

# 臺北市立圖書館 97 年度施政計畫

## 〈一〉一般行政管理

本館一般行政係配合館務支援工作及辦理人事業務、會計業務、政風業務、開放藝文活動場地、ISO 服務品質認證計畫、研究計畫等。

## 〈二〉圖書採購

1. 配合年度圖書購置計畫，辦理進館圖書資料徵集、購置、分類編目及配送之處理。
2. 期刊報紙之選訂、驗收、催缺之處理。
3. 國際圖書資料交換及其他相關業務活動等事項。
4. 多元文化資料採購、分類編目之處理。
5. 政府出版品、個人及機關團體贈書受理、分類編目及配送處理。
6. 其他相關機關業務配合辦理之業務。

## 〈三〉閱覽典藏

1. 綜理本館閱覽典藏業務，統籌及協助各閱覽單位之閱覽服務及業務聯繫。
2. 全館閱覽典藏業務之規劃及執行。
3. 各項閱覽政策之修正。
4. 新到圖書資料之點收、加工及上架。
5. 個人借閱證及家庭圖書證之核發。
6. 辦理圖書資料之借閱、歸還、催還、預約及調撥等流通服務。
7. 各種閱覽統計及其他閱讀相關活動等業務。

## 〈四〉社教推廣

1. 每月一書系列講座之辦理。
2. 總館及分館讀書會之承辦。
3. 「好書大家讀」優良少年、兒童讀物贈獎典禮。
4. 好書書展、好書交換及閱讀推廣活動之辦理。
5. 配合寒暑假辦理圖書館利用教育或研習營等課程。
6. 本館社教統計表之彙整。
7. 本館各類型志工招募、培訓及管理。
8. 對外新聞稿及活動訊息發布。
9. 安排圖書館參觀、班訪及導覽等工作。
10. 出版品之編輯及出刊工作。
11. 場地租借之文書登記管理。
12. 合辦活動協調與規劃。

13. 「Bookstart 閱讀·起步走」之辦理。

14. 辦理臺北市社會組語文競賽。

#### **<五>視聽業務**

1. 綜理本館視聽業務，擬訂年度視聽工作計劃。
2. 綜理本館所屬各分館視聽業務聯繫及視聽影展企劃等技術輔導。
3. 主管本館各項有關業務規章修訂及重要案件之處理。
4. 規劃影像閱讀、市民賞析與講座等影展活動。
5. 提供市民視聽閱覽及活動場地之人力服務與視聽推廣教育及技術支援。

#### **<六>諮詢服務**

1. 辦理參考問題諮詢服務。
2. 辦理館際合作、文獻傳遞服務及個人化資訊服務。
3. 辦理各類參考資源、電子資料庫及網路資源之蒐集整理、供閱及推薦。
4. 辦理圖書館資源及服務之利用指導；辦理圖書館利用研習活動。
5. 辦理終身學習資訊服務、終身學習活動及編印終身學習網通訊等終身學習業務。
6. 辦理多元文化圖書資訊服務、推廣活動等業務。

#### **<七>資訊業務**

1. 繼續提供 2 處智慧圖書館及總館智慧型館藏管理、自助借還書服務，讓民眾享受便利的借還書服務，提升城市閱讀風氣。
2. 購置圖書館自動化作業系統主機，改善系統執行效能。
3. 管理更新及維護全館電腦、網路相關設備。
4. 提供網路、電腦供市民上網使用，並提供資料列印服務。

#### **<八>圖書分館工作**

1. 圖書資料採取開架閱覽室，加強閱覽服務。
2. 充實館藏質與量，為市民提供圖書資料之服務。
3. 開放圖書外借家庭圖書證 20 冊、個人借閱證 5 冊；核發借書證採一證一式，不受行政區里限制，以達便民目的。
4. 充實參考資料，加強參考諮詢服務。
5. 配合地方特色或社會發展趨勢，建立各分館館藏特色。
6. 舉辦閱讀推廣活動，增加圖書館與社區互動關係。