

臺北市立圖書館 101 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、出國計畫、研究計畫、臺北市教育年鑑（民國 99 年~民國 100 年）、擴大社教工作會報等。

〈二〉圖書採購

1. 配合年度圖書購置計畫，辦理圖書資料徵集、購置、分類編目及配送處理。
2. 期刊報紙選訂、驗收、催缺處理。
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. 辦理好書大家讀評選活動。
7. 其他相關機關業務配合辦理業務。

〈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. 辦理閱讀推廣活動（如講座、書展、讀書會、寒暑期閱讀活動等）。
2. 辦理社教藝文活動（如研習班、展覽、節慶活動等）。
3. 辦理社教活動統計及調查工作。
4. 各類型志工招募、培訓及管理事宜。
5. 圖書館推廣行銷與管理（辦理記者會、發布新聞稿及活動訊息）。
6. 辦理圖書館參觀、班訪及導覽工作。
7. 出版品之編輯及出版。
8. 場地使用及租借管理。
9. 合辦活動協調與規劃。
10. 辦理「好書大家讀」年度最佳少年兒童讀物贈獎典禮。
11. 辦理「Bookstart 閱讀起步走」嬰幼兒閱讀推廣活動。

12. 辦理臺北市社會組語文競賽。

<五>視聽業務

1. 綜理本館視聽閱讀，擬定年度視聽工作計畫。
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. 主管本館各項視聽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。
6. 處理臺北市老照片及館史老照片徵集整理與數位化典藏業務。

<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、維護終身學習網站資訊、辦理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、維護多元文化資料中心網站資訊、辦理相關推廣活動等業務。
7. 提供樂齡諮詢服務、維護樂齡學習中心網站資訊、辦理推廣活動等業務。
8. 建立留學館藏、維護留學資料中心網站資訊、辦理留學諮詢、講座、輔導、新生座談會等相關活動。

<七>資訊業務

1. 建構電子圖書館，建立各種數位化形式的閱讀、檢索及儲存系統。
2. 新增 1 處智慧圖書館—忠孝復興捷運站智慧圖書館、提供自助借還書服務，讓民眾享受便利的借還書服務，提升城市閱讀風氣。
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. 圖書資料採開架閱覽，加強閱覽服務。
2. 充實館藏擴大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 10 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。