

## 國立嘉義高級中學圖書館工作人員職掌

94年2月訂定，97年3月14日修訂，107年8月13日修訂

職 稱	姓 名	工 作 職 掌	職務代理人
主任	謝漢星	1、綜理圖書館行政事宜。 2、擬定圖書館校務計畫、行事曆。 3、圖書館營運章則。 4、圖書館工作職掌。 5、圖書館年度預算。 6、辦理「圖書館委員會」、選書小組業務。 7、圖書館線上資料庫之規劃與申購事宜。 8、推動館際合作與交流事宜。 9、專案研究工作。 10、圖書館自動化系統開發、數位媒體管理系統發展。 11、圖書館網路建置、擴充、管理。 12、圖書館網站架設、網頁設計、電子報軟體開發。 13、督導組長、館員辦理之各項活動與業務。 14、審核圖書館各種文稿。 15、圖書館人員工作考核。 16、圖書館人員差假、加班及外出登記之核定。 17、圖書館業務之檢討改進事宜。 18、發展數位典藏。 19、參加輔導團辦理之研習活動。 20、規畫圖書館輔導團分區研習。 21、規畫圖書推薦申購。 22、規畫讀者服務、技術服務、參考諮詢業務。 23、規畫推展閱讀運動。 24、規畫及管理圖書館圖書設備保全設施。 25、配合教學需要蒐集各種教學資源、支援教學。 26、指導圖書館社團。 27、其他交辦事項。	楊于萱 李惠玲 楊佳蓉

職 稱	姓 名	工 作 職 掌	職務代理人
讀者服務組 組 長	楊于萱	1、綜理讀者服務組行政事宜。 2、辦理推展閱讀運動業務。 3、辦理館藏、設備及視聽媒體之申購、管理及運用等。 4、辦理書庫、閱覽室、自修室之營運與管理計畫。 5、定期發佈「圖書館館訊」及編輯交辦校內刊物。 6、圖書館電子報之編輯與發行。 7、辦理「班級讀書會」活動。 8、圖書館利用教育與推廣讀者服務工作。 9、師生優秀藝術作品之典藏與展覽事宜。 10、辦理圖書館各項研習、展覽及競賽等活動。 11、各班圖書資訊股長之管理事宜。 12、規畫圖書館工讀生與義工服務業務。 13、圖書館整潔美化等工作。 14、協助辦理數位典藏業務。 15、配合教學需要蒐集各種教學資源、支援教學。 16、辦理圖書館網站內容充實業務。 17、辦理資料庫應用及遠距圖書服務。 18、辦理校內出版品典藏及數位化。 19、安排教師帶班到圖書館實施利用教育。 20、資料之典藏、出納與閱覽規則制定。 21、新書介紹、參考諮詢服務事項。 22、辦理館際合作及圖書館對社區開放。 23、圖書館週活動策劃事項。 24、蒐集校內出版品及典藏。 25、辦理本校師生參與中學生網站各種活動。 26、其他交辦事項。	李惠玲 楊佳蓉 謝漢星

職 稱	姓 名	工 作 職 掌	職務代理人
館員	李惠玲 楊佳蓉	1、館藏之分類、編目、登錄、建檔及上架工作。 2、圖書館數位化作業系統各項資料之建檔、轉檔、管理及運用事宜。 3、圖書館借書、還書、催書及賠償等出納業務。 4、讀者閱讀情況之統計與報表製作。 5、雜誌與期刊之訂購、登錄、上架及管理。 6、圖書館工讀生與義工服務業務。 7、協助圖書館整潔美化等工作。 8、協助圖書館各項研習、展覽及競賽等活動。 9、協助圖書館利用教育、讀者服務、參考諮詢業務。 10、協助資料庫應用及遠距圖書服務。 11、協助圖書館文書及公文處理工作。 12、協助圖書館自動化系統及網站資料維護。 13、圖書館一般設備及資訊用品、耗材、維修請購。 14、圖書及視聽媒體請購、管理及運用。 15、協助圖書館編輯刊物排版、校對、發放。 16、協助圖書館自動化系統、電子報、數位媒體管理系統測試。 17、協助組長、主任辦理圖書館各項工作。 18、其他交辦事項。	互為職代 楊于萱 謝漢星

△圖書館工作人員職掌經圖書館委員會通過並呈校長核准後實施，修正時亦同。