

圖書館分層負責明細表

1030324 修正

| 單位 | 工作項目及內容 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|-----|---------|-----------------|------|-----|-----|-----|-------------------|------------------------------|
| | 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | | 承辦人 | 組長 | 館長 | 校長 | | |
| 圖書館 | 一、一般性業務 | 1. 圖書館中長程發展計畫 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | | |
| | | 2. 館藏發展政策訂定 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 圖書館諮詢委員會 |
| | | 3. 圖書館相關規則訂定 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 秘書室 | 擴大行政會議 另使用說明、管理原則等由館務會議訂定 |
| | | 4. 館際合作計畫 | | 擬辦 | 核定 | | | 重大館際合作報請校長核定 |
| | | 5. 圖書館預算編制與經費管控 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 主計室 | |
| | | 6. 館藏資源與設備請購 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 主計室 事務組 秘書室 | 新臺幣10萬元以下之請購案，由館長核定 |
| | | 7. 圖書館財產及物品管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | 保管組 | |
| | | 8. 圖書館公文管理 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 | | |
| | | 9. 員工考評 | | 擬辦 | 審核 | 核定 | 人事室 | |
| | | 10. 工讀生管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 學務處 | |
| | | 11. 志工招募與管理 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 12. 讀者意見處理 | 擬辦 | 核定 | | | | 重大讀者意見由館長核定 |
| | | 13. 館舍安全與環境維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 事務組 營繕組 | |
| | | 14. 業務統計 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |

| 單位 | 工作項目及內容 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|-----|-----------|---------------------|------|-----|-----|-----|------|--------------------------------------|
| | 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | | 承辦人 | 組長 | 館長 | 校長 | | |
| 圖書館 | | 15.圖書館辦理之會議及記錄 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 「圖書館諮詢委員會會議」由館長與主任委員共同核定 |
| | 二、採編業務 | 1. 圖書、視聽資料蒐集 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 2. 圖書交換與贈送 | 擬辦 | 核定 | | | | 依館藏發展政策辦理 |
| | | 3. 圖書、視聽資料分類編目及加工處理 | 逕行辦理 | | | | | |
| | | 4. 推薦書刊處理 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | 三、期刊、報紙業務 | 1. 期刊資源蒐集 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | 圖書館諮詢委員會 包含期刊推薦、增刪訂等調查及使用率等相關資料 |
| | | 2. 期刊資源交換與贈送 | 擬辦 | 核定 | | | | 依館藏發展政策辦理 |
| | | 3. 期刊資源及報紙典藏管理 | 擬辦 | 核定 | | | | 包含登錄、上架、催缺、異動公告、書目維護、裝訂、上架及書庫管理(含舊館) |
| | 四、諮詢、推廣業務 | 1. 參考業務政策規劃與實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 2. 聯合櫃檯諮詢服務與資源利用指引 | 逕行辦理 | | | | | |
| | | 3. 參考館藏規劃與管理 | 擬辦 | 核定 | | | | 包含參考工具書、資料庫及電子書等 |
| | | 4. 教授指定資料管理 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 5. 博碩士論文典藏管理 | 逕行辦理 | | | | | |

| 單位 | 工作項目及內容 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|-----|---------|----------------------|------|-----|-----|-----|------|--------------------------------------|
| | 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | | 承辦人 | 組長 | 館長 | 校長 | | |
| 圖書館 | | 6. 參訪導覽服務規劃與實施 | 擬辦 | 核定 | | | | 圖書館各組協辦 |
| | | 7. 教育訓練及數位課程規劃與實施 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 8. 推廣活動規劃與實施 | 擬辦 | 核定 | | | | 含館藏推廣及圖書館週等活動，圖書館各組協辦 重大推廣活動由館長核定 |
| | | 9. 校友資訊服務規劃與執行 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 10. 校內期刊代印服務 | 逕行辦理 | | | | | |
| | | 11. 館際文獻服務 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 五、典藏閱覽業務 | | | | | | |
| | | 1. 閱覽服務與政策規劃及實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 2. 聯合櫃台借還服務 | 逕行辦理 | | | | | 圖書館各組協辦 |
| | | 3. 館藏資料逾期及滯還金催還(繳)管理 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 4. 圖書互借服務 | 逕行辦理 | | | | | 含互借證、代借代還服務 依合作館簽訂合約辦理 |
| | | 5. 讀者資料管理 | 逕行辦理 | | | | | |
| | | 6. 場地使用管理 | 逕行辦理 | | | | | 含研究小間、討論室及影音觀賞室等，依本館場地使用說明辦理 |
| | | 7. 開館時間及館員值班規劃與實施 | 擬辦 | 核定 | | | | 特殊情形由館長核定 |

| 單位 | 工作項目及內容 | | 權責劃分 | | | | 會辦單位 | 備註 |
|-----|----------|------------------------|------|-----|-----|-----|------|-------------------|
| | 項目 | 內容 | 第四層 | 第三層 | 第二層 | 第一層 | | |
| | | | 承辦人 | 組長 | 館長 | 校長 | | |
| 圖書館 | | 8. 典藏服務政策與書庫配置規劃及實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 9. 書庫管理 | 逕行辦理 | | | | | |
| | | 10. 圖書協尋服務 | 逕行辦理 | | | | | |
| | | 11. 圖書館安全系統維護管理 | 擬辦 | 核定 | | | | 含圖書安全、門禁、防盜及監視系統等 |
| | | 12. 遺失物招領管理 | 逕行辦理 | | | | | |
| | 六、資訊系統業務 | 1. 圖書館資訊服務政策規劃及實施 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 2. 圖書館資訊系統建置及管理維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 3. 圖書館網路規劃及管理維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 資通中心 | |
| | | 4. 圖書館資訊設備建置與管理維護 | 擬辦 | 核定 | | | | 含公眾檢索服務及館員業務使用設備 |
| | | 5. 圖書館網站建置與管理維護 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 6. 圖書館自動化系統建置與管理維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | | |
| | | 7. 圖書館電腦教室資訊設備建置與管理維護 | 擬辦 | 核定 | | | | |
| | | 8. 碩博士學位論文數位化典藏建置與管理維護 | 擬辦 | 審核 | 核定 | | 註冊組 | 本館參考組協辦 |