

天主教恆毅高級中學圖書館工作職掌

壹、圖書館主任

本校圖書館主任依據教育部圖書館設立及營運標準、本校校務發展目標及圖書館發展需求，綜理圖書館各項館務，負責館務政策研擬、制度建立、業務統籌、行政協調、品質管理、績效評估及永續發展，督導協助行政教師、志工家長及學生志工共同推動各項館務工作，使圖書館充分發揮閱讀教育、資訊素養、自主學習、數位學習及教學資源中心之功能。

一、館務發展與制度建構

- (一) 研訂圖書館中長程發展計畫、年度工作計畫、行事曆及經費預算，並督導執行與成效評估。
- (二) 制定及修訂館藏發展政策、館務管理制度、標準作業流程（SOP）及相關規章。
- (三) 統籌圖書館各項館務發展策略，整合校內外資源，提升服務品質與營運效能。
- (四) 建立館務績效評估、品質管理及風險管控制度，持續精進館務經營。
- (五) 召開圖書館委員會及相關會議，審議館務重大事項並督導決議事項之執行。

二、館藏發展與資源管理

- (一) 規劃館藏發展方向及館藏資源配置，審核各類圖書、期刊、電子書、視聽媒體及數位資源之採購策略。
- (二) 督導館藏採購、驗收、分類編目、加工、典藏、維護、盤點及淘汰等作業。
- (三) 審核館藏維護計畫，提升館藏品質及教學支援功能。
- (四) 督導期刊、報紙、資料庫及數位資源續訂與管理。

三、閱讀教育與推廣

- (一) 規劃全校閱讀教育政策及閱讀推廣年度計畫。
- (二) 統籌晨讀、班級讀書會、班級書庫及閱讀素養教育之推動。
- (三) 規劃讀報教育、世界閱讀日、圖書館週、校慶書展及各項閱讀推廣活動。
- (四) 統籌寒、暑假閱讀心得寫作比賽、校內閱讀競賽及閱讀獎勵制度。
- (五) 規劃全國高級中等學校閱讀心得寫作及小論文寫作競賽之推動策略。
- (六) 督導閱讀成果展示、成果評選及績效分析，持續精進閱讀教育品質。
- (七) 整合生命教育、品格教育、SDGs 及跨領域議題，發展閱讀課程。

四、教學支援與課程發展

- (一) 規劃圖書館利用教育及資訊素養教育課程。
- (二) 統籌高中自主學習制度、課程發展及學習資源整合。
- (三) 規劃閱讀心得、小論文寫作、專題研究及學習歷程相關教學支援。
- (四) 督導教師教學資源、閱讀教材及研究資源之建置。
- (五) 規劃教師資訊素養、閱讀教育及 AI 應用研習。
- (六) 建立自主學習及專題研究支援機制，提升學生自主學習能力。

五、數位資源與資訊服務

- (一) 規劃圖書館數位資源發展策略及智慧圖書館建置。
- (二) 督導館藏查詢系統、圖書館網站、雲端共享資料庫及各項資訊平台之建置與管理。
- (三) 規劃電子書、公播版影片、數位期刊及公共圖書館資源整合應用。
- (四) 整合校內外數位閱讀及教學資源，提升學習支援功能。

六、AI 教育與創新發展

- (一) 規劃生成式 AI 融入閱讀教育、自主學習及教學支援之發展方向。
- (二) 督導 AI 知識庫、智慧服務及數位學習系統之建置與應用。
- (三) 推動 AI、資訊科技及數位工具融入圖書館服務及教育活動。
- (四) 評估新興科技發展趨勢，持續推動館務創新。

七、行政管理與校務協作

- (一) 統籌圖書館行政管理、公文簽辦及跨處室協調事項。
- (二) 審核圖書設備、資訊設備及館務相關採購計畫。
- (三) 督導館務經費執行、財產管理及行政作業。
- (四) 配合教育部、教育局及校務發展計畫推動各項專案工作。
- (五) 代表圖書館參與校內外相關會議及專業交流。

八、人力發展與組織管理

- (一) 規劃圖書館人力配置及工作分工。
- (二) 督導協助行政教師、志工家長及學生志工之業務推動。
- (三) 建立志工招募、培訓、考核及服務制度。
- (四) 規劃閱讀種子、班級讀書會幹部及學生志工培訓機制。
- (五) 督導館務工作安全、服務品質及團隊合作。

九、出版編輯與成果管理

- (一) 統籌校刊《恆聲毅趣》之規劃、出版、品質管理及發展方向。
- (二) 統籌全國高中閱讀心得及小論文寫作競賽獲獎作品集之出刊。
- (三) 督導閱讀教育、自主學習及館務成果之彙整與典藏。
- (四) 規劃圖書館品牌形象、網站內容及閱讀推廣策略。
- (五) 審核館務成果報告、統計分析及出版品。

十、館務品質管理與永續發展

- (一) 建立館務內部控制及品質管理制度。
- (二) 督導館務標準作業流程之執行與修訂。
- (三) 建立館務統計分析、績效評估及知識管理制度。
- (四) 推動圖書館永續發展、服務創新及持續改善。
- (五) 辦理其他有關館務發展及校長交辦事項。

貳、幹事/協助行政教師

幹事/協助行政教師依圖書館主任規劃及督導，負責館務行政執行、資料管理、讀者服務、閱讀推廣、活動執行及數位資源維護等工作。

一、行政管理

- (一) 辦理圖書館公文收發、登錄、公告、簽辦及行政文書作業。
- (二) 協助會議召開、紀錄整理及資料建檔。
- (三) 辦理館務統計、報表填報及行政資料整理。
- (四) 協助經費核銷、採購、驗收及財產管理。

二、館藏管理

- (一) 辦理圖書、期刊、影音媒體及數位資源之分類、編目、加工、上架及維護。

- (二) 辦理借閱流通、預約、催還及讀者資料管理。
- (三) 辦理館藏盤點、修補、淘汰及書庫整理。
- (四) 辦理期刊、報紙到館登錄、上架與管理。

三、閱讀教育與活動執行

- (一) 辦理晨讀、班級讀書會、班級書庫及各項閱讀推廣活動。
- (二) 辦理人間福報讀報教育之教材整理、行政作業、成果收件、成果彙整及資料建檔。
- (三) 辦理寒、暑假閱讀心得寫作比賽之收件、資格檢核、成績整理、頒獎及成果建檔。
- (四) 辦理全國高級中等學校閱讀心得寫作比賽之宣導、收件、投稿行政及成果整理。
- (五) 辦理全國高級中等學校小論文寫作比賽之宣導、資料整理、投稿行政及成果建檔。
- (六) 協助圖書館週、校慶書展、閱讀講座、世界閱讀日及各項閱讀推廣活動之行政執行。
- (七) 辦理活動照片、成果報告、統計資料及活動檔案建置。

四、教學支援

- (一) 協助圖書館利用教育及閱讀教育課程行政作業。
- (二) 協助高中自主學習相關表單、成果收件及資料整理。
- (三) 協助閱讀心得、小論文、自主學習及學習歷程資料整理。
- (四) 協助教師教學資源及閱讀教材管理。

五、資訊平台與數位資源

- (一) 維護圖書館網站、館藏查詢系統及雲端共享資料庫。
- (二) 協助電子書、公播版影片、數位閱讀平台及AI知識庫資料更新。
- (三) 辦理數位資源管理及相關行政支援。

六、出版與成果管理

- (一) 協助《恆聲毅趣》文章收集、校稿、排版、付印及分送。
- (二) 協助全國高中閱讀心得及小論文寫作競賽獲獎作品集之出刊。
- (三) 協助館務成果、統計資料及出版品整理。
- (四) 協助圖書館網站及社群資訊更新。

七、設備與環境管理

- (一) 辦理館舍環境巡查、秩序維護及設備管理。
- (二) 辦理資訊設備及館內設施維護、報修及管理。
- (三) 協助館內安全及環境維護工作。
- (四) 安排並督導班級環境整潔工作之執行。

八、其他事項

- (一) 執行主任交辦事項。
- (二) 支援各項館務及臨時行政工作。

參、志工家長/小義工

志工家長依圖書館工作安排，協助館務服務及閱讀推廣工作。

一、館藏整理

- (一) 協助圖書加工、貼書標、整架、上架及分類整理。
- (二) 協助館藏盤點、書庫整理及基本維護。

二、流通服務

- (一) 協助借還書登錄及流通服務。
- (二) 協助期刊、報紙整理及上架。

三、閱讀活動支援

- (一) 協助閱讀推廣活動場地布置、報到及現場服務。
- (二) 協助班級讀書會、晨讀及閱讀活動行政支援。
- (三) 協助成果展示及展覽布置。

四、行政協助

- (一) 協助文件整理、公告張貼及資料分送。
- (二) 協助成果資料整理及簡易建檔。

五、環境維護

- (一) 協助館舍環境整理及秩序維護。
- (二) 協助設備巡視及異常通報。

六、其他事項

- (一) 配合館務需要，協助臨時支援工作。
- (二) 共同營造優質閱讀環境，協助推展圖書館各項服務。