新北市天主教恆毅高級中學113學年度圖書館工作計畫

經本校圖書館委員會修訂後於113年8月1日實施

壹、依據

一、教育部中教司八十四年六月出版《高級中學圖書館工作手冊》。

二、教育部編印台(84)中第〇四六九五三號函修正「高級中學圖書館設備標準」。

三、中華民國92年1月24日教育部授教中(二)字第0910523970號令「高級中學圖書館設立及營運基準」。

四、教育部105年8月11日發布、110年4月8日修正之「圖書館設立及營運標準」。

五、圖書館設立及營運標準、本校校務發展計畫、本校圖書館委員會會議。

貳、營運目標

一、落實圖書館經營理念，充實圖書教學設備及媒體，提昇教學資源中心功能。

二、落實教育部推廣閱讀活動計畫之施行。

三、提供網際網路服務，發揮資訊教育功能。

四、建置與維護區域網路，強化行政效能。

五、辦理全校讀報教育、班級讀書會，營造書香校園。

六、配合各單位業務推展，辦理專書展示。

七、配合教育部推廣全國高中小論文寫作、讀書心得寫作比賽。

八、加強智慧財產權暨著作權授權條款宣導。

參、組織設立

一、本校圖書館設置依據：依據高級中等教育法第21條，高級中等學校設圖書館，置主任一人，由校長遴選具有專業知能之人員專任，必要時得由具有專業知能之專任教師聘兼之。另設協助行政教師一員、圖書館志工媽媽數名。

二、圖書館委員會設置依據：圖書館設立及營運標準，圖書館應邀請使用者代表參與選書機制及館藏發展政策之制定。本校由校長、相關單位主管、各學科教學研究委員會召集人組成，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次。

1. 主任委員：由校長擔任。
2. 委員：除圖書館主任為當然委員外，由下列人員中按業務參與所需選派擔任之：
   (1)校長、家長會長、教師會理事長。
   (2)各處室主任（秘書室、教務處、學務處、輔導處、總務處、生命教育中心）。
   (3)各學科教學研究會召集人（國文、英文、數學、社會、自然、健康與體育、綜合領域）。
   (4)委員會設總幹事一人，由圖書館主任兼任，推動館務並執行委員會決議事項。

肆、館藏發展

一、訂定館藏發展政策，就館藏發展目標、館藏特色、採訪計畫及經費運用等項加以規範，作為館藏發展之依據。

二、依據「圖書館設立及營運標準」之規定，持續購置各類型館藏。

目前本館圖書與期刊及影音媒體等各項館藏逾60,000筆、師生總數以2,000人計。

三、為維持圖書館館藏量之合理成長及提供各項服務，每年圖書購置費至少應佔教學設備費百分之十五以上，且其每年館藏增加量不得低於基本館藏之百分之三。

四、依圖書館法第十四條規定因館藏毀損滅失、喪失保存價值或不堪使用者，每年在不超過館藏量百分之三範圍內，圖書館依法辦理報廢。

伍、館舍設備

本校圖書館位於范若望大樓一樓及地下室。空間寬廣，設備新穎、光線明亮，為全校師生讀書的極佳場所，深受師生喜愛而經常到館享受閱讀的樂趣。

一、維護館舍建築：

1. 隨時檢查建築物之防火、防水、防震、防盜、防蟲、防鼠、溫度及濕度控制等之功能或設備。
2. 各項空間及設備應明顯標示，並為無障礙服務空間之設計。
3. 提供讀者及工作人員使用之空間，並且維護閱讀區之明亮。按法規照明度符合五百至七百五十勒克斯(Lux)。

二、空間配置須動線流暢，以方便利用。

三、依據「圖書館設立及營運標準」之規定，配置閱覽座位之數量、行政服務面積、書庫面積。

四、本館現有閱覽座位約 100 席、開放式木地板之漫畫閱讀區、可容納 100 人之視聽教室一間、圖書儲藏庫一間、會議室一間、自主學習多元教室一間、圖書準備室一間、茶水間、男女生廁所各一間。

五、發展資訊系統：

1. 本館現有之資訊系統包括管理、編目、流通及網路公用查詢目錄等模組。
2. 建置圖書館網站，內容包括讀者檢索及有關圖書館服務資訊。
3. 每年固定編列預算辦理維護作業，以維護資訊系統之安全及正常運作。

陸、人員配置

本校圖書館置主任一人；協助行政教師一人；志工媽媽數名；圖書館學生義工多名。

柒、經費編列

一、爭取編列資本門預算購置圖書等各類型館藏。(以符合圖書館設立及營運標準所訂高級中學為維持圖書館館藏量之合理成長及提供各項服務，每年圖書購置費至少應占教學設備費百分之十五以上為目標。本項經費來源不同，分別有列為經常門者、資本門者)。

二、動支本校經常門預算購置期刊。(每年費用約 20,000 元~35,000 元)。

三、動支本校經常門預算購置報紙。(視實際需求編列預算)。

四、動支本校經常門預算支付圖書館自動化系統軟體維護費。(目前費用為 27,000 元)。

五、動支本校經常門預算維護各項館舍、設備及購置圖書館行政業務所需物品材料。

捌、服務要項

一、學期中每日開放服務時間九小時(目前為上午 07:30 時至下午 16:30 時)；中午無休。

二、技術服務：

1. 加強編目一致性：檢查編目內容與修正，方便借閱或讀者查詢。
2. 書標位置整齊化：持續進行非書資料書標之部分修正，並將位置統一標準化。並於遷移至新館後提升系統版本，書標全面更新，以十色標籤加強學生學習分類辨識。
3. 各類圖書資料依標準規範編製目錄及排架。
4. 期刊借閱自動化—第一階段以【訂閱期刊】為主，逐一進行建檔作業。
5. 各類圖書資料採購須經全校師生推薦，以支援教學並配合學生的需求為主。
6. 提供查詢電腦供師生檢索網路資源。
7. 更新網頁內容，建立本校【圖書館網站】以及【愛閱天堂臉書粉絲專頁】，鼓勵學生上網分享讀書心得。

三、讀者服務：

1. 各類資料採開架式管理，方便師生使用館藏。
2. 提供師生閱覽及外借服務。
3. 提供參考諮詢服務，解答疑難問題。
4. 加強升學學習資料之提供：大學推甄申請、十八學群圖書展；學習資訊公告；升學與學習相關書訊提供。
5. 提供重要時事資訊、藝文資訊。
6. 強化佈告欄功能：不定期更新資料內容，並適時予以美化。
7. 每月不定期提供本校教師部分與教學相關期刊之重要資訊，輔助利用與教學。
8. 每月底發出借閱逾期通知，每次段考後發出未辦理團借班級通知。
9. 全面開放學生借閱過期期刊，鼓勵學生閱讀。
10. 提升閱讀風氣，定期辦理班級讀書會；寒、暑假閱讀心得寫作比賽；悅讀達人獎；讀報教育；鼓勵並培訓學生參加中學生網站之閱讀心得寫作、小論文寫作等競賽。
11. 每年定期舉辦大型書展；不定期舉辦館內小型書展、新書發表陳列閱讀區。
12. 加強好書宣導的內容，擬利用中學生網站書評內容及本校參加中學生網站之閱讀心得寫作、小論文寫作等競賽獲獎同學之作品，作為本館好書推薦—書評介紹與心得分享之主要來源。

四、資訊服務：

1. 建置圖書館網站，提供E化服務。
2. 充實電子資料庫、電子書等館藏，建構數位圖書館，支援教師教學研究工作暨學生專題研究。
3. 建立及維護校園圖書網站，作為學校對內、對外資訊窗口。

五、閱覽服務：

1. 借還書自動化，提昇工作效率。
2. 增購各項數位資源與硬體設施，推動數位閱讀以及行動閱讀。
3. 逐年充實館藏圖書、電子書、期刊、電子期刊、雜誌及各類教學媒體、視聽教材等。
4. 公佈借書排行榜，辦理師生借閱師生借閱次數最多的悅讀達人獎，提昇圖書借閱率。
5. 新書介紹服務。
6. 辦理專書展示。

六、支援教學：

1. 辦理本校108課綱之高中自主學習課程，對師生作課程說明及教學指導。

2. 鼓勵教師帶班到圖書館查閱資料或上網檢索資料，撰寫報告、作專題研究；以培養學生的自學能力。
3. 設置視聽室，辦理師生圖書教育研習。
4. 開放視聽室，提供學生蒐集升學資訊、科學展覽等相關資料。
5. 充實視聽教室硬體設備及各類教學媒體，以支援各科教學。

七、推廣服務：

1. 辦理校園優良圖書展，以建立書香校園。
2. 辦理班級讀書會。
3. 辦理晨讀活動。
4. 辦理全校讀報教育。
5. 辦理各班讀書角(班級書櫃)的設置。
6. 辦理全校師生之漂書、交換書及贈閱活動。
7. 辦理圖書館週活動。
8. 宣導尊重智慧財產權觀念，杜絕盜版媒體及軟體。
9. 配合世界書香日(4 月 23 日)辦理相關閱讀推廣活動。
10. 鼓勵同學參加全國高級中等學校小論文寫作、閱讀心得寫作比賽。

玖、圖書利用教育

一、對高、國中一年級新生作圖書館利用教育。內容包含：

1. 圖書館年度重要工作事項說明。
2. 圖書分類法、圖書結構、架上查詢及圖書館相關規章。
3. 參考書、工具書之使用。
4. 線上查詢及操作練習。
5. 推廣全國高級中等學校小論文寫作、讀書心得寫作比賽。
6. 電子書、線上雜誌等數位閱讀推廣、網路資源檢索。
7. 智慧財產權暨著作權授權條款宣導。

二、支援其他學科及單元教學，實施協同教學。

三、辦理有關圖書館利用教育之各種展覽、競賽等活動。

拾、業務評鑑

一、接受定期業務評鑑。

二、經常自我評估並予改善。

拾壹、館務發展及人員研習與進修

一、參加圖書館專業團體、圖書館合作組織、圖書館輔導體系及資訊網路系統等，以促進館務發展。

二、圖書館人員應定期修習圖書資訊相關學科或參加相關課程研習及進修。

拾貳、年度工作計畫詳表(詳見下頁之附件一)。

拾叁、本計畫經本校圖書館委員會審訂，奉 校長核定後實施，修正時亦同。

附件一、圖書館113學年度工作計畫表(自113年8月1日起至114年7月31日止)：

月　份	工　作　內　容
113年 八月份	一、112學年下學期各項表單資料整理存檔，並更替113學年各項表單。 二、統計112學年度下學期借還書分類報表。 三、訂定113學年度圖書館工作計畫。 四、圖書館概況統計報表上網填報相關資料。 五、辦理113年度圖書館自動化系統維護合約案。 六、完成112年度各項新書及雜誌、設備等採購任務。 七、辦理113年度各項新書及雜誌、設備等採購任務。 八、變更新舊生年度資料，更新學生借書證登錄資料系統。 九、招募志工家長，辦理教育訓練與共融活動。 十、招募志工學生，辦理教育訓練，協助館務工作。 十一、辦理新進教職員工圖書等設備借用之基本資料電腦建檔。 十二、辦理學校圖書館網頁及圖書館網站、臉書粉絲頁更新管理。 十三、增修編擬108課綱之高中自主學習課程計劃。 十四、辦理高、國一新生圖書館利用課程。 十五、辦理高一、高二學生自主學習課程教學。 十六、辦理高一、高二導師自主學習課程教學及研討。 十七、高(國)一、二各班讀書會進度表、幹部任務表及小組分組表發放。 十八、辦理學生暑假閱讀心得寫作收件。 十九、公告「國教署舉辦之全國高級中等學校讀書心得寫作比賽」辦法。 二十、公告「國教署舉辦之全國高級中等學校小論文寫作比賽」辦法。 二十一、教育部國一新生閱讀推廣活動之班級新書配發。 二十二、「恆聲毅趣」季刊編輯與定稿、送印。 二十三、「校慶書展」活動規劃及廠商展期聯繫。 二十四、申請辦理113學年度上學期「人間福報」讀報教育計畫案。 二十五、處理館務相關之公文簽呈。 二十六、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
九月份	一、「恆聲毅趣」季刊出刊及召開下期編輯會議、編擬印製費請購公文。 二、辦理高(國)一、二年級各班讀書會幹部(會長、文宣和行政組長)研習。 三、辦理上學期高中部各班自主學習成果報告之歸檔。 四、高中一、二年級各班學生自主學習計畫書完成及審核。 五、徵集班級好書推薦單，增購新書。 六、推動班級讀書會閱讀活動，完成分組及各項表單資料填寫建置。 七、辦理高、國一新生辦理數位學生證之借閱證登錄作業。 八、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。 九、報名全國高級中職學校圖書館工作會議及相關研討會議。 十、進行新書、雜誌及相關館藏圖書等採購。 十一、協商學生暑假閱讀心得寫作比賽之評審教師並完成作品評選。

	十二、公告暑假閱讀心得比賽優勝名單，培訓參加中學生網站投稿。 十三、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 十四、處理館務相關之公文簽呈。 十五、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
十月份	一、「恆聲毅趣」季刊編輯、召開檢討會議。 二、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。 三、推動班級讀書會活動。 四、完成鉑特圖書館自動化系統之113學年度讀者資料重整及建構。 五、辦理新書、媒體資源等採購或薦購事項。 六、新書編目。 七、公告校外各項讀書心得寫作比賽訊息。 八、辦理班級到館閱讀活動。 九、公告暑假閱讀心得寫作優勝名單及頒獎。 十、報名並參加北二區高級中等學校圖書館業務推動協調會議暨增能研習。 十一、報名並參加全國高級中等學校圖書館工作會議及相關研討會議。 十二、協助並集訓同學參加國教署辦理之「113學年度全國高級中等學校第1131010梯次閱讀心得寫作比賽」。 十三、協助並集訓同學參加國教署辦理之「113學年度全國高級中等學校第1131015梯次小論文寫作比賽」。 十四、辦理高(國)中一、二年級之第一次班級讀書會。 十五、辦理高(國)一、二年級各班第一次班級讀書會報告繳交及評選。 十六、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 十七、辦理高(國)一、二年級各班第一次晨讀筆記抽查。 十八、規劃並公告校慶書展事宜，辦理全校各班參覽書展之時段登記。 十九、辦理高中一、二年級各班導師自主學習課程相關問題研討會。 二十、辦理期中圖書館委員會議、研討本學期自主學習課程概況。 二十一、處理館務相關之公文簽呈。 二十二、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
十一月份	一、「恆聲毅趣」季刊編輯與定稿、送印。 二、參加「全國高級中等學校學校圖書館工作會議」。 三、參加「北二區高中職學校圖書館工作會議」。 四、將「全國高級中等學校1131010梯次讀書心得寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 五、辦理班級到館閱讀活動。 六、辦理高(國)中一、二年級之第一次班級讀書會。 七、辦理本學期各班自主學習期中會議並作學習進度檢核提醒。 八、將「全國高級中等學校1131015梯次小論文寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 九、協調教師參與「全國高級中等學校1131015梯次小論文寫作比賽」評審。

	十、製作並回寄「全國高級中等學校 1131010 梯次讀書心得寫作比賽」評審費暨二代健保補充保費之收據及核銷。 十一、製作並回寄「全國高級中等學校 1131015 梯次小論文寫作比賽」評審費暨二代健保補充保費之收據及核銷。 十二、辦理新書、媒體資源等採購或薦購事項。 十三、整理 113 年 10 月至 113 年 12 月過期雜誌，移入過期雜誌書櫃。 十四、辦理高(國)中一、二年級之第二次班級讀書會。 十五、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 十六、校慶書展籌備及活動公告及參覽預約登記。 十七、公告晨讀心得寫作比賽收件日期。 十八、填報 113 學年度上學期「人間福報」讀報教育計畫成果。 十九、申請辦理 113 學年度下學期「人間福報」讀報教育計畫案。 二十、處理館務相關之公文簽呈。 二十一、校慶書展活動中心場地佈置聯繫。 二十二、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
十二月份	一、「恆聲毅趣」季刊出刊及召開下期編輯會議、編擬印製費請購公文。 二、公告過期雜誌，贈送全校師生。 三、辦理班級到館閱讀活動。 四、校慶書展活動中心場地佈置聯繫。 五、辦理新書、媒體資源等採購或薦購事項。 六、評選並公告晨讀心得寫作優良名單及獎勵。 七、評選並公告讀書會心得報告優勝班級及獎勵。 八、辦理高(國)中一、二年級讀書會成果評選說明暨檢討會議。 九、辦理高(國)中一、二年級班級書庫評分及獎勵。 十、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 十一、辦理「全國高級中等學校 1131010 梯次閱讀心得及第 1131015 梯次小論文寫作比賽」指導學生獲獎之教師敘獎。 十二、公告 113 學年度寒假閱讀心得暨高中小論文寫作比賽辦法。 十三、期末催還書作業。 十四、填報 113 學年度上學期「人間福報」讀報教育計畫成果。 十五、申請 113 學年度下學期「人間福報」讀報教育計畫案。 十六、公告學生寒假閱讀心得寫作辦法。 十七、處理館務相關之公文簽呈。 十八、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
114 年 一月份	一、「恆聲毅趣」季刊編輯、召開檢討會議。 二、辦理班級到館閱讀活動。 三、辦理新書、媒體資源等採購或薦購事項。 四、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 五、統計本學期借閱書籍排行之「悅讀達人獎」及簽訂獎勵。 六、辦理「讀報教育」班級及個人實作表現優良之頒獎。

	七、辦理本學期各班自主學習成果繳交並檢核各班成果發表。 八、公告學生寒假閱讀心得寫作辦法及參賽學生報名單繳交。 九、請國文科協商「學生寒假閱讀心得寫作比賽」之評審教師。 十、發放「全國高級中等學校第1131010梯次閱讀心得寫作比賽」評審費。 十一、發放「全國高級中等學校第1131015梯次小論文寫作比賽」評審費。 十二、確認辦理「全國高級中等學校1131010梯次閱讀心得及第1131015梯次小論文寫作比賽」指導學生獲獎之教師敘獎。 十三、公告113學年下學期班級讀書會相關辦法及相關表單繳交。 十四、高一自主學習成果繳交及驗收。 十五、期末催還書作業。 十六、盤點典藏室藏書、分類、整理。 十七、填報113學年度上學期「人間福報」讀報教育計畫成果。 十八、申請113學年度下學期「人間福報」讀報教育計畫案。 十九、處理館務相關之公文簽呈。 二十、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。 二十一、閱推評選及獎勵頒獎。如：讀報教育、班級書庫、讀書會成果報告、晨讀、悅讀達人、自主學習成效檢核、學生競賽優異等獎勵登錄、學生校外競賽成績優異獎勵金。志工家長及學生小義工時數登陸或獎勵、競賽指導教師敘獎或獎勵。 二十二、盤點期末各項預算採購及核銷等業務項目。
二月份	一、「恆聲毅趣」季刊編輯與定稿、送印。 二、統計113學年度上學期借還書分類報表。 三、整理113學年度上學期視聽教室及網路電腦等各項使用申請表。 四、盤點典藏室藏書、分類、整理。 五、統計並整理113學年度上學期「優良圖書推薦單」及盤點典藏書籍。提出下學期新書採購申請表。 六、辦理「全國高級中等學校1131010梯次讀書心得寫作比賽」頒獎。 七、製作校外讀書心得比賽成果冊。 八、辦理學生寒假閱讀心得寫作收件。 九、高(國)中一、二年級各班讀書會相關表單繳交。 十、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 十一、申請113學年度下學期「人間福報」讀報教育計畫案。 十二、處理館務相關之公文簽呈。 十三、「國三會考後-圖書特展」籌畫(按現況斟酌規劃辦理)。 十四、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
三月份	一、「恆聲毅趣」季刊出刊及召開下期編輯會議、編擬印製費請購公文。 二、辦理「全國高級中等學校1131015梯次小論文寫作比賽」頒獎。 三、辦理班級讀書會幹部研習。 四、高(國)中一、二年級各班讀書會相關表單繳交。 五、高中一、二年級各班學生自主學習計畫書完成及審核。

	六、完成上學期校外讀書心得及小論文得獎名單及作品上傳。 七、辦理新書、媒體資源等採購或薦購事項。 八、新書編目。 九、協助同學參加「全國高級中等學校 1140310 梯次讀書心得寫作比賽」。 十、將「全國高級中等學校 1140310 梯次讀書心得寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 十一、協助同學參加「全國高級中等學校 1140315 梯次小論文寫作比賽」。 十二、辦理高(國)中一、二年級之第一次班級讀書會。 十三、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 十四、批閱晨讀筆記並頒發晨讀心得寫作優良之學生獎狀。 十五、編排館內 113 學年度下學期及 113 學年度上學期之行事曆。 十六、處理館務相關之公文簽呈。 十七、「國三會考後-圖書特展」籌畫(按現況斟酌規劃辦理)。 十八、編列圖書館下學年預算。 十九、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
四月份	一、「恆聲毅趣」季刊編輯、召開檢討會議。 二、將「全國高級中等學校 1140315 梯次小論文寫作比賽」參賽一覽表寄至承辦學校。 三、填報高級中等學校圖書館現況資料庫「圖書館現況資料表」。 四、辦理班級到館閱讀活動。 五、辦理新書、媒體資源等採購或薦購事項。 六、辦理高中一、二年級各班導師自主學習課程相關問題研討會。 七、辦理期中圖書館委員會議、研討本學期自主學習課程概況。 八、協調教師評審「全國高級中等學校 1140310 梯次讀書心得寫作比賽」作品。 九、辦理高(國)中一、二年級之第二次班級讀書會。 十、協調教師評審「全國高級中等學校 1140315 梯次小論文比賽」作品。 十一、公告本校學生參加「全國高級中等學校 1140310 梯次讀書心得寫作比賽」得獎名單。 十二、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 十三、辦理高(國)中一、二年級之第一次班級讀書會成果報告作品評選。 十四、協商 114 學年度下學期及 114 學年度上學期之行事曆。 十五、編列 114 學年度各項新書及雜誌、設備等各項業務經費預算。 十六、處理館務相關之公文簽呈。 十七、「國三會考後-圖書特展」籌畫(按實際狀況斟酌規劃辦理)。 十八、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
五月份	一、「恆聲毅趣」季刊編輯與定稿、送印。 二、辦理新書、媒體資源等採購或薦購事項。 三、圖書館概況統計報表上網填報相關資料。 四、辦理高(國)中一、二年級之第一次班級讀書會成果報告暨晨讀心得

	寫作優良作品頒獎。 五、辦理「全國高級中等學校 1140310 梯次閱讀心得寫作比賽」頒獎。 六、辦理「班級讀書會成果報告」編輯檢討會。 七、公告「晨讀心得作品」優良學生及展覽。 八、公告本校學生參加「全國高級中等學校 1140315 梯次小論文作品」得獎名單。 九、完成下學期校外讀書心得及小論文得獎名單及作品上傳。 十、製作校外讀書心得、小論文寫作競賽得獎作品集。 十一、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 十二、辦理高(國)中一、二年級之第二次班級讀書會。 十三、批閱晨讀筆記並頒發晨讀心得寫作優良之學生獎狀。 十四、辦理「全國高級中等學校 1140310 梯次閱讀心得及第 1140315 梯次小論文寫作比賽」指導學生獲獎之教師敘獎。 十五、公告 114 學年度暑假閱讀心得暨高中小論文寫作比賽辦法。 十六、填報 113 學年度下學期「人間福報」讀報教育計畫成果。 十七、申請辦理 114 學年度上學期「人間福報」讀報教育計畫案。 十八、國三畢業班會考後校內作息活動協商安排。 十九、處理館務相關之公文簽呈。 二十、「國三會考後-圖書特展」(按現況斟酌規劃辦理)。 二十一、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。
六月份	一、「恆聲毅趣」季刊出刊及召開下期編輯會議、編擬印製費請購公文。 二、辦理新書、媒體資源等採購或薦購事項。 三、辦理「全國高級中等學校第 1140315 梯次小論文寫作比賽」頒獎。 四、辦理高(國)中一、二年級之第二次班級讀書會成果報告作品評選。 五、辦理高(國)中一、二年級之第二次班級讀書會成果報告暨晨讀心得寫作優良作品頒獎。 六、辦理「讀報教育」班級及個人實作表現優良之頒獎。 七、辦理「班級讀書會成果報告」優良作品展示。 八、請國文科協商「學生暑假閱讀心得寫作比賽」之評審教師。 九、發放「全國高級中等學校第 1140310 梯次閱讀心得寫作比賽」評審費。 十、發放「全國高級中等學校第 1140315 梯次小論文寫作比賽」評審費。 十一、確認辦理「全國高級中等學校 1140310 梯次閱讀心得及第 1140315 梯次小論文寫作比賽」指導學生獲獎之教師敘獎。 十二、期末統計本學期借閱書籍排行榜「悅讀達人獎」及簽訂獎勵。 十三、辦理本學期各班自主學習成果繳交並檢核各班成果發表。 十四、公告「學生暑假閱讀心得寫作比賽」辦法。 十五、辦理高(國)二、三各班以及高一直升班「暑期閱讀心得寫作」參賽學生名單繳交。 十六、宣導「國教署舉辦之全國高級中等學校小論文寫作比賽」。 十七、辦理教育部國一新生閱讀推廣計畫之贈書統計及登錄。

	十八、建置並更新圖書館相關網頁、網站。 十九、高中自主學習成果繳交及驗收。 二十、高中自主學習課程檢討及新學年實施方案之編修。 二十一、期末催還書作業。 二十二、進行高(國)中一、二年級每週五早自習之晨讀活動。 二十三、填報 113 學年度下學期「人間福報」讀報教育計畫成果。 二十四、申請辦理 114 學年度上學期「人間福報」讀報教育計畫案。 二十五、辦理 114 學年度各項新書及雜誌、設備等採購任務。 二十六、處理館務相關之公文簽呈。 二十七、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。 二十八、閱推評選及獎勵頒獎。如：讀報教育、班級書庫、讀書會成果報告、晨讀、悅讀達人、自主學習成效檢核、學生競賽優異等獎勵登錄、學生校外競賽成績優異獎勵金。志工家長及學生小義工時數登陸或獎勵、競賽指導教師敘獎或獎勵。 二十九、盤點本學年度之各項預算採購及核銷等業務項目。 三十、辦理圖書館人員異動之相關業務交接。
七月份	一、「恆聲毅趣」季刊編輯、召開檢討會議。 二、建置並更新圖書館相關網頁、網站。 三、整理典藏室書架，更新圖書分類表標示。 四、鉑特圖書資訊之館藏目錄匯出存檔。 五、更新「圖書館利用教育」講義與簡報內容。 六、檢討本學年圖書館各項工作成果。 七、將各項借書登記表，登錄入圖書館電腦。 八、盤點圖書並報廢舊書籍，完成簽呈作業。 九、更換成 114 學年度之視聽教室及各項使用申請登記表。 十、宣導「國教署舉辦之全國高級中等學校小論文寫作比賽」。 十一、訂定 114 學年度「圖書館年度工作計畫」。 十二、辦理圖書館人員異動之相關業務交接。 十三、下學年「校慶書展」活動規劃及廠商展期聯繫。 十四、申請辦理 114 學年度上學期「人間福報」讀報教育計畫案。 十五、填報 113 學年度下學期「人間福報」讀報教育計畫成果。 十六、完成相關業務方案之編修調整作業及公告。 十七、處理館務相關之公文簽呈。 十八、各週主管會議及次月份導師會議之報告內容編寫及參加會議。