

天主教恆毅中學圖書館工作職掌表

主任：

1. 綜理圖書館各項營運、業務、館內各項規章擬修訂、活動規劃與推廣。
2. 擬訂圖書館年度工作計畫（行事曆）預算編列、預算檢討。
3. 班級讀書會、班級書庫推展、讀書會幹部集訓、成果評審、召開檢討會。
4. 圖書館利用教育的推動：
 - (1)高、國一新生圖書資訊利用教育。
 - (2)圖書利用社--指導學生學習利用圖書館之能力，作為自學之鑰。
 - (3)義工媽媽、小義工招募與訓練，管理打掃學生。
 - (4)辦理高中自主學習課程。
 - (5)辦理全校讀報教育。
5. 期刊、報紙續訂作業（暑假）圖書、電子書、資料庫、軟硬體設備....等採購與核銷。
6. 各項閱讀推廣活動之計畫擬訂與推動：晨讀、圖書館週系列活動規畫（海報及書籤設計比賽、校慶書展）全國高中讀書心得與小論文寫作比賽(投稿頒獎印製作品集)等事宜、寒暑假閱讀心得比賽、查資料比賽、世界閱讀日活動、期末悅讀達人獎、晨讀優良獎....等等。
7. 配合政府舉辦相關活動（如：晨讀、著作權宣導、全國高中讀書心得與小論文比賽投稿、評審...等）
8. 處理公文、簽呈等事宜。
召開恆聲毅趣刊物編輯前會議、檢討會、制定工作流程及時間管制表。

幹事：

1. 協助處理圖書館各項業務、活動。
 - (1)圖書資料採訪、淘汰、分類編目建檔、加工、整理。
 - (2)讀者（師生）資料一畢業生刪除、在校生升級、班級異動、新生新增與轉學生增刪作業。
 - (3)網頁、臉書維護更新與電腦簡易維護。
 - (4)班級書庫設置競賽宣導與評分、班級團借之推展（推廣閱讀）。
 - (5)圖書館利用教育之推動與進行。
 - (6)圖書館週活動前置作業、文宣、場佈、推廣與各類頒獎事宜。
 - (7)期刊整理、登錄、上架與其他。
2. 圖書資料借還與催缺(兩週一次)作業(印逾期通知)、處理團借與共讀書。
3. 圖書上架與排架、圖書加工與維護、環境巡視與維護。
4. 每週一書介紹、心靈點滴、海報及教育資訊、書訊、海報等張貼與發放。
5. 各項物品、獎品之申購與核銷。
6. 協助辦理圖書館各項活動之準備與進行，活動過程拍照、檔案建置與存檔。
7. 協助班級讀書會、班級書庫等事宜。
8. 圖書代訂作業（含班級讀書會用書、師生個人用書）
9. 各項報表作業、期末館務統計報表填報作業。
- 10.負責編輯恆聲毅趣刊物、參與編輯前與檢討會議、會議記錄與呈核、分送刊物。

義工媽媽、小義工：

1. 協助圖書借還工作、圖書加工、圖書上架、排架、環境與花草整理、澆水。
2. 協助期刊報紙登錄、上架、協助館務等等。
3. 資料派送與張貼、協助活動進行與場佈任務。