

## 壹拾、 組織及職掌

### 一、組織編制

本館設教師兼主任一人，承校長之命綜理館務，另置職員一人，工讀生一人，志工若干人。工作項目包括圖書及非書資料之採訪、分編、典藏、閱覽、諮詢服務及支援教學、利用教育推廣等業務。本館並設有圖書館委員會，由各處室主任及各科教學研究會主席所組成，協助館務之興革與發展。

### 二、工作職掌

圖書館主任工作職掌

(一)綜理圖書館行政事宜。

(二)擬訂下列事項：

1. 圖書館校務計畫。
2. 圖書館行事曆。
3. 圖書館營運章則。
4. 圖書館工作職掌。
5. 圖書館年度預算。

(三)辦理下列事項：

1. 辦理「圖書館委員會」、選書小組業務。
2. 推動館際合作與交流事宜。
3. 推動圖書館利用教育。
4. 規劃讀者服務、技術服務、參考諮詢業務。
5. 規劃各項閱讀活動。
6. 配合教學需要蒐集各種教學資源、支援教學。
7. 專案研究工作。
8. 電子報總編輯。

(四)督導館內辦理之各項活動與業務。

(五)審核下列事項：

1. 圖書館人員工作考核。
2. 圖書館人員差假、加班及外出登記之核定。
3. 圖書館業務之檢討改進事宜。

(六)其他交辦事項。

圖書館組員工作職掌

(一)辦理下列事項：

1. 綜理讀者服務組行政事宜。
2. 館藏及各項設備、材料之申購與管理。
3. 圖書館圖書、期刊、報紙之添購與管理。
4. 學生資料電腦建檔。
5. 館藏之分類、編目、登錄、建檔、上架及典藏作業。
6. 雜誌與期刊之訂購、登錄、上架及管理。
7. 圖書館借書、還書、催書及賠償等流通業務。
8. 讀者閱讀情況之統計與報表製作。
9. 執行「班級讀書會」活動。
10. 圖書館週活動策劃與執行。
11. 圖書、期刊等設備之報廢。
12. 圖書館工讀生與志工服務業務。
13. 圖書館各項會議紀錄與文書工作。
14. 圖書館網站及網頁資料充實與更新。
15. 辦理本校師生參與中學生網站各項活動。
16. 辦理彰商文學獎徵文比賽事宜。
17. 協助圖書館自動化系統、電子報暨數位媒體系統管理與維護。
18. 圖書館所屬之行政及查詢電腦之管理與維護事宜。
19. 圖書館整潔美化等工作。

(二)其他交辦事項。