慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 |  圖書館 / 採錄編目組  | 職稱 | 組長 |
| 初任本職資格條件 |
| 教育程度: ●博士 ●碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 |
| 專業訓練要求 | 1. 國內外大學校院圖書資訊學相關系、所畢業
2. 在校期間，修讀過中西文｢分類與編目｣或｢資訊組織｣課程
 |
| 經驗或其他 | 1. 具備圖書館3年以上工作經驗
2. 具備採編工作經驗者尤佳
3. 可配合非正常上班時間及假日之輪值
 |
| 外部聯絡單位/人員 | 1. 各圖書館採編業務承辦人員
2. 圖書視聽代理商
 |
| 基本職掌 | 基本職責：負責採編組行政管理、贈書的處理與電子書編目事宜。職責範圍：1. 統籌採編組業務及執行與採編組相關之行政工作。
2. 贈書及電子書處理與編目。
 |
| 工作項目及內容 | 績效標準 | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 系所圖書視聽經費分配與控管 | * 系所圖書視聽經費分配前置作業準備，包括蒐集系所師生人數、上學年經費使用情形、優良借閱率及平均借閱量等資料。
* 每年9月計算系所圖書視聽經費。
 |  |  | 2hr | 8月/9月 |
| 系所圖書視聽經費統計報表彙整 | * 每月1日寄發｢系所圖書視聽經費統計報表｣給系所主管與系助理。
 |  | 0.1hr |  | 每月 |
| 系所圖書資料經費決算彙整 | * 每年8月統計系所圖書、視聽經費決算。
* 每年8月彙整各系所圖書、視聽、期刊、報紙、資料庫經費及上一年學度系所師生圖書借閱量等資料報表。
 |  |  | 2天 | 8月 |
| 提供各單位所需之館藏統計報表 | * 不定時提供各系所單位所需之館藏統計報表。
 |  |  | 0.5hr | 不定期 |
| 圖書館網頁館藏統計彙整 | * 每學期統計1次圖書、視聽的館藏量。
* 彙整期刊、資料庫、電子資源等統計數據給參考資訊組，以公告於圖書館網頁。
 |  |  | 2hr | 2月/8月 |
| 公文索贈館藏所需之圖書與視聽 | * 索贈單位聯繫。
* 索書公文撰寫與寄發。
 |  |  | 1hr | 不定期 |
| 到館贈書登記 | * 登記贈書單位／個人姓名、聯絡方式、贈書數量。
* 每月30日前完成當月贈書到館登記。
 |  | 1hr |  | 不定期 |
| 到館贈書查核、編目或裝箱 | * 查核到館贈書書況、複本情形、與館藏政策是否相符。
* 決定納入館藏者即進行編目。
* 決定轉贈之二手書裝箱等待贈送。
 | 4hr |  |  | 不定期 |
| 贈書募集 | * 募集二手書。
 |  |  | 2hr | 不定期 |
| 二手書贈閱活動 | * 舉辦二手書贈送活動。
 |  |  | 4hr | 不定期 |
| 擬訂本組行政規章 | * 不定期召開組內會議，討論組務。
* 組內業務協調。
* 編修組內工作手冊。
 |  |  | 2hr | 不定期 |
| 檢視圖書視聽合約商之採購草約 | * 瞭解過去兩年合約商與本組同仁採購的配合情形。
* 詢問未來兩年合約之續、換。
* 合約商續、換約之簽呈呈核。
 |  |  | 8hr | 每2年 |
| 本組同仁業務量統計 | * 每月1日完成上一個月組內同仁的業務量統計。
 |  | 0.1hr |  | 每月 |
| 本組人力資源管理與績效考核 | * 管理組內人力資源及業務。並配合人事室於每年6月進行績效考核。
 |  |  | 1hr | 6月 |
| 本組年度預算編列與控管 | * 每年2、3月編列本組年度預算，填報年度計劃。依據計劃內容編寫年度預算。
* 不定期檢視本組年度預算使用情形。
 |  |  | 1hr | 3月 |
| 介購資料刪除 | * 每年8月刪除自動化系統中前一個學年度已處理完畢的介購資料。
 |  |  | 1hr | 8月 |
| 讀者問題回覆 | * 讀者對採編組業務所提問題，於3個工作天內回覆。
 |  |  | 0.5hr | 不定期 |
| 電子書編目業務 | * 將採購到館到的電子書編入館藏。
 |  | 10天 |  | 不定期 |
| 舊書標修改 | * 針對已破舊、模糊或舊式書標的中文圖書，進行書標修改與更換。
 |  |  | 80hr | 不定期 |
| 教師著作編目 | * 教師著作清點、整理、編目
 |  |  | 8hr | 不定期 |
| 新書到館推廣 | * 公告兩館展示書
 |  | 1.5hr |  | 每月月底 |
| 採購案件檢查與簽核 | * 組內同仁所填採購案件之檢查與簽核。
* 校內其他單位五千元以上採購圖書資料列管與否之檢查與簽核
 |  |  | 1hr | 10月 |
| 籌備圖書館委員會議 | * 委員聘函製作、開會時間調查、開會通知、議程蒐集、彙整、撰寫、召開及記錄呈核、會議記錄公告、歸檔。
 |  |  | 1hr | 4月/11月 |
| 輪值夜間及週末開館事宜 | * + 與全體同仁輪流協助校本部與人社兩館之夜間及週末假日的值班工作。
 |  |  |  | 平日4hr；假日9hr |
| 臨時支援其他同仁業務 | * 推廣活動協助。
* 上架、盤點、讀架、挪架。
* 櫃台人力支援。
* 圖書館館舍清潔。
 |  | 4hr |  | 不定期 |
| 其他行政業務或協辦事項 | * 參與館內行政業務。
* 完成主管臨時交辦事項。
 |  | 4hr |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 圖書館/採錄編目組  | 職稱 | 組員(1) |
| 初任本職資格條件 |
| 教育程度: ○博士 ●碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 |
| 專業訓練要求 | 1. 國內外大學校院圖書資訊學相關系、所畢業
2. 在校期間，修讀過中西文｢分類與編目｣或｢資訊組織｣課程
 |
| 經驗或其他 | 1. 具備採編工作經驗者尤佳
2. 可配合非正常上班時間及假日之輪值
 |
| 外部聯絡單位/人員 | 外文圖書、視聽代理商 |
| 基本職掌 | 基本職責：負責外文圖書、中外文視聽資料採購與編目事宜。職責範圍：1. 蒐集整理各種外文出版資訊，分送各單位挑選介購。
2. 辦理讀者推介外文圖書、視聽資料及回覆介購處理情況。
3. 外文圖書、視聽資料的採購、驗收及登錄。
4. 外文圖書、視聽資料分類編目及建檔。
 |
| 工作項目及內容 | 績效標準 | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 蒐集整理各種外文出版資訊，分送各系所單位挑選介購。 | * 匯集整理外文圖書、視聽資料目錄。不定期依各系所特性分送目錄，以供各系所教師勾選。
* 目錄發送各系所單位勾選預計回收時間：兩個月。
 |  |  | 32hr | 6、11月 |
| 辦理讀者線上推介的外文圖書與視聽資料。(每月) | * 書面及e-mail的介購單， 於收到後2天內完成複本查核。
* 每月15、30日定期處理讀者Webpac線上介購之外文圖書、視聽。
 |  | 8hr |  | 每月 |
| 外文圖書、視聽資料擬購及建檔。 | * 讀者推薦之圖書視聽，建檔列入擬購清單。
 |  | 56hr |  | 不定期 |
| 外文圖書、視聽資料送書商估價 | * 估價單預計7天內回收。
 |  | 8hr |  | 不定期 |
| 估價單送相關系所主管審核 | * 擬購清單不定期分發批號交系所主管審核書單。主管審核日為7天。
 |  | 8hr |  | 不定期 |
| 審核通過的書單隨即進行採購 | * 採購天數: 外文圖書45天，中文視聽30天，外文視聽60天。若期限內未交書，則進行催缺。
 |  | 8hr |  | 不定期 |
| 外文圖書、視聽資料到館驗收及編目 | * 新書到館後3個工作天內完成驗收及編目。然後送交助理進行圖書加工。
 |  | 112hr |  | 每月 |
| 圖書、視聽款項核銷 | * 編目完成後1天內完成經費申請核銷。
 |  | 8hr |  | 每月 |
| 介購圖書到館/未到館通知 | * 圖書加工完成後，移送典閱組點收。由自動化系統寄發介購到館通知。
* 未能採購到館者， 即進行缺書原因註記。並發送缺書通知給介購者。
 |  |  | 8hr | 不定期 |
| 處理、回覆圖書狀況 | * 採購期間，書商不定期回報圖書採購狀況，立即修改館藏狀況及回覆介購之讀者。
 |  |  | 8hr | 不定期 |
| 受理外文圖書及視聽之緊急採購 | * 經單位主管審核通過之緊急採購案，縮短採購時間為30天，並於新書到館後2日內完成驗收、編目、加工及核銷等工作，以供讀者借閱。
 |  |  | 16hr | 不定期 |
| 賠新書補登 | * 讀者申報遺失圖書處理後，該冊賠償新書由採編組隨時編目登錄館藏。
 |  |  | 8hr | 不定期 |
| 舊書標修改 | * 針對已破舊、模糊或舊式書標的外文圖書及視聽資料，進行書標修改與更換。
 |  |  | 80hr | 不定期 |
| 協助慈濟醫院圖書館進行圖書分類與編目 | * 協助慈濟醫院圖書館進行外文圖書、視聽分類編目。
 |  |  | 80hr | 不定期 |
| 研究計劃經費購書審核 | * 配合辦理各單位研究計劃經費購書之稽核。以確定所購圖書是否須由圖書館列管。
* 本項業務隨到即辦。
 |  |  | 1hr | 不定期 |
| 研究計劃購書編目 | * 為各單位研究計劃經費所購之外文圖書及視聽資料進行編目。
 |  |  | 80hr | 不定期 |
| 新書到館推廣 | * 在圖書館FB 做外文新書或視聽到館選介。每月8筆。
 |  | 3hr |  | 每月 |
| 更新外文圖書、視聽資料經費資料表 | * 每個月月底將各系所單位經費的使用情形，記載於經費報表中。
 |  | 1hr |  | 每月 |
| 工作量統計 | * 每個月月底統計本月採購、編目、修改之外文圖書及視聽數量，並載於業務統計表。
 |  | 1hr |  | 每月 |
| 輪值夜間及週末開館事宜 | * + 與全體同仁輪流協助校本部與人社兩館之夜間及週末假日的值班工作。
 |  |  |  | 平日4hr；假日9hr |
| 臨時支援其他同仁業務 | * 推廣活動協助。
* 上架、盤點、讀架、挪架。
* 櫃台人力支援。
* 西文電子書編目。
* 贈書整理。
* 圖書館館舍清潔。
 |  | 4hr |  | 不定期 |
| 主管臨時交辦事項 | * 完成主管臨時交辦事項。
 |  |  | 8hr | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 圖書館/採錄編目組 | 職稱 | 組員(2) |
| 初任本職資格條件 |
| 教育程度: ○博士 ●碩士 ●大學 ○專科 ○高中 ○不拘 |
| 專業訓練要求 | 1. 國內外大學校院圖書資訊學相關系、所畢業
2. 在校期間，修讀過中西文｢分類與編目｣或｢資訊組織｣課程
 |
| 經驗或其他 | 1. 具備採編工作經驗者尤佳2. 可配合非正常上班時間及假日之輪值 |
| 外部聯絡單位/人員 | 1. 中文圖書代理商
2. 加工耗材供應商
 |
| 基本職掌 | 基本職責：負責中文圖書採購與編目事宜。職責範圍：1. 蒐集整理中文出版資訊，分送各單位挑選介購。

2． 辦理讀者推介中文圖書、視聽資料及回覆介購處理情況。3． 中文圖書的採購、驗收及登錄。4． 中文圖書分類編目及建檔。 |
| 工作項目及內容 | 績效標準 | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 蒐集整理各種中文出版資訊，分送各系所單位挑選介購。 | * 匯集整理中文圖書目錄。不定期依各系所特性分送目錄，以供各系所單位教師勾選。
* 目錄發送各系所單位勾選預計回收時間：兩個月。
 |  |  | 40hr | 不定期 |
| 辦理讀者線上推介的中文圖書。 | * 書面及e-mail的介購單， 於收到後兩日內完成複本查核。
* Webpac線上介購，則統一於每個月底前10日內處理完畢。
 |   | 16hr |  | 不定期 |
| 中文圖書擬購及建檔。 | * 讀者推薦之圖書視聽建檔列入擬購清單。
 |  | 16hr |  | 不定期 |
| 估價單送相關系所主管審核 | * 擬購清單不定期分發批號交系所主管審核書單。主管審核日為7天。
 |  | 32hr |  | 不定期 |
| 審核通過的書單隨即進行採購 | * 繁體書採購天數: 30天。簡體書採購天數: 45天。若期限內未交書，則進行催缺。
 |  | 0.5 hr  |  | 不定期 |
| 中文圖書到館驗收及編目 | * 新書到館後3個工作天內完成檢查、驗收。然後送交助理進行圖書加工。
 | 5hr |  |  | 不定期 |
| 圖書、視聽款項核銷 | * 編目完成後1天內完成經費申請核銷。
 | 0.5 hr |  |  | 不定期 |
| 介購圖書到館/未到館通知 | * 圖書加工完成後，移送典閱組點收。由自動化系統寄發介購到館通知。
* 未能採購到館者， 即進行缺書原因註記。並發送缺書通知給介購者。
 | 0.5 hr |  |  | 不定期 |
| 處理、回覆圖書狀況 | * 採購期間，書商不定期回報圖書採購狀況，立即修改採購訊息並回覆介購之讀者。
 | 0.5 hr |  |  | 不定期 |
| 受理中文圖書之緊急採購 | * 經單位主管審核通過之緊急採購案，縮短採購時間如下：繁體書7天、簡體書30天。並於新書到館後2天內完成驗收、編目、加工及核銷等工作， 以供讀者借閱。
 |  |  | 1hr | 不定期 |
| 賠新書補登 | * 讀者申報遺失圖書處理後，該冊賠償新書由採編組隨時編目登錄館藏。
 | 0.5 hr |  |  | 不定期 |
| 舊書標修改 | * 針對已破舊、模糊或舊式書標的中文圖書，進行書標修改與更換。
 |  | 1 hr |  | 不定期 |
| 協助慈濟醫院圖書館進行圖書分類與編目 | * 協助慈濟醫院圖書館進行中文圖書分類編目。
 |  |  | 40hr | 不定期 |
| 研究計劃經費購書審核 | * 配合辦理各單位研究計劃經費購書之稽核。以確定所購圖書是否須由圖書館列管。
* 本項業務隨到即辦。
 |  | 0.5 hr  |  | 不定期 |
| 研究計劃購書編目 | * 為各單位研究計劃經費所購之中文圖書進行編目。
 |  |  | 40hr | 不定期 |
| 新書到館推廣 | * 在圖書館FB做新書到館選介。每月16 筆。
* 每個月1日更新自動化系統中新書通報的資料。
 |  | 4 hr |  | 每月 |
| 更新中文圖書經費資料表 | * 每個月月底將各系所單位經費的使用情形，記載於經費報表中。
 |  | 1 hr |  | 每月 |
| 工作量統計 | * 每個月月底統計本月採購、編目、修改之中文圖書數量，並載於業務統計表。
 |  | 1 hr |  | 每月 |
| 圖書加工耗材管理 | * 圖書加工耗材填單採購與數量控管。
 |  |  | 4hr | 不定期 |
| 輪值夜間及週末開館事宜 | * + 與全體同仁輪流協助校本部與人社兩館之夜間及週末假日的值班工作。
 |  |  |  | 平日4hr；假日9hr |
| 臨時支援其他同仁業務 | * 推廣活動協助。
* 上架、盤點、讀架、挪架。
* 櫃台人力支援。
* 中文電子書編目。
* 贈書整理。
* 圖書館館舍清潔。
 |  | 4 hr |  | 不定期 |
| 主管臨時交辦事項 | * 完成主管臨時交辦事項。
 |  |  | 8hr | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日

慈 濟 大 學 職 務 說 明 書

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 單位 | 圖書館/採錄編目組 | 職稱 | 書記 |
| 初任本職資格條件 |
| 教育程度: ○博士 ○碩士 ○大學 ●專科 ●高中 ○不拘 |
| 專業訓練要求 | (無) |
| 經驗或其他 | 1.具電腦基本操作能力2.有圖書館工作經驗者尤佳3. 可配合非正常上班時間及假日之輪值 |
| 外部聯絡單位/人員 | (無) |
| 基本職掌 | 1. 協助圖書、視聽及紙本期刊加工作業。
2. 主管交辦事項。
 |
| 工作項目及內容 | 績效標準 | 天 | 月 | 學期 | 作業時間 |
| 館藏設備管理與維護 | * 每日例行性館舍巡查、開館前準備工作及館藏設備之維護。
* 寒暑假閉館前的巡查。
 | 0.5hr |  |  |  |
| 閉館清潔 | * 每月月底閉館半天，進行館內清潔及維護。
* 整理、淘汰及轉贈過期報紙。
 |  | 4hr |  |  |
| 輪值夜間及週末開館事宜 | * 與全體同仁輪流協助校本部與人社兩館之夜間及週末假日的值班工作。
 |  |  |  | 平日4hr；假日9hr |
| 現刊加工、上架 | * 中文期刊到館登錄後，1日內完成加工手續，上架提供讀者閱覽。
 | 0.5hr |  |  | 不定期 |
| 過期期刊裝訂及加工 | * 不定時依照期刊送裝訂情況，協助送裝訂前檢查裝訂清單、裝箱。
* 裝訂回館後，協助清點數量，及建檔後加工作業。
 |  |  | 7~14天 |  |
| 介購資料館藏複本查核 | * 每一批書單，最遲於3個工作天內完成查核。
 |  | 1~4h |  | 不定期 |
| 新進圖書、視聽加工 | * 本項加工件來源包括:圖書館採購、研究計劃購置、花蓮慈院圖書館委託代編等
* 加工項目包含：蓋館藏章、蓋側章、蓋來源章、貼到期單、貼書標、貼書標護膜、貼條碼護膜、貼安全磁條、其他標示語貼紙，以及對需要重製封面的視聽資料，進行掃瞄、重製、加工與美化的工作。
* 每一車新書加工，最遲於3個工作天內完成。
 | 4~8hr |  |  | 不定期 |
| 館藏圖書、視聽再加工 | * 本項加工件來源: 現有館藏資料
* 加工項目視狀況進行。目前最大宗為書標之更換。
 | 4~8hr |  |  | 不定期 |
| 贈書謝卡寄發 | * 每月月底確認１次贈書清單，並進行謝卡寄發的工作。
 |  | 0.5~1hr  |  |  |
| 視聽資料轉檔/狀況檢查 | * 對已購買VOD版權之視聽影片進行轉檔。
* 檢查有問題的視聽影片
 |  | 4hr |  | 不定期 |
| 臨時支援其他同仁業務 | * + 推廣活動協助。
	+ 上架、盤點、讀架、挪架。
	+ 櫃台人力支援。
	+ 贈書整理。
* 圖書館館舍清潔。
 |  |  | 4~8hr | 不定期 |
| 協助行政業務處理及交辦事項 | * 完成主管臨時交辦事項。
 |  | 8hr |  | 不定期 |

主管簽章: 日期: 年 月 日