

長庚紀念醫院

高雄院區

教學部圖書室

適用對象(圖書館庶務員)

< 庶 務 員 > (辦事細則)

編號：BAQ01-002

中華民國 101 年 4 月 日 制訂公佈

中華民國 101 年 12 月 日 第 1 次修訂

中華民國 105 年 11 月 25 日 第 2 次修訂

使 用 規 定

- 一、擔任本職務執行作業者，應詳讀本手冊，並嚴格遵照執行。
- 二、倘若對所訂內容有疑問，應即向直屬主管請教，務必求得徹底瞭解為止。
- 三、對所訂內容如有改善意見時，應反應直屬主管並作充分溝通，俾使內容更為完整。

目 錄

壹、工作職責	-----1
貳、作業說明	
圖書館新到圖書拆箱及加工作業	-----2
圖書上整架及移架作業	-----3
報紙剪報及掃描作業	----- 3
其他作業	-----4~5
參、異常狀況及處理對策	-----6~7
肆、附錄	-----8

壹、工作職責

總頁數：8

頁數：8-1

一、工作目的

協助圖書館內事務性工作，使館務正常運作

二、工作項目

- (一) 新到館圖書拆箱排序驗收作業
- (二) 圖書加工作業
- (三) 圖書上整架、移架作業
- (四) 報紙剪報及掃描編輯作業
- (五) 櫃台班書刊借閱協助、圖書逾期通知
- (六) 院外人士使用統計及電腦檢索統計
- (七) 醫師參加醫學會海報展示抽換
- (八) 圖書館內消防設備自主檢查
- (九) 協助〔醫學倫理暨人文醫學〕讀書心得精選集校編
- (十) 館藏視聽資料轉錄成 DVD 檢驗及加工作業和清點作業

貳、作業說明

總頁數：8

頁數：8-2

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
一、	新到館圖書拆箱排序驗收作業	點收進館圖書數量、品質、價錢是否正確	2次/年	壹、圖書館每批新入館，圖書拆箱點收處理 一、中西文-數量及國外發票、交書清單 驗點排序 (一)點收數量 (二)排序及挑出疑問圖書 (三)移送館員核對 二、其他單位購書，視單位購書數量整箱作業依採購館員指示及處理	依據[圖書館管理作業準則]採錄作業
二、	圖書加工作業	保護圖書多人及永久使用，減低封面脫落毀損	2次/週	壹、中西文平裝圖書-包膜作業 一、依圖書大小選擇護膜需求 (一)多於護膜留存貼書標使用 (二)包膜中須以尺協助，避免空氣進入，並以一次完成為主，避免破壞圖書封面 (三)圖書登錄號條碼貼黏以標於包膜外為主，避免氣泡產生 二、所有圖書3M磁條上磁作業須檢測是否正常 三、圖書邊章處理 (一)方向一致 (二)一律藍色墨水	依據[圖書館管理作業準則]中館藏管理 1. 電腦設備及條碼印製機 2. 防耐刮自黏式空白條碼 3. 3M 安全磁條

公佈日期：101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月第 2 次修訂

貳、作業說明

總頁數：8

頁數：8-3

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
三、	圖書上整架作業及移架作業	提供讀者快速找尋圖書，空間規劃挪用	1次/日 不定期	壹、中西文圖書每日上架及整架、不定期移架作業 排序依圖書類號 一、類號 二、年代 三、登錄號	1.中文-依[中國圖書分類法]類號 2.西文-依[美國圖書館分類法]類號
四、	報紙剪報作業及掃描編輯作業	提供院區主管掌握報紙報導相關訊息	1次/日	壹、 一、確認報導內容是否於本院、醫療相關 二、報紙掃描成JPG檔案後用繪圖軟體修改再編輯成PDF檔案 貳、報紙原版留存處理 一、高雄長庚訊息(隔日作業) 二、董事長專區訊息(不定期作業) 三、醫學倫理相關剪報，掃描整理登入電腦(每月處理) 四、醫療相關訊息(不定期作業) 參、報紙整理(含每日夾、撤報及每月淘汰作業) 一、已無剪貼需求，請管理課清潔人員回收處理	依據[圖書館管理作業準則]中館藏管理 1. 依報紙作業方式(院區呈簽) 2. 全館每日例行作業
公佈日期：101年4月				修訂日期：105年11月第2次修訂	

貳、作業說明

總頁數 8

頁數：8-4

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
五、	櫃台班書刊借閱協助及圖書逾期通知	讀者服務讓使用的人能夠快速找到所需期刊和圖書	每日 1次/週	壹、 一、書刊借閱處理 二、多媒體室、討論室借閱登記及確認 三、櫃台環境維護及院入館人員借鎖管制 四、每星期列逾期清單，電話提醒讀者	依據[圖書館管理作業準則]中借閱服務
六、	院外人士使用統計及電腦檢索統計	掌握進館院外人員及提供評鑑資料統計	1次/月	壹、 一、每月定期統計及繳交出納	
七、	醫師參加醫學會海報展示抽換	提供讀者參閱	不定期	壹、 一、參加醫學會海報由各科提供，整理展示 二、不定期抽換，平均每月1~2次	

公佈日期：101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月第 2 次修訂

貳、作業說明

總頁數：8

頁數：8-5

項次	作業項目	目的	作業週期	作業細目及作業方法程序	根據規章或法令及使用表單
八、	圖書館內消防設備自主檢查	保護讀者安全閱讀環境	1次/月	壹、滅火器及消防栓檢查 一、是否過期及配件是否短缺檢查 二、滅火器壓力是否超標 三、異常提報	配合院內工安自主檢查
九、	協助〔醫學倫理暨人文醫學〕讀書心得精選集校編	推廣醫學倫理	1次/年	壹、醫學倫理校稿、排版、彙集成冊 一、整理發送各科公文 二、文章內容A5排版 三、整理編排登入電腦 四、整理發送	配合院內評鑑需求
十、	館藏視聽資料轉錄成DVD檢驗及加工作業和清點作業	保存典藏及整理視聽資料	不定期	壹、資料轉錄作業 一、將資料送至教材室轉錄(資料註記) 二、圖書館驗收及加工 貳、協助圖書館視聽中心重新規畫作業 一、清點、排序	依據[圖書館管理作業準則]中館藏管理 1. 預防資料毀損 2. 舊有的資料(錄影帶)

公佈日期：101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月第 2 次修訂

參、異常狀況及處理對策

總頁數 8

頁數：8-6

異常狀況	發生原因	處理對策
<p>一、借閱書刊資料逾期 1、借閱本館書刊後發生遺失 加註記號、汙損、毀壞</p> <p>二、院外人士未帶證件 要求入館</p>	<p>讀者個人行為導致書刊毀損</p> <p>來院看病、順道入館使用</p>	<p>依據[圖書館管理作業準則]</p> <p>1.圖書、期刊每日每冊罰款新台幣伍元</p> <p>2. 視聽資料每日每件罰款新台幣三十元得自薪資中扣除或當面繳清依「圖書館管理作業準則」(6.4)規定，應由借閱人購買原書(資料)之同一版本賠償之。無法購得原書(資料)時，得以本館同意之版本代替之。無代替之版本時，依原書(資料)現價四倍計算現金賠償之。其他狀況依規定辦理</p> <p>3.提報館員及主管處理</p> <p>說明圖書館只開放給院內員工或跟醫療相關的單位</p>

公佈日期：101 年 4 月 修訂日期：105 年 11 月第 2 次修訂

異常狀況	發生原因	處理對策
四、圖書讀者無法於架上找到	1、預約中，讀者尚未取件 2、以借出但逾期 3、暫時找不到(可能有讀者正使用中，或被錯置其他書櫃中、正準備上架車位置、主題圖書區)	1. 協助查找致圖書出現 2. 短時間內無法找尋，待整架後通知
五、滅火器壓力超出範圍	是否過期 列表紀錄	洽工務課汰換

(圖片說明或參考文獻)

參考資料：

1. 圖書館管理作業準則(98 年 12 月修訂)
2. HIS 各相關事宜操作手冊
3. 院內所有表單
4. 院內各相關法令規章
5. 圖書分類法及排架依序
6. 圖書館自動化流通櫃台操作手冊 (TotalsII)
7. 智慧平台管理系統

公佈日期： 101 年 4 月

修訂日期：105 年 11 月第 2 次修訂