

長庚紀念醫院

高雄院區

醫教課圖書館

適用對象(圖書館主辦)

綜理圖書館行政及資料庫相關作業  
(辦事細則)

編號：BAEJ01

中華民國 92 年 12 月 日 制訂公佈

中華民國 105 年 11 月 25 日 第 8 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-----	1~2
貳、作業說明	
一、 圖書館行政事務-----	3~4
二、 圖書館人力作業-----	4
三、 館藏業務電子化管理(網頁、製作、管理)-----	5
四、 圖書館自動化系統管理及合約簽訂-----	6
五、 圖書館流通作業事宜-----	6~7
六、 電子資源採購-----	7~8
七、 典藏作業處理-----	8
八、 圖書館利用指導作業-----	9
九、 設備管理及環境維護-----	9
十、 推動[醫學倫理暨人文醫學]圖書心得競賽作業-----	10
十一、院區剪報作業事宜-----	10
十二、館內各項統計、分析評估及提報-----	11
十三、醫院評鑑-圖書館作業-----	11
參、異常狀況及處理-----	12~13
肆、附 錄-----	14

# 壹、工作職則 1

總頁數：14

頁數：14~1

## 一、工作目的(能表達職務設立精神或目的)

建置規劃符合[醫學中心]專業圖書館，提供安全、舒適及教育學習閱讀環境及提供醫療新知  
供醫護員工掌握廣泛醫療資源，運用於研究及教學。

## 二、工作項目(逐項列示)

1. 圖書館館務發展及推動
2. 年度目標預算編列及差異說明
3. 籌辦[醫教會圖書教材業務推行小組]會議
4. 圖書館工作計劃與執行
5. 工作人員招募及工作分派
6. 排班及異常處理(考勤作業)
7. 館員教育訓練
8. 網頁設計、製作及管理
9. 圖書館自動化系統管理及合約簽訂作業
10. 推行[圖書借閱獎勵制度]
11. 電子資源採購-資料庫請購作業及合約簽訂
12. 製作電子書

## 壹、工作職則 2

總頁數：14

頁數：14-2

### 續工作項目(逐項列示)

13. 辦理電子資源操作方式及教育訓練
14. 典藏作業處理
15. 圖書館利用指導作業
16. 設備管理及環境維護
17. 推動[醫學倫理暨人文醫學]圖書心得競賽作業
18. 院區剪報作業事宜
19. 館內各項統計、分析評估及提報
20. 醫院評鑑-圖書館作業

# A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-3

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
一.	圖書館行政事務	符合[醫學中心教學醫院圖書館]	不定期	壹、 一、依[評鑑]需求擬定圖書館館務發展。	1. 依循行政中心制定[圖書館管理作業]準則規範及管理圖書館相關作業
1.	圖書館館務發展及推動	不定期	不定期	壹、 一、館藏典藏隨[科技化]需求調整 二、配合醫護員工對圖書館需求、制定發展方向	1. 配合[醫院評鑑]要求 2. 視院內醫護員工實際需求
2.	年度目標預算編列及差異說明	訂定圖書館費用支出目標值	每年定期	壹、 一、作業時機：每年12月底前，依前年度圖書館費用支出及預估來年費用擬定支出(書刊漲幅及資料庫需求等) 二、不定期差異分析表說明(有異常時)或主管交辦時	1. 配合院方成本設定要求，依據[成本管理電腦作業說明] 2. [費用差異管制分析表]
3.	籌辦[醫教會圖書教材業務工作推行小組]會議	邀請[醫教會圖教小組]委員們協助圖書館相關建議改善事項	定期 每年二次	壹、 一、會前提案搜集、彙總、請小組主席審閱 二、開會前通知及會場確認 三、會中記錄、呈簽、存檔記錄 四、討論議題事項執行及分派處理 五、會議記錄Email各參與委員們，同時於下次會議前報告[執行結果]	1. 依據會議方式進行 2. 配合小組主席選定時間及參與委員的未看診時間 3. 調查議案，會前先完成及備妥統計分析等 4. 其他相關事宜
				公佈日期：92年12月	修訂日期：105年11月第8次修訂

# A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-4

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
4.	圖書館工作計劃與執行	工作計劃擬訂及執行	定期 6次/年	壹、工作計劃與執行 一、圖書館不定期舉行[館內工作人員會議] 二、現狀工作執行建議及未來計畫 三、提報相關工作執行彙總及計劃等 四、主管指示交辦事項	1. 工作計劃執行表及工作計畫表 2. 單位彙總後提報教學部
二、	圖書館人力作業	館內人力運作及需求		壹、 一、依實際人力需求,呈核通過後辦理公開招募(請考勤協助-院內外公告) 二、徵試相關規定事宜 三、徵選合格人員相關注意事宜 四、全館人力運用及工作分派(含契約人員、寒暑假工讀生等)	1. 依[人事管理規則]辦理 2. 依規定提供相關申請單
1.	工作人員招募及工作分派	使館務正常運作	不定期		
2.	排班及異常處理(考勤作業)	圖書館工作人員出勤表正常進行	每月	壹、排班、調班及加班及異常處理 貳、年度特休排訂及人力運用	配合考勤作業
3.	館員教育訓練	提升服務機能	不定期	壹、館員院外專職教育訓練(參與圖書館學會舉辦[醫學圖書館相關課程]) 貳、鼓勵館員參與[醫療新知]相關會議,加強專業能力	1. 報告或簽呈 2. [考勤辦法]出差或公出
				公佈日期：92年12月	修訂日期：105年11月第8次修訂

# A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-5

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
三、	館藏業務電子化管理	提供 24 小時網路服務	不定期	壹、圖書館首頁規劃及設計製作 一、網頁製作及測試 二、網頁區塊內容資料權責分派 三、網頁內容更新檢測及上傳 四、網頁連結異常及處理	1. 利用電腦及網頁製作軟體 2. 尊重[數位著作版權]規定
1.	網頁設計、製作及維護	使讀者更貼近圖書館並利用上線享用館藏各項館藏資源	不定期	壹、 一、每月更新相關訊息等(如每月行事曆) (一)收集擬提供訊息及更新 (二)督促各負責工作人員-書刊資料更新 (三)備妥統計訊息 二、各項新知及資料庫教育訓練排訂 三、電子書版面設計及排版 (一)設計及製作 (二)測試，檢試 (三)上傳圖書館相關網頁 (四)如[長庚 30 年徵文有感]、及[醫學倫理暨人文醫學精選集]電子書及其他相關協助(如[高雄長庚紀念醫院文物史料展示主題紀錄] 看見天光等。	1. 運用電腦及 Mail 2. 運用電子書軟體(自購)
2.	製作館方出版電子書	提供館藏資料數位化資源			

公佈日期：92 年 12 月

修訂日期：105 年 11 月 第 8 次修訂



# A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-6

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
四、	圖書館自動化系統管理及合約簽訂(含嘉義)	圖書館自動化作業正常運作	開館日(如上述)	壹、 一、每日開機後,測試作業是否正常運轉 二、異常時聯絡及自動化廠商緊急處理(同時知會嘉義長庚圖書館) 三、每二年簽訂高雄及嘉義[圖書館自動化維護合約](先呈簽核准後,請資管部、採購部協助作業簽訂細節等) 四、依合約每三個月偵測系統及更新程式測試並驗收測試證明 五、105年汰換更新新系統(全長庚醫院體系-基隆、林口、嘉義、高雄-所有院區分工合作及共識改善)	1. 使用臺灣傳技公司(TotalsII)系統(~105年止) 2. 院方規定 3. 105年度7-12月[長庚圖書館自動化]汰換更新前置作業及測轉檢討改善-HyLib 圖書館自動化系統 4. 跨院區代借代還書系統(長庚醫院四院區及長庚大學) 5. 106年元月全面轉換成新圖書館自動化系統[Hylib]
五、	1. 圖書館流通作業事宜 借還書作業	使櫃台借還書及參考諮詢正常運作		壹、 一、人員流通櫃台班安排、操作技巧教導 二、監控收費項目點收及繳出納相關事宜	1. [圖書館管理作業準則] 2. 院方規定 3. 請示主管 4. 列有記錄及呈簽
	2. 推行[圖書借閱獎勵制度]	增加圖書借閱率		壹、 一、1年2次,依個人借閱圖書數量排行 二、區分四項[中文圖書][西文圖書][中文醫學倫理][西文醫學倫理圖書]各前10名 (一) 統計報表分析、提報。 (二) 依規定辦理及公告周知。	1. [簽呈]執行 2. [圖書館自動化系統]
				公佈日期：92年12月	修訂日期：105年11月第8次修訂

## A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-7

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
3.	異常處理	圖書館櫃台衝突與危機處理		壹、院長信箱(圖書館相關)心橋等反應 提報上級主管	1. 依循[圖書館管理作業準則] 2. 遵循[著作版權]法規
六、	電子資源採購	依院方醫護員工實際需求及醫院評鑑趨勢，選定種類，提供教學研究	每年	壹、資料庫院區自行提出訂購(12種) 一、新資料庫依[圖書館管理作業準則]先申請試用、統計、列成記錄 二、於[醫教會圖書教材業務推行小組]開會討論需求，呈醫教會核簽 三、依核示內容呈簽院長同意後，送行政中心審核，依核准報告入MIS辦理請購 四、資料庫簽訂線上IP合法權限使用合約 五、高雄院區自訂資料庫有12種(CETD、Cochrance Library、Dynamed、UpToDate Anywhere、JCR(SCI+SSCI)、中國期刊網、Cinahl Plus with Fulltext、Nursing Reference Center、Endnote、ProQuest等) 六、讀者資料庫連線密碼審核(FS及ERMG) 貳、林口統購資料庫8種，不另外提訂，由該院區統一辦理，各院區平均分擔費用(105年Medline、EBMR、Book@OVID、Journal@OVID、Clinical Key、SDOL、CEPS及MicroMedex等)	1. 依據[圖書館管理作業準則] 2. 請購單(內購)及規格明細表 3 入[MIS]作業系統 4. 採購業務洽辦單(內外購相關證明提供) 5 入[資材管理系統]驗收、領料及報帳作業(含教學補助款1/3支出分擔表填寫)
1.	資料庫請購作業及合約簽訂				
				公佈日期：92年12月	修訂日期：105年11月第8次修訂

# A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-8

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
2.	電子書請購	豐富電子圖書館藏，提供教學	不定期	壹、線上電子書院區自行提出訂購 一、新電子書，依[圖書館管理作業準則]先申請試用、調查、統計、列成記錄 二、於[醫教會圖書教材業務推行小組]開會討論需求，列成記錄，呈醫教會核簽 三、依核示內容呈簽院長同意後，送行政中心審核，依核准報告入MIS辦理請購 四、價格高過紙本一律依核准後簽呈請購 五、線上使用範圍測試及使用合約、同時上線人數的核對 六、本院自行訂購有 Thieme、華藝中文 Wiley 電子書等。	1. 依據[圖書館管理作業準則] 2. 介購清單、審核報告 3. 入[MIS]採購詢價
3.	辦理電子資源操作教育訓練	提升服務機能及推廣館藏資源	不定期	壹、課程安排、場地選用、公告周知 貳、上課前連線測試及準備 參、課中留影並作記錄、上網公告	1. 依[圖書館管理作業準則]辦理 2. 視參與人數需要，會議室借閱(電子表單)
七、	典藏作業處理	維護書刊完整		壹、書刊異常毀損、遺失等處理 一、遺失原因記錄及依規定辦理罰則及提報 二、典藏架位不足時，提出增置報告	

公佈日期：92 年 12 月

修訂日期：105 年 11 月 第 8 次修訂

# A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-9

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、	圖書館利用指導作業	提供新進醫護員工瞭解圖書館相關資源及服務	不定期	壹、 一、製作圖書館簡介 二、製作資料庫相關操作指引及網頁更新 三、配合新進醫師課程中有關[圖書館利用]相關事宜 四、分醫師、護理及實習生由圖書館師分工合作資源環境介紹	1. 依[圖書館管理作業準則(MH310)] 2. 利用電腦設備及軟體
九、	設備管理及環境維護	維護優質及安全閱讀環境	隨時	壹、館藏各項設備注意及維護 一、每月3號前[3M圖書安全系統]濾網清潔及測試 二、固定資產管理及異常請修 貳、 一、空調、用電安全管理及異常請修 二、每月查核館內消防器材檢查記錄及異常處理(改由圖書館師及助理員協助) 三、圖書館內各項電器用品及閉館前電源相關作業規定,制定注意事項及要求全館人員配合(全員) 四、館內暫未使用區域及可提供省電耗費區域等,制定注意事項及要求全館人員配合 五、每年全館人員填寫[衛生安全工作守則]並留存記錄	1. 依院方[衛生安全自動檢查]規定 2. 用電安全並節能減碳配合 3. 依[消防設施]相關規定 4. 安全衛生工作守則

公佈日期：92年12月

修訂日期：105年11月第8次修訂

# A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-10

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
十、	推動[醫學倫理暨人文醫學]圖書心得競賽作業	配合醫院評鑑[醫學人文]相關事宜及鼓勵參與相關議題活動	每年	壹、 一、開會討論舉辦的作業方式並評估預算及提出呈核 二、發函各科分[醫師][醫事][護理]徵文、整理、派審、彙總、分析呈核 三、心得排版成冊及呈教學部處理後續作業(提序、費用、獎勵、印刷等) 四、製作電子書上傳網頁分享	1. 依[醫教會圖書教材工作業務推行小組]開會討論結果，呈核辦理 2. [全國書目中心]申請 ISBN 出版[醫學倫理暨人文醫學]讀書心得精選集(自 102 年起出版, 持續中)
十一、	院區剪報作業事宜	提供院區主管掌握新聞媒體對本院相關訊息報導並掃描傳送[高雄院區相關訊息]至林口院區剪報資料統一彙總整理後，轉呈行政中心	每日	壹、 一、每日剪輯相關新聞，由助理員進行掃描成圖及前置處理 二、作成 PDF 檔及 Email 傳送院區院長、副院長及院區行政主管等，地區新聞傳送林口院區彙總整理 三、每月上傳及更新助理員完成剪報核對後題名等(剪報回顧區)，提供查閱	1. 運用[掃描器] 2. Excel 鍵檔、統計整理 3. Email
				公佈日期：92 年 12 月	修訂日期：105 年 11 月 第 8 次修訂

# A-1

## 貳、作業說明

總頁數：14

頁數：14-11

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
十二、	館內各項統計、分析評估及提報	掌握圖書館使用情形	每月 每季 每年	壹、每日櫃台登記上架動用率及流通相關統計 貳、每月依各項統計軟體列出相關統計，如圖書館自動化統計編目、流通量及資料庫、電子期刊等使用量彙總 參、定期提報圖書館相關使用統計，呈醫教會開會，掌握使用動態 肆、配合評鑑需求建立各項統計資料	配合醫教會開會提報及評鑑要求
十三、	醫院評鑑-圖書館作業	符合[醫院評鑑]相關標準	每3年	壹、評鑑資料表填寫 一、館內各項使用統計資料彙總與分析、評比、展現 二、書面資料準備及平時備妥統計及分析 三、展示資料夾準備 四、製作[圖書館簡介][圖書館簡報] 五、館內環境改善及設備檢測 六、館內各項標示整體規劃及分派 七、館內工作人員教育訓練 八、協助及提供院內其他部門[評鑑統計]中圖書館相關使用需求	依據[醫院評鑑]要求

公佈日期：92 年 12 月

修訂日期：105 年 11 月 第 8 次修訂

## 參、異常狀況及處理對策 (字體 20 級)

總頁數：14

頁數：14-12

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
壹、牆隙嚴重裂開及窗邊嚴重雨天滲水	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地震造成，下雨露台積水等</li> <li>2. 不明原因</li> <li>3. 窗台密合不夠</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請工務勘察處理。</li> <li>2. 環境安全警示及公告</li> </ol>
貳、圖書館自動化電腦主機設備異常處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主機完全無法運作</li> <li>2. 洽電腦課協助及自動化廠商異常處理</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請電腦課及自動化廠商協助異常處理</li> <li>2. [圖書館自動化]電腦主機，於 105 年 7 月起進行汰換更新，相關作業及轉檔檢測如期進行，四院區全員參與分工合作</li> <li>3. 代借代還書作業由林口院區與長庚大學討論作業方式及相關配合事項</li> </ol>
參、個人電腦異常之請修及管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電腦連線時常故障及不穩，公用電腦嚴重當機及無法連線</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實地瞭解及改善個人 PC 連線問題，請電腦課協助全面軟體重灌</li> <li>2. [電腦檢索區]有 HIS 系統，公共區域 HIS 全面移除，維護[病人]及[個人]相關資料</li> <li>3. 汰換已無法運作 PC 並依評鑑要求需提供實習生可檢索使用電腦設備</li> </ol>
肆、資料庫及全文電子期刊密碼審核異常處理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 非院內正式員工</li> <li>2. 實習護校生、研究助理、代訓人員</li> </ol>	依規定及評鑑要求辦理
伍、圖書館館內無線上網區域配置，符合讀者自備電腦卻無網點可使用	讀者自備設備不足, 建議增設無線上網	101 年 11 月於館內增設 2 處 WiFi 無線上網區域，持續使用中(105 年全院已提供 free WiFi)

公佈日期：92 年 12 月

修訂日期：105 年 11 月 第 8 次修訂

## 參、異常狀況及處理對策 (字體 20 級)

總頁數：14

頁數：14-13

異 常 狀 況	發 生 原 因	處 理 對 策
陸、櫃台流通作業異常及衝突	讀者找不到資料及反應館員態度不佳	1. 瞭解原因, 依院方規定及管理辦法處理 2. 主動提報主管瞭解異常原因
柒、典藏書刊資料淘汰及發霉處理改善處理	100 年 11 月 15 日已動工全館空調汰換作業, 並於 101 年 2 月 15 日驗收完成(原已發霉書刊已呈簽報廢處置), 另典藏方式改變無法使用書刊資料視需求淘汰處置	1. 空調請工務定期偵測濕、溫度及維護
捌、圖書館內整體環境改善	1. 夾層地毯發霉、污滯難清理 2. 書刊架位移架作業及書刊整頓	1. 105 年 7 月提出工程委託申請改善, 10 月已完成汰換。 2. 典藏環境整頓整理, 架位已定位, 代整理裝訂期刊 49,000 冊(預定 106 年 4 月完成上整架)
玖、評鑑前數位環境規劃及老舊桌椅汰換	1. 改善前次評鑑委員對圖書館環境太舊及節能建議	1. 請設計課協助規劃及設計 2. 相關設備請購及汰換更新 3. 其他作業

公佈日期：92 年 12 月

修訂日期：105 年 11 月 第 8 次修訂



參考資料

1. 圖書館管理作業準則(103年修訂)
2. HIS各相關事宜操作手冊
3. 院內所有表單
4. MIS各相關請購事宜操作手冊
5. 書刊採購合約書
6. 院內各相關法令規章
7. 評鑑相關規章
8. 西文圖書採購合約書
9. 圖書館自動化操作手冊
11. 電子資源使用相關法規及操作手冊
12. 電子資源管理系統(ERMG)
13. 智慧平台管理系統
14. 3M圖書安全系統操作手冊
15. 網頁製作相關圖書及製圖修圖軟體
16. [個資保護法]相關作業