

國立岡山高級農工職業學校

圖書館藏發展政策



國立岡山高級農工職業學校圖書館

編印

國立岡山高級農工職業學校圖書館藏發展政策

目 錄

圖書館設立目的	3
圖書館服務對象及內容	4
館藏學科類別	5
圖書選擇及採訪方法	7
館藏評鑑	9
館藏書刊淘汰實施要點	10
組織與編制	13
館舍管理	15
館際合作	16
編目	18
非書資料管理	19
期刊管理	22
典藏與維護	24
流通	27
參考服務	30
利用教育	32
讀書會	34

圖書館設立目的

- 一、國立岡山高級農工職業學校圖書館（以下簡稱本館）為使館藏發展得以配合校務發展，並能符合全校師生教學研究及提昇讀者學養之需求，特訂定國立岡山高級農工職業學校圖書館館藏發展政策（以下簡稱本政策）。
- 二、本館以蒐集、管理、分享及創造知識為主要任務；並以加入聯盟及參加館際合作等方式整合外部資源，增加可用之圖書資源。
- 三、本館館藏以各學術單位之專業圖書資料為主，且以知識性、啟發性、文化性及休閒性之一般性圖書資料為輔，內容包括圖書、期刊、視聽媒體、電子資源、政府出版品資料等各類型資料。

圖書館服務對象及內容

服務內容

一、閱覽：

凡本校教職員工、學生、社區民眾及館際合作單位人員於本館開放時間，均可在館內閱覽，並利用各種資料。

二、借書：

本館出借圖書本校教職員工以本館設定之編號及學生憑學生證，至流通服務櫃台辦理借書手續。

三、新書介紹：

於本校網站公布館內新進圖書目錄及簡介，並展示於新書區供借閱

四、個人視聽服務：

館內有視聽教室1間，個人電腦9台可供教學研究及休閒【影片欣賞、音樂欣賞】運用。

五、圖書館利用教育：

每學年辦理高一新生及新進教師圖書館利用教育宣導。

開放時間：

早上 7:00~17:00 (每週二、五延長開放至 19:00)

國定例假日不開放

館藏學科類別

館藏蒐集政策

(一) 一般性政策

1. 合乎著作權法。
2. 合乎館藏發展目的及學科範圍。
3. 外文圖書以英文為主，其他語文視需求酌量蒐集。
4. 外文圖書以不收藏複本為原則，中文圖書每種至多以採購一冊為原則；業務用書或特殊教學研究需求除外。

(二) 各類型資料的蒐集政策

1. 圖書：本館圖書資料採購悉依「政府採購法」及「國立岡山高級農工職業學校圖書館圖書資料選購辦法」辦理。
 - (1) 專業學科領域：蒐集本校各學科之專門學科領域之圖書，以配合課程教學及研究發展。
 - (2) 一般性圖書：蒐集各類學科之一般性圖書及各類重要參考工具書。科學與人文素養並重，提供讀者專業性及一般性知識。
2. 期刊：本館期刊採購悉依「政府採購法」辦理。
 - (1) 各學科所薦購之專業期刊為優先。
 - (2) 具知識性、文化性及休閒性的一般性期刊由本館選購。
 - (3) 徵集各學術性機關團體出版之期刊。

- (4) 館藏已有全文電子期刊者，以不增訂紙本為原則。
- (5) 為維持館藏內容完整性，紙本期刊以持續訂購為原則，
但不具收藏價值及限於經費則可依實際環境調整停購。

3. 視聽資料：本館視聽媒體採購悉依「政府採購法」辦理。

- (1) 以具公開播放版權者為基本採購原則，如非公播版則須
載明於借閱電腦系統內，以便提醒使用者須遵守著作權
法之限定原則。
- (2) 同一內容有不同出版型式之視聽資料，以採購光碟型式
為優先。
- (3) 各學科相關之專業性教學視聽資料，由各科編列經費或
薦購。
- (4) 同一內容同時發行書本及視聽資料型式者，分別列入圖
書及視聽資料蒐藏。

4. 電子資源：

- (1) 電子資源涵蓋電子資料庫、電子期刊、電子書、電子文件
及網路資源等類型。
- (2) 為節省經費，電子資源以加入聯盟採購方式為主。
- (3) 為維持內容完整性，電子資源以持續訂購為原則，然如限
於經費則依實際情形調整停購。

圖書選擇及採訪方法

館藏徵集途徑

(一) 推薦

1. 各學科教學研究會推薦：各學科之專業圖書期刊資料由各學科老師推薦書目，但為維持期刊館藏完整性，現期期刊之增刪需經各科務會議討論。

2. 本館推薦：

(1) 各類學科之基礎級資料及一般性新書資料，由本館相關業務人員，參考選書工具或館藏使用狀況進行薦購評選。

(2) 將書商、出版社、作者等之圖書出版目錄，轉介各學科供選購參考。

3. 讀者推薦：

(1) 讀者自行推薦之書刊，由本館初審決定是否採購；如屬專業學科範圍，則轉荐相關學科參考。

(2) 不定期邀請書商展示中外文新書書展，供師生閱選薦購。

4. 電子館藏由本館館藏蒐集資料庫資訊、館際合作聯盟、讀者或各科推薦引進試用。

(二) 採購

1. 統購採購：除獨家專售出版品外，中外文圖書、現期期刊以「政府採

購法」規範之原則進行採購。

2. 一般採購：各學科緊急用書或讀者線上介購圖書，以每月十萬元以下即時並有效分批進行小額採購。

（三） 贈送與交換

1. 受贈圖書資料：為維護館藏品質及有效處理受贈圖書資料，本館受贈圖書資料悉依圖書分類編目規定辦理。

2. 交換圖書資料：

- （1）需透過交換取得書刊時，由本館負責典藏。
- （2）藉由與他校圖書館之交換，以達資源共享。

（四） 自製資料：由本校自行製作或出版之資料。

館藏評鑑

(一) 透過館藏目錄進行館藏分類統計，評估各學科領域館藏之強弱，以作為館藏發展政策檢討與修正之參考。

(二) 讀者使用分析：依讀者類型及資料類型進行流通量分析，以瞭解各類資源之流通率及使用者需求，作為資源徵集之參考。

館藏書刊淘汰實施要點

館藏淘汰原則分為報廢及撤架兩種：

(一). 報廢原則

1. 一般圖書

- (1). 缺頁過多、破損不堪修復，已無保存價質之圖書。
- (2). 已辦妥賠書或賠款手續之遺失圖書。
- (3). 經五次協尋服務仍下落不明之圖書。
- (4). 抽換式（活頁）資料新版到館，舊版可註銷。
- (5). 內容過時或不具參考價值之圖書。

2. 參考書

- (1). 內容重複之參考書。
- (2). 已有彙刊本之各期單本索引、摘要、書目等。
- (3). 有新版資料可完全取代舊版資料，舊版可註銷。

3. 期刊

- (1). 館藏卷期完整之多餘複本。
- (2). 消遣性或非學術性之期刊。
- (3). 出版商贈閱且無學術價值者。
- (4). 彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。
- (5). 由政府機關、學校單位贈閱之出版品，若能藉由網路

查得全文資料者，則紙本可註銷。

4. 視聽資料

- (1). 毀損不堪使用者。
- (2). 無可用之播放設備者。

(二). 撤架原則

1. 一般圖書

- (1). 超出館藏複本原則之多餘複本。
- (2). 十年內未被借閱流通之圖書。
- (3). 已購新版且內容可取代舊版，舊版可撤架。

2. 參考書

- (1). 過時不合時宜者。
- (2). 破損不堪使用者。

3. 期刊

- (1). 使用率低且已停刊十年以上之合訂本。
- (2). 殘破不全無法修補者。

4. 視聽資料

- (1). 無版權而有違反著作權法者。
- (2). 有新版可取代者。

5. 報廢之書刊造冊簽請報廢，核定後清冊註銷館藏並修正館

藏統計資料。

6. 撤架之書刊，移置罕用室並修改館藏地。

(三) 作業流程

1. 管理人員鑑定、檢出破損圖書。
2. 造冊列出每書之書名、作者、出版處、登錄號及分類號，
隨同圖書呈主任核奪。
3. 在登錄簿上取銷登錄號，並於備查欄蓋「註銷」或「殘破」
圖章，在廢書冊上註明購買年月、單價與總價。
4. 呈主任核奪。
5. 繕寫財產報廢單，蓋製表人章。
6. 蓋財產經管人章。
7. 分送保管組及會計室審核，再呈送校長核銷。
8. 憑報廢單，專案簽請報廢圖書。再依據裁示，辦理焚燬或
售紙廠銷毀。
9. 報廢案簽准後，請保管及驗收人員查驗，確定是否有誤。
10. 確定無誤，即可焚燬。
11. 將經過情形連同售得紙款，簽呈核備。
12. 根據報廢圖書手冊數分類統計，並編制圖書增減表。

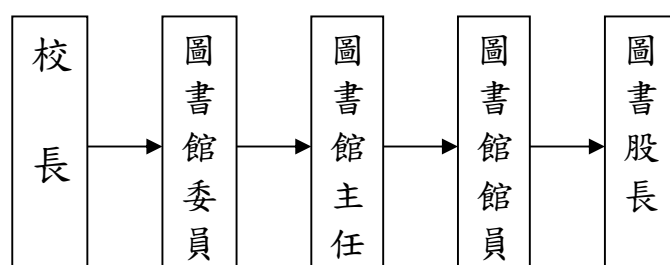
組織與編制

壹、組織

一、法令依據

1. 「本基準所稱職業學校圖書館，指由職業學校所設立，負責蒐集、整理及保存圖書資訊，以全校教職員生為主要服務對象，支援教學與學習，提供學習資源，並實施圖書館利用教育之單位。(民國九十三年教育部「職業學校圖書館設立及營運基準」壹、總則 二)
2. 「高級中學圖書館委員會依高級中學法第二十六條規定設立，由校長、相關單位主管、各學科教學研究會召集人組成，研討圖書館有關事項，由校長召集主持，每學期至少開會一次。」(民國九十二年教育部「高級中學圖書館設立及營運基準」參、組織人員 七)
3. 「高級中學圖書館依本法第九條第一項及高級中學法第十七條規定分組辦事，並依高級中學法第十條規定置組長及職員」。(民國九十二年教育部「高級中學圖書館設立及營運基準」參、組織人員 五)

二、本圖書館行政系統：



貳、編制

一、圖書館主任

1. 法令依據

- (1) 高級中學圖書館依高級中學法第十六條規定置主任，

由校長遴聘具專業知能者擔任之。

- (2) 職業學校圖書館依職業學校法第十條之三第二項規定
設置主任，由校長遴聘具專業知能之專任教師擔任。

2. 專業知能

國內外大學畢業，並曾修習圖書館專門科目二十學分以上。

3. 工作項目

- (1) 擬訂年度工作計畫，規畫督導全館業務，負責與其他單位之溝通
協調，並推展校外館際合作交流事宜。
- (2) 籌組選書委員會，共同研商館藏資料之選擇與採購事宜。
- (3) 擔任館藏發展之規畫與協調、圖書資料採購計畫之擬定。

館舍管理

壹、目的：館舍管理的目的是在提供安全舒適及便捷的服務，使讀者有溫馨感覺達到吸引讀者到館利用，以提高使用館舍效益。

貳、作法：

- 一、訂定明確流通管理規章，經常進行讀架、整架工作，以增進館藏之便利流通。
- 二、隨時保持館舍清潔，注意溫濕度變化，調整採光及通風狀況，並勤於維修設備，以提高讀者之利用意願。
- 三、加強門禁管理以保障讀者、館藏之安全。
- 四、採用防火建材，定期檢測電梯性能、逃生設備、水電管線，以確保館舍機能。

參、人力運用：排定各項維護時間表，督導館員確實管理；訓練志工，協助排架、讀架、整架；協調衛生組，安排班級學生打掃。

館際合作

壹、館際合作的重要性

- 一、館際合作的目的是在運用他館館藏，參與學校圖書館策略聯盟運作，以利本館讀者擴大使用，是現代圖書館經營的重要法則。
- 二、資訊網路教育平台的建立，使得「資源共享」的需求更為殷切，合作措施更具體可行，時間更為經濟。

貳、合作項目與對象

現階段本校圖書館尋求館際合作的項目及對象如下：

一、合作使用場地及設備

1. 開放場地或設備予鄰近不同類型圖書館或單位辦理活動或研習。
2. 使用本校圖書館的場地與設備辦理藝文活動。

二、合作培訓人員與交流進修

與社區學校及策略聯盟學校分工合作辦理各種教育訓練，並鼓勵更多學校承辦培訓相關業務。

三、合作讀者服務

1. 合作流通。
2. 合作閱覽：開放圖書館供鄰近社區民眾或家長使用，並鼓勵師生利用當地公共圖書館。
3. 參考諮詢：提供校外諮詢服務，並為區域內讀者提供更深入的諮詢服務。
4. 利用指導：辦理利用指導，並鼓勵師生參與公共圖書館利用教育相關活動。

叁、其他事項

- 一、主管機關應明確宣示館際合作的政策，並訂定同類型或不同類型圖書館間的合作規範，以供各館遵循辦理。
- 二、館際合作之實施宜統籌規劃、推動。
- 三、館際合作之實施需要經費與人力，各主管機關與各校應全力支持。
- 四、實施館際合作之前須先行協商，以了解各館之合作意願與合作時可能面臨的困難。

編目

壹、編目服務的主要工作是建立館藏書目紀錄。以特定之分類法將圖書分類，並對書本加以描述之後，讀者透過書目查詢系統，即可方便的查到所需要的圖書資料，並按類號尋書。

貳、編目標準及依據

圖書依據中國編目規則、中國機讀編目格式（CMARC）編目，用中國圖書分類法分類。

參、編目工作流程

- 一、圖書由採購部門送至圖書館進行編目。
- 二、為縮短工作時間，通常透過網路轉錄書目紀錄，查不到的書再進行編目建檔。
- 三、編目完成後仔細核對分類是否有誤，再依規則給作者號、作品號、部冊號、複本號等，讓每一本書都有他獨特的號碼。
- 四、以上工作完成後，還需列印書標、貼書標、貼到期單、蓋館藏章、作附件處理等。
- 五、檢查無誤後即可展示及入庫上架，供師生閱覽。

非書資料管理

壹、非書資料是不以書籍型態出現，供人學習、研究、參考的資料，都是非書資料。

貳、非書資料的選擇範圍

- 一、基本參考資料。
- 二、與課程、教學有關之資料。
- 三、與生活教育相關之資料。
- 四、課外益智、休閒性之資料。
- 五、官方宣傳之公民教育資料。

參、非書資料的徵集方式

- 一、訂購。
- 二、交換。
- 三、索贈。

肆、非書資料之採訪作業

依各科教學研究會及圖書館建議採購項目執行採訪作業。

伍、選擇資料的參考資訊

- 一、出版廣告。
- 二、視聽出版社之報導、刊物。

陸、非書資料選擇及評定方法

- 一、依據報章、雜誌等各種評論之報導。
- 二、依據出版公司歷史背景、性質以及專業出版之範圍和情況。
- 三、研究各類資料之型態：仔細評估編製內容、包裝，以及編輯體例等品質。

柒、非書資料採購注意事項

- 一、資料之選購，切合教學參考需要。校內任何單位購置媒體資料，須加會圖書館。

- 二、向合格之廠商或出版商採購。尊重著者之智慧財產權。
- 三、錄音、錄影資料，購置註有公開播映版權者。
- 四、經圖書館人員驗核後始得請款。
- 五、驗收後列入財產管理，並經館員分類編目，鍵入電腦列管。報廢手續亦同。
- 六、使用操作功能，是否完備。

捌、編目作業流程

- 一、查對館藏分類目錄，是否有其他複本。
- 二、如有複本，在著者號之後附加部冊、版次等號以資識別。
- 三、根據主題內容，決定資料之類別。
- 四、依據分類表，審定適當屬類。依據類屬選定分類等。
- 五、依據中國編目規則著錄。
- 六、選定著者號，編入登錄號。
- 七、審查無誤、完成索書號。
- 八、根據索書號，繕製書標。
- 九、貼書標。
- 十、將資料內容著錄於電腦內，並將資料典藏陳列。

玖、連續性刊物之管理

- 一、連續性刊物包括：期刊、報紙、年報(或年鑑)、會議記錄、社團活動，乃至專論叢刊等。
- 二、連續性刊物之處理
每一件刊物須依規定登錄。登錄內容包括：
 1. 刊物名稱
 2. 來源(如訂閱、交換、贈送)
 3. 出版者名稱及地址、電話。
 4. 出版期別(日報、週刊、雙週刊、月刊、雙月刊、季刊、年刊或不定期刊等)。

拾、官書之管理

- 一、官書是 1. 官方之文書。2. 書籍由官方所刊或藏者。3. 官方所頒行之政治、法律諸書。
- 二、官書之處理：因館藏官書數量的種類不多，視同書籍分類編目，便於讀者檢索參考。

拾壹、小冊子之管理

- 一、小冊子只由少數幾頁印刷品組成，經由黏合而非裝訂的單獨出版物。
- 二、小冊子之處理
 1. 收到小冊子之後，選擇保存。優先選擇時效性高，且與學校課程主題相關的小冊子。
 2. 凡供典藏閱覽的小冊子，都須加蓋館藏章。
 3. 每一類目設立一個立式木盒。
 4. 每年至少檢視一遍，適時汰舊換新。

拾貳、錄音資料之管理

- 一、錄音資料是將原始的聲音紀錄下來，透過聽覺供人了解、學習、比較、與研究的資料。
- 二、錄音資料之處理：分類編目依照書籍方式處理。

拾參、放映性資料之管理

- 一、放映性資料的特性，是利用光學器材，將資料的影像擴大到銀幕上，供多數人同時利用視覺、聽覺去閱讀和學習的資料。
- 二、放映性資料之處理比照書籍之處理方式分類編目。

拾肆、多媒體資料之管理

- 一、多媒體資料是利用多媒體電腦，整合文字、聲音、圖片、動態影像、動畫等各式媒體，以互動方式進行資訊的傳遞。讓讀者用視、聽覺去閱讀和學習的資料，稱為多媒體視聽資料。
- 二、多媒體資料之處理比照書籍之處理方式分類編目。

期刊管理

壹、定義：

期刊是凡分期刊行的出版品，不論出版期之有定與無定，皆稱為期刊。

貳、期刊之採訪：

選擇期刊之政策內容主要包含：

- 一、圖書館之目標。
- 二、圖書館服務之對象。
- 三、建立訂購、交換與贈書工作之程序及辦法。
- 四、館藏學科範圍。
- 五、館際合作計畫。

參、期刊之選擇原則：

- 一、參考選擇期刊之工具。
- 二、選購經常被引用之期刊。
- 三、參閱書評書目。

肆、期刊之訂購：

- 一、折衷訂購：將所要訂購的刊物分為自行訂購及委託辦理兩種方式進行。
- 二、索贈與交換：直接向出版者索取，或與其他學校、機關交換出版品。

伍、期刊的管理：

一、現期期刊之處理

1. 驗收，確實校對「卷期」是否正確，是否缺頁、漏頁或裝訂錯誤。
2. 登記。
3. 催缺，若有未按期送達者，電話通知補送或補寄。
4. 蓋館藏章。
5. 陳列閱覽。

二、過期期刊之處理

置於陳列架後，以利閱覽。

陸、期刊之管理原則：

- 一、期刊資料具有新穎、涵蓋面廣等特性，是圖書館最能吸引讀者的資料之一，現期期刊閱覽室設置於一樓。
- 二、為避免閱覽室座位不敷使用，期刊閱覽室宜禁止攜帶私人書籍入內。
- 三、現期期刊以不外借為原則。過期期刊，視同書籍可出借。
- 四、期刊予各期刊一架位，在陳列架上標明該位置的期刊名稱，以利上架及整理。
- 五、現期期刊，置於陳列架上，其餘卷期置於書架以利閱覽。
- 六、讀者使用後的期刊，鼓勵讀者自行上架，工作人員隨時檢視陳列架，以免紊亂。
- 七、當天報紙，以報夾懸掛，過期報紙平放於書庫，以利保存及閱覽。

典藏與維護

壹、排架一般原則

一、按索書號大小排架，由小至大。

1. 索書號包括分類號、著者號、部冊號及特藏號等項，排架時先按分類號予以比對排列。
2. 分類號按十進法的數號由小至大排列。

二、排架方式，以書架組為單位，由左至右，由上而下。

三、每層書架排架預留空間，以便圖書歸架及新書放置用。

四、每一層書架均置書檔予以固定，將圖書背脊排列整齊且往左靠，以免圖書傾倒、散落而受損。

五、於每天開館前，閉館後(或隨時)檢查各書架書刊之排架情形，將誤置者予以正確歸架。

貳、各種類型資料的排架方式

一、一般圖書：按照排架一般原則排架。

二、參考書：

1. 參考書予以獨立排架成參考書室。
2. 參考書屬館內閱讀性質，在索書號上加“R”字予以區分。
3. 排架時按索書號排列。

三、視聽資料：

視聽資料的排架，一般是先按資料的形式分置於視聽資料專用架上，同類型視聽資料媒體再按索書號依序排列。

四、期刊：

1. 現期期刊按陳列架刊名排列。
2. 近期內之過期期刊置放於陳列架下方櫃內，以方便取閱。

五、報紙：

1. 當天報紙以報夾裝妥置於報架。
2. 過期報紙存放於書庫。

參、書庫安全

一、隔熱防熱

1. 書庫需注意溫度及濕度，以免過熱。
2. 裝設吊扇及冷氣。

二、嚴防滲水、漏水和積水

1. 注意書庫天花板、地板和四周牆壁是否有水管管道流經，預防滲水和漏水。
2. 颱風或雨季加強門窗安全檢查。

三、防範祝融之災

1. 館內全面禁止吸煙。
2. 定期檢查各項電氣用品開關。
3. 放置乾粉式滅火器。

四、重視清潔工作

1. 定期清潔書庫四周環境，包括門窗、玻璃、地板、書架和櫥櫃等。
2. 一旦發生蟲害時，慎選驅蟲方法和評估其效果。

肆、圖書維護

一、防止光害：書架不緊靠牆壁擺放，防止日光直射，造成紙張脆化。

二、防潮：

1. 書架間保持足夠空間，以利空氣流通。
2. 書架不緊靠窗邊，防止雨水潑濺。

三、防塵：時時清除書架和圖書上落塵。

四、防蟲：

1. 禁止食物、飲料進入書庫。
2. 定期清理書架和櫥櫃。

五、排架：

書本不排得過於緊密，避免取書時造成磨損；也不過於鬆散，免得書頁

扭曲變形。

六、隨手護書行動：借還書時，若發現圖書破損或脫頁，馬上予以修補。

伍、視聽資料維護

一、典藏場所避免高溫、潮濕、灰塵和油污。

二、資料存放於木製櫥櫃內，並避開產生強力電子磁場的發電機或馬達，以防資料內容受損。

三、錄音或錄影資料存放於製造商隨帶供應的外盒內，垂直分隔放置於架上。

四、資料歸還時，進行簡單例行檢查，檢查內容包含：確定資料內容與外盒相符；確定倒帶完成和目測碟片是否有刮傷或污損。

五、為確保資料排列井然有序，以加快取用時的速度，每天早晚開館或閉館前瀏覽檢查資料一次。

六、使用人工光源，避免陽光直射損害資料。

流通

壹、自動化流通作業

一、系統功能

1. 系統依據圖書館流通規則，建立並維護借書、還書、續借、預約、逾期處理、污損遺失賠償、統計等檔案，每次作業均能自動檢查並立即顯示結果。
2. 讀者及圖書資料之輸入可由條碼讀取或鍵盤鍵入。
3. 具線上及批次列印報表的功能。
4. 不同權限的館員處理不同的作業功能。
5. 錯誤訊息完整而清楚。

二、流通規則參數設定

1. 依據流通規則，在自動化系統上設定各種參數。
2. 參數之修改有權限的限制。
3. 參數種類，舉例如下：
 - (1) 開閉館、國定假日之設定。
 - (2) 讀者類型及可借閱冊數、天數、預約冊數、續借次數等。
 - (3) 借書證有效期限。
 - (4) 資料流通類型。
 - (5) 預約類別限制、預約保留期限。
 - (6) 流通館員權限。
 - (7) 讀者紀錄檔。
 - (8) 其他。

三、建立及維護讀者檔

1. 學校教務處均有完整的學籍資料電子檔案，圖書館共用該資料轉入圖書館自動化系統讀者檔，不重複建檔。學生畢業後，同一次刪除同年

級的學生讀者檔。

2. 教職員於辦理到職手續時建立其電子檔案。
3. 借書證有效期限，學生以畢業年度為限，教職員則以離職為限。
4. 讀者資料之維護，有權限的限制。

四、借書

1. 讀者將學生證及欲借圖書交給館員。
2. 館員在系統的借書畫面輸入學號或帳號條碼及圖書條碼，若系統立即顯示應歸還日期並且無其他攔住訊息，表示已正確完成借書手續。
3. 館員根據借書畫面顯示的應歸還日期，提醒讀者如期歸還。
4. 若輸入借書條碼後，系統有攔住訊息，可能是：讀者尚有逾期書未還、逾期停借、預約書已到館、或已被停借等。館員立即根據訊息作處理。
5. 若輸入圖書條碼後，系統有攔住訊息，可能是：遺失書被找回、不外借圖書、該書未建檔、已被借出、已被預約等。館員立即根據訊息作處理。

五、續借

1. 讀者將學生證或帳號交給館員，館員透過續借畫面輸入借書證條碼，系統顯示續借存檔後，便可蓋新的到期日並將書交還讀者。
2. 已被預約或保留圖書不允許續借。

六、還書

1. 讀者將欲歸還圖書交給館員，館員透過還書畫面，輸入圖書條碼。若系統無任何警訊或顯示已完成還書手續，則表示已正確歸還圖書。
2. 若輸入圖書條碼後，系統顯示警訊，館員要特別留意。
 - (1)逾期：系統會顯示停借期限。
 - (2)預約書：還回的書若是預約書，系統會當場通知館員，館員列印預約通知單通知預約者，並將書置於預約書架上。
3. 圖書館提供假日還書箱的服務，即讀者於未開放時間直接將書投入還書箱，館員上班時間再整批處理歸還手續。

七、預約

1. 自動化作業後，讀者可透過學校網路查詢館藏情形，若已外借圖書，讀者可到圖書館自行線上預約。
2. 讀者線上預約圖書的冊數、資料類型、保留期限等，事先在流通政策中擬定及在系統上設定參數。
3. 在預約保留期限內未借書，可自動取消預約權利，並依順位通知下一位預約者。

八、查詢：在流通狀態下，可以轉換至查詢作業，查詢讀者借閱紀錄與圖書流通狀況。

九、逾期及預約通知列印：圖書館每學期期中、期末列印逾期通知單及每天列印預約通知單，將通知單直接送交至各班或各辦公室。

十、統計：圖書流通量、個人借書排行榜、各班借書情況、各類書籍流通情形等統計資料，均可輕易地由系統統計及列印出來。

貳、其他事項

一、適時檢討、修正流通政策，提供更便利的流通服務。

二、建立流通工作手冊：累積平日工作紀錄，彙整成工作手冊，供館員、工讀生、志工遵循及參考用。

參考服務

參考諮詢服務是針對教師教學、研究需要或學生心理發展及學習需求，主動提供解答各種疑難的服務。

壹、參考諮詢服務之原則

- 一、提供迅速、正確、新穎的資料。
- 二、對讀者詢問之問題，注意適當保密。
- 三、指導讀者查檢資料。

貳、參考諮詢服務之作法

一、服務方式

1. 口頭解答：就讀者所提之疑難，當面予以解答。
2. 電話解答：以電話回答讀者所提問題。
3. 書函解答：讀者以書函提出問題，予以書函通訊方式解答。

二、服務項目

1. 解答讀者一般疑難的問題。
2. 協助讀者利用館藏資料
 - (1) 查參考工具書。
 - (2) 檢索電腦，如館藏查詢等。
3. 答覆有關圖書館服務或資料檢索的各種疑問。
4. 圖書館利用指導
 - (1) 認識目錄。
 - (2) 介紹館藏資源。
 - (3) 圖書館書目指導。
 - (4) 參考書目利用。
 - (5) 資料蒐集與整理。

三、作業程序

1. 接受問題：判斷該問題是否有違諮詢服務原則。
2. 填寫參考諮詢服務紀錄卡。
3. 尋找答案
 - (1) 運用館藏各種資料找答案。
 - (2) 請教專家學者。
 - (3) 轉介專門圖書館參考室找出最正確的答案。
4. 答覆讀者。

四、服務紀錄

定期將「參考諮詢服務卡」，予以保存，並擇要張貼於圖書館揭示板，或彙整編印參考諮詢專輯，供讀者參考。

利用教育

圖書館利用教育是圖書館員主動將圖書及資訊，提供給讀者，與讀者建立緊密互動關係，滿足讀者閱讀、學習、研究、檢索等需求的一項任務。

工作內容可分三大項：

壹、強化教師及圖書館人員之專業知能

- 一、加強圖書館工作人員專業知能。
- 二、提升教師及圖書館員學術研究之能力。三、

貳、編寫圖書館利用教育資料

- 一、編印圖書館使用手冊。
- 二、製作各類指標指引讀者。
- 三、編印「怎樣利用工具書」手冊。
- 四、編輯各科圖書館利用之補充教材。
- 五、編寫圖書館專題研究指導方法。

參、實施圖書館利用教育

一、公開講授

1. 利用新生始業輔導介紹圖書館。
2. 利用週會、或朝會時間作專題報告。
3. 排定班級圖書館時間。
4. 利用社團研習活動時間。
5. 利用讀書會活動機會。
6. 配合圖書館週或各種節慶活動時間。
7. 利用讀者座談會時間。

二、主動宣導

1. 發行圖書館通訊或電子報。
2. 利用學校定期刊物宣導。

3. 編印圖書館利用小冊子。
4. 張貼海報。
5. 印發或公告新書書目。
6. 公告新知訊息。
7. 設計電腦網頁，充實資料庫資源。
8. 運用校內廣播設備宣導。
9. 請義工協助宣導。

三、辦理各項活動

1. 舉辦各項有獎徵答。
2. 舉辦資料檢索或線上查詢競賽。
3. 放映利用教育影片。
4. 舉辦圖書館之旅參觀活動。

四、配合教學

1. 透過各科教學研究會，請教師鼓勵學生利用圖書館。
 2. 透過教師指導課外閱讀。
 3. 透過教師要求撰寫各類研習報告。
 4. 將圖書館利用教育課程納入各科教學。
 5. 教師之教學活動，善用網路資源與資訊結合。
6. 配合寒暑假作業，要求學生撰寫讀書報告、研究報告。

讀書會

壹、讀書會的功能

讀書會是一種以閱讀共同材料，討論分享心得為主，參觀、體驗、講演等活動為輔，來達到自我成長的非正規學習組織。

貳、讀書會的類型

圖書館視本身人力、物力、環境等諸般條件，選擇辦理讀書會活動，以達到推廣服務、社區服務等目的。

參、讀書會的組成與運作

讀書會因為性質不同，其組成程序及運作方式，也隨之各異。原則上由圖書館主導者，先擬訂計畫，簽請核可後，再招收會員。

一、擬定組織規章：包含：成立宗旨、組織分工、會員權利義務、活動形式內容、及經費來源與管理等五項。

1. 成立宗旨：倡導讀書風氣，增進對某某知識的了解，……等等。

2. 組織分工：按照社團組織辦法，置正副會長、視實際需要下分若干組，每組各置組長一名，負責辦理指定業務。

3. 會員資格及權利義務

(1) 會員資格：限定學校學生、有家長陪同的學童或社區人士等，視讀書會性質、活動需要而定。

(2) 會員權利：參加活動、選舉幹部、參與規劃、推薦新會員、及其他規定。

(3) 會員義務：擔任推派職務、繳納會費、參加聚會、遵守會規、及其他規定。

4. 活動內容形式

(1) 活動內容：讀書會的活動內容繁多。視實際狀況，彈性選擇部分運用。

(2)活動形式：採由成員自由閱讀、輪流主持、公開討論的互助式活動。

5. 經費來源與管理

(1)經費來源：會員繳交會費、申請補助經費、特定活動繳交活動費及外界贊助捐款等。

(2)經費管理：所有經費收支均應檢附收據，詳列明細，定期公布。

二、招收會員：視讀書會類型不同，分為長期性、限定次數式招收新會員。

三、辦理登記

1. 學生社團讀書會應依照學校社團管理辦法，向訓育組或社團活動組辦理登記。

2. 班級讀書會由導師自行負責不必登記。

3. 其他讀書會由組成單位，以簽請校長核可代替登記。

四、規劃活動方案

長期性高中讀書會活動，先制訂長期發展策略。然後，按照學年行事曆，善用寒暑假，配合學校重要活動，錯開學校考試時間，來進行整體規劃。同時，每一次活動前，應先製作活動方案設計表，作為活動通告、簽辦附件、及活動實施之依據。

五、辦理研讀活動：學校讀書會活動以「安全第一，學習第二，愉悅第三」為原則，慎重實施。

六、檢討活動得失：活動結束後，於報銷手續完成後，儘速召集工作人員開會，檢討活動得失，以為日後辦理活動的參考。

七、記錄活動成果

1. 每次活動後，將活動原簽、活動計畫、活動過程紀錄、共同討論紀錄、與會人員心得感想、經費報銷等資料，附上照片，編輯成冊，歸檔存參。

2. 具有價值的活動成果紀錄，建檔掛上網頁，印刷成書，或燒錄光碟。

肆、讀書會的活動項目

一、研讀材料

讀書會的研讀材料，不限於圖書，舉凡影片觀賞、技術演練、藝文展演等，凡具能增廣見聞，提升心靈境界者，皆可作為研讀材料。研讀材料的選擇，由會員共同議決。

二、資料檢索：閱讀同時，宜蒐集相關資料，以增進對研讀材料的深入了解。

三、專題演講

1. 作者：透過作者對於寫作動機、創作歷程的闡述，增進會員對研讀材料的了解。

2. 專家學者：透過學者專家的導讀，可以了解研讀材料的性質、價值定位、研讀技巧，奠定自我學習的基礎。

四、參觀訪問：參觀訪問的目的在印證書中內容，體驗作者感受，彌補人生經驗的不足。

五、影片欣賞

1. 彌補參觀訪問的不足。

2. 透過同類主題影片，激發思考。

六、公開討論

討論是經由相互對話，激盪腦力，分享人生經驗，並發現一己思考盲點，掙脫知識陷阱，是讀書會活動的精義所在。討論可分為下列幾種形式：

1. 網路上進行討論：上網討論的目的在突破時間空間限制，找到更多學識經驗、思維模式不同的人來分享心得，是避免讀書會員觀念同質化的必要手段。

2. 會員間正式討論

正式討論活動是會員個人研讀成果的驗收，是分享他人智慧結晶的開始，是讀書會活動成敗的指標。

七、心得發表

1. 討論紀錄在刊物上發表。

2. 個人心得、討論紀錄編印成班刊發表。

3. 討論紀錄上網供眾討論。

4. 個人心得、討論紀錄製成光碟。

伍、其他事項

一、校園讀書會的推廣活動

1. 訓練讀書會種子會員，負責宣導觀念、策動成立新讀書會，及實際輔導、協助一般讀書會辦理活動。
2. 發行讀書會會訊
 - (1)發行單位：圖書館。
 - (2)發行對象：全校師生。
 - (3)會訊內容：最少包含讀書會動態報導、新書介紹、專書討論紀錄、公共論壇四單元。
 - (4)人力運用：由圖書館人員或讀書會指導教師指導讀書會種子會員編輯。
3. 舉辦開放性讀書會討論活動：讀書會活動時，除既有會員外，並開放部分名額讓非會員參加。
4. 建置讀書會網頁：在學校或圖書館網站上建置讀書會網頁，網頁內容與讀書會會訊相配合。

二、讀書會與行政單位的配合與運用

1. 與班級導師的配合：根據班級經營構想，辦理班級讀書會活動。
2. 與學科教學的配合：舉辦相關主題的研讀討論活動。
3. 與校外教學的配合：辦理相關主題的讀書討論活動。
4. 與輔導室的配合
 - (1)舉辦與大學科系有關的專題圖書研讀，讓學生深入了解科系學習內容，做為學生選組選系的參考。
 - (2)讀書會體驗活動時，參觀訪問相關大學科系，幫助學生選擇理想學校。
 - (3)主辦、協辦或與輔導室合辦，研讀有關「兩性教育」之類主題的讀書會活動。

附錄一：國立岡山高級農工職業學校推動「班級讀書會」分工說明表

一、圖書館：

- 1、擬定及執行「班級讀書會」實施計劃。
- 2、責責執行推動「班級讀書會」委員會決議事項。
- 3、聯絡及協調有關「班級讀書會」各項事宜。
- 4、彙整各班讀書會成果資料，規劃辦理成果資料觀摩活動。
- 5、負責承辦有關「班級讀書會」各項行政業務。
- 6、提供各班辦理「班級讀書會」必要之協助事項。
- 7、推行閱讀護照制度。
- 8、協助規劃設置各班班級圖書室。
- 9、推行晨讀護 10 分鐘活動與制度。

二、科主任：

- 1、協助推動辦理「班級讀書會」各項工作事宜。
- 2、每學期指定該科一、二、三年級各班專題，將學生分組進行「資料收集」，裝訂成 A4 規格，並協派相關科目教師批閱或直接將作品送回圖書館彙整。

三、國文科老師：

- 1、結合本校「班級讀書會」實施計劃及課外讀物閱讀心得寫作辦法實施。
- 2、每學期指定每班學生以稿紙書寫一篇課外讀物閱讀心得，評選一至三篇參加本館課外讀物閱讀心得寫作比賽；並將班上其餘同學作品送交圖書館彙整（稿紙統一由圖書館提供）。

四、導師：

- 1、指導該班學生成立「班級讀書會」。
- 2、指定學生閱讀主題或範圍（書本或優良小品文均可）。

- 3、依表定班級讀書會時間，指導該班學生進行「班級讀書會」討論會；指派一人將討論會內容紀錄於紀錄簿，並請圖書股長於每次討論會後送回圖書館彙整。
- 4、要求學生將閱讀心得寫在週記上，期末前請學生整理一篇總心得送回圖書館彙整（每人一份、字數不拘、稿紙統一由圖書館提供）。

附錄二：國立岡山高級農工職業學校圖書館班級讀書會報告格式

學年度第 學期 年 班

班級讀書會報告

壹、參與人員

一、指導老師：

二、主持人：

記錄：

三、參與同學：

貳、讀書會主題

一、書目：

二、作者：

譯者：

三、出版社：

四、出版日： 年 月

五、ISBN：(大概在書的背面可找到)

參、實施記錄

一、主持人引言：

二、同學報告：

三、心得分享：

四、意見研討：

(第壹、貳項基本資料一定要有，第參項可依題材不同而調整，此檔案在圖書館班級讀書會或行政處室公告網頁中可下載)