**嘉義縣阿里山鄉立圖書館服務及管理作業手冊**

**壹、人員配置：**

一、館長：綜理全館行政業務、擬定行政施政方針、推廣活動策劃。

二、臨時人員：協助館長處理行政業務、辦理推廣活動事務、圖書期刊、非圖書資料、採訪、編目、典藏、流通等圖書 業務、圖書加工、整架、流通、典藏、視聽播放及館內環境清潔維護。

**貳、管理條例:**

嘉義縣阿里山鄉立圖書館使用管理自治條例

第一條 為推廣社會教育，加強文化建設，並使阿里山鄉立圖書館（以下簡稱本館）場地發揮使用功能，特制定本自治條例。

第二條 本自治條例所稱場地係指第七條第一項收費標準表所列場地。

第三條 本館館內設施服務包括電腦列印、影印、借書證遺失補發。

第四條 使用本館場地，應檢具下列文件送本館提出申請：

一、申請表。

二、計畫書或相關文件（如涉及集會事項者，應檢附主管機關核准集會文件）。

三、連帶保證人之保證書。

第五條 申請場地使用有下列各款情形之一者，不予核准：

一、違反政府法令、公共安全或公序良俗者。

二、未經主管機關核准之集會者。

三、活動內容有損害本館建築、設施或讀者閱讀寧靜之虞者。

四、活動內容與申請登記內容不符，或將場地轉讓他人使用者。

五、經審核認為不宜使用者。

六、場地使用中，經發現有前項各款情形之一者，本館得停止其使用。

第六條 使用場地注意事項如下：

一、使用期間之安全維護、傷患急救、公共秩序維持應由使用人自行負責。

二、非經本館同意，不得於館內或其四周私自架設旗幟或張貼海報、標語。

三、如需場地佈置、增加器材設施或使用本館設施，應先經本館同意後始得為之，事畢當日應恢復原狀。

四、館內設施因使用不當毀損者，應由使用人及連帶保證人負責修復或賠償。

五、使用完畢，應打掃乾淨，清除垃圾。

第七條 設施服務收費標準:

黑白A4-2元 黑白A3-4元

不提供彩色列印

申請使用場地經核准者因風災、水災、地震、空襲等不可抗力事故，致無法如期使用者，得申請延期使用。未申請延期使用者視同放棄此次申請。，

第八條 本館場地為民服務標準作業程序及場地使用須知，由本館另定之。

第九條 依第七條收費標準所收之各項費用，應如數繳入鄉庫。

第十條 本自治條例所需之書表格式由本館另定之。

第十一條 本自治條例奉准後公布施行。

**參、參訪需知:**

嘉義縣阿里山鄉立圖書館參訪申請須知

一、阿里山鄉立圖書館（以下簡稱本館）為推廣圖書館利用教育，以便民眾認

識如何利用圖書館資源，進而達到全民終身學習之目的，特訂定本規定。

二、團體參訪入館，須事先辦理預約登記。預約入館團體，請事前領取申請表，

未預約登記及確認者，本館得不受理入館參訪。

三、申請參訪人數單次最多以25人為限，須於距參訪時間7天前提出申請。

團體參訪人數超過上限者，本館得視現況調整。

四、申請單位或團體因故取消應於參訪3天前通知本館，否則恕不受理二週內

的再次申請。

五、參訪時間：開館日週二至週六 (週日及固定例假日恕不受理)

上午09:30～11:30；下午14:00～16:00

六、如預約時段與當日館內活動時段重疊，以本館活動為優先，請另擇時間預

約入館。

七、申請完畢後，請電話查詢確認完成申請。

八、申辦方式

1、傳真申辦：請電05-2511748 05-2511860

阿里山鄉立圖書館專頁: https://www.facebook.com/pages/%E5%98%89%E7%BE%A9%E7%B8%A3%E9%98%BF%E9%87%8C%E5%B1%B1%E9%84%89%E7%AB%8B%E5%9C%96%E6%9B%B8%E9%A4%A8/559342950867696

表格填妥後傳真至本館，傳真專線05-2511748。

2、臨館辦理：請至辦公室洽填申請表。

3、承辦人電話：05-2511748。

4、館址：嘉義縣阿里山鄉達邦村20號。

**肆、選書政策:**

為建立適當且有用館藏，並發揮選書功能，負責選書工作之同仁應具備下列條件：

1. 充分瞭解本館目的與任務。

2. 熟悉本館「館藏發展政策」，了解各主題發展現況及各特色主題蒐集範圍及深度，並在預算額度內，依據館藏發展政策及讀者需求慎選各類圖書資料。

3. 了解社區特性及讀者資訊需求。

4. 主動蒐集各類出版訊息、閱讀相關書評，並不斷自我充實追求進步。

5. 保持公正客觀立場，不因個人喜好、宗教或政治影響而有所偏頗。

6. 對重要之連續性出版資料、套書及叢書，須致力蒐集完整。

7. 隨時留意最新出版訊息。

圖書資料選擇以合法出版為前題，並配合本館既有之服務宗旨及讀者需求擬定選擇原則。

（一）通則

1. 圖書及各類資料已具版權或具公開播放權者為基本採購原則。

2. 以圖書資料內外在品質均佳者為優先選擇。

3. 以館藏更新、學科平衡、讀者需求及館藏特色新版圖書優先考量。

4. 以新近出版品為主要徵集對象。

5. 電腦、宗教、醫 學、法律、政治及軍事類主題，僅購置符合本館服務目的之一般性圖書，專門性用書以不購置為原則。

6. 同時發行印刷形式、視聽資料及電子形式等多種圖書，以考量讀者需求及時勢所趨者為原則。

7. 價格之合理性。

（二）圖書資料選擇原則

1. 中文圖書

（1）選擇原則

A. 得獎圖書及暢銷圖書儘量完整蒐集。

B. 以台灣地區出版者為主，大陸及海外之中文圖書次之。

（2）選擇工具

A. 國際標準書號（ISBN）新書目錄。

B. 全國新書資訊月刊。

C. 各報章雜誌刊載之出版消息及書評。

D. 他館館藏目錄。

E. 出版社營業目錄。

F. 網路書店或出版社網站之新書資訊。

2. 兒童圖書資料

（1）選擇原則

A. 蒐集國內外優良兒童讀物、得獎童書及專業協會推薦者。

B. 徵集可滿足各年齡層兒童閱讀之正當休閒讀物。

C. 提供在學學童與課程內容有關的中外文讀物及參考書籍。

D. 配合兒童心智成長需求，蒐集可促進其身心發展之讀物。

（2）選擇工具

A. 線上出版訊息。

B. 相關協會或組織網站所推薦優良童書。

C. 書商或代理商送管之現貨書。

D. 各報章雜誌刊載之出版消息及書評。

E. 出版社營業目錄。

F. 網路書店或出版社網站之新書資訊。

G. 全國新書資料月刊。

3. 政府出版品

（1）徵集途徑

A. 政府各機關學校贈送其出版及發行之出版品。

B. 發函出版機關進行索贈。

C. 逕行採購。

4. 中外文期刊報紙

（1）選擇原則

A. 應考量本館經費或讀者需求。

B. 內容以綜合性報導為主。

C. 館藏特色相關報刊應盡量蒐集。

（2）選擇工具

A. 期刊出版社或代理商出版之廣告、型錄或樣刊。

B. 電子或平面媒體所刊載之新創期刊資訊或評論。

5. 視聽資料

（1）選擇工具

A. 視聽資料內容選擇應考量教育性、知識性與文化性，並兼顧新穎性。

B. 同一內容而以不同形式發行者，以易於收藏、使用或最佳品質為原則。

C. 蒐集國內外相關影展參展及入圍作品或影評推薦之優良影片及珍貴紀錄片。

**伍、圖書館受贈圖書處理要點**

一、本館為鼓勵社會熱心人士或團體捐贈圖書資料，使館藏內容益臻豐富，以加

強推動文化建設，擴大充實市民精神生活，特定本要點。

二、本館對受贈圖書資料擁有審查權及處置權，包括典藏、陳列、淘汰、轉贈或

其他處理方式。贈方不得附帶任何條件且不得有任何異議，如贈方不同意則不受理捐贈。

三、受贈圖書資料以符合知識性、常識性、休閒性為原則。出版5年內圖書資料

或其他經本館認定具有典藏價值者優先受理。有下列情形之一者，本館不予受理。

（一）高中職（含）以下教科書、升學用參考書。

（二）公職考試用書、就業考試用書。

（三）內容不宜或以失時效，無參考價值者。

（四）出版時間超過二年電腦類書籍。

（五）期刊、雜誌、宣傳性小冊子、結緣宗教書。

（六）塗鴉畫線、註記、水漬及破損不堪使用之圖書。

（七）違反著作權法及版權相關法令規定之圖書。

（八）其他不符本館館藏發展政策者。

**陸、館內圖書報廢原則:**

1.圖書：

電腦軟硬體相關圖書三年內無人借閱。

其它圖書十年內無人借閱。

有新版本可取代。

超過館藏複本原則之多餘複本。

2.參考書：

過時不合時宜者。

破損不堪使用者。

視聽資料

有違反著作權法及相關法規之虞。

有新版本可取代。

內容過時，或無參考價值。

三年內無人借閱。

資料載體已無設備可使用。

3.圖書：

破損不堪使用，過時不合時宜者。

已辦妥遺失賠償手續，狀態為”已遺失”。

經圖書館協尋未果，狀態更改為”去向不明”，且此狀態長達五年。

已有原版之外文翻印書。

4.參考書：

內容重複之參考書。

已有彙刊本之各期單本索引、摘要、書目等。

有新版資料或電子資源可完全取代舊版資料，舊版可報廢。

5.視聽資料

違反著作權法及相關法規。

破損不堪使用。

6.期刊

館藏卷期完整已裝訂後之多餘複本。

消遣性或非學術性之期刊。

期刊為出版商贈閱，且無學術價值者。

彙編本內容已涵蓋全卷之單本期刊。

由政府機關、學校單位贈閱之出版品，若能藉由其他方式查得全文資料者，則紙本可予報廢。

缺期、缺頁過多或破損至不堪修復者。

資料老舊，資訊已不合時宜之期刊。

7.書後附件：

主體已報廢。

破損不堪使用。

符合撤架原則之書刊與視聽資料移至書庫存放或放置飄書站供民眾使用。

8.每年報廢不超過藏書之百分之三

三、報廢程序：

館藏報廢由本館執行後移至書庫或好書交換或回收單位。

製作淘汰清冊。

修改館藏狀態。

依所內財產報廢程序辦理淘汰。

**柒、中西文圖書編目標準作業流程**

一、目的

為使徵集進館之圖書，迅速分類編目以供讀者檢索，制定本程序，以作為

分類編目作業之規範。

二、依據

(一) 中文圖書

1.中國圖書分類法及中國編目規則

2.採用中國機讀編目格式進行建檔工作

3.王雲五四角號碼

4.日、韓文圖書依照中文圖書處理原則

(二)西文圖書

1.美國國會圖書分類法(Library of Congress Classification )

2.英美編目規則第二版 (AACR2)

3.克特表(Cutter-Sanborn Author Table)

4.採用美國機讀編目格式進行建檔工作

三、範圍

所有徵集入館之中西文圖書之分類編目及書目建檔。

四、定義

為使編目作業流程一致化,將其執行過程予以詳細描寫之。

五、流程說明

(一)

圖書資料移送編目組點收

1.圖書登錄驗收無誤後，移送編目組點收。

2.採購之書刊資料先行編目，贈書次之，但贈書中若有具時效性之資

料，則與採購之圖書同時處理。

3.參考書和教師指定書籍優先處理。

(二)

複本查核

核對 T2 系統內是否有館藏資料或舊版者，若已有館藏資料或舊版

者， 則進行抄錄、修編書目及館藏記錄，若無館藏資料或舊版者則

進行新書編目作業。

(三)

圖書分類編目

1.核對 T2 系統內館藏資料無館藏資料或舊版者，中文圖書連結至

國家圖書館書目中心，西文圖書連結至 OhioLink 書目中心，查

得書目資料者，進行抄錄、修編書目及館藏記錄。

2.國家圖書館書目中心、OhioLink 書目中心，未查得書目資料

者，則進行原始編目。

3.同一分類號之第二著者以(.)區隔續分，例如著者號:0002.1。

4. 同一分類號之同一著者第二本著作以破折號(-)續分，例如著著

號： 8456-2。

**捌、志工召募及訓練**

宗旨

為運用志願服務人員協助推動館務，並提供民眾參與公共服務之機會，特訂定此計畫。

召募對象

年滿18歲以上之學生或社會人士，身心健康且對圖書工作有濃厚興趣及服務熱忱者。

志工服務項目

一、各類圖書整理及排架

二、辦理圖書及視聽資料借還登記手續

三、新書及贈書整理及編目或贈閱

四、館舍秩序維持

五、讀者諮詢服務

六、協助環境綠美化及各項設施器材操作

七、美工海報繪製

八、支援各項圖書館活動

召募時由報名者依其興趣填寫期望之服務項目，經確認適當後方分配適當之工作。

召募與訓練

一、於圖書館張貼海報、傳單，於網路上發布圖書館志工召募訊息。

二、由報名者填寫報名表，圖書館於開館時間隨時接受申請並進行面談。

三、經面談合格後，須經8小時之試用期，試用期間並需完成基礎訓練線上課程。

四、試用合格後，由圖書館依服務項目施以特殊訓練後，方成為正式志工，服務時數始得以認證。

五、服務期間由圖書館負責管理，包括工作分配、差勤管理、時數簽認、獎勵報核、服務態度、服務績效、服務參與及學習及續聘服務之考評。

志工職責

一、志工職責

（一）本館志工為無給職，採彈性排班制，每週至少服勤2小時。

（二）服勤時間須遵守本館各項規定，穿著志工背心佩掛識別證，並確實簽到退。

（三）志工所提供之服務內容與作業標準，應符合圖書館標準作業要求。

**本服務及管理作業手冊經鄉長核定後交由本館工作人員詳閱後依規定辦理館務、往後將視現況、環境需求，定期更新內容。**