

龍潭高級中學分層負責明細表

單位	工作項目	權責劃分				備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校長	
圖書館	<b>一、重要章則</b>					
	(一) 圖書館委員會組織規程			擬辦	核定	
	(二) 圖書館一般管理規則	擬辦		核定		
	(三) 圖書館業務營運作業	擬辦		審核	核定	
	(四) 圖書館年度工作計畫與執行	擬辦		審核	核定	
	(五) 教學資源之利用及研究改進			擬辦	核定	
	(六) 圖書館研究發展及館員進修事項			擬辦	核定	
	(七) 圖書館閱覽規則	擬辦		審核	核定	
	(八) 圖書館借閱及污損賠償辦法	擬辦		審核	核定	
	(九) 圖書館利用社團實施辦法			擬辦	核定	
	(十) 圖書館資料影印辦法	擬辦		核定		
	(十一) 圖書推介與採購辦法	擬辦		審核	核定	
	(十二) 視聽資料徵集、推介及採購辦法	擬辦		審核	核定	
	(十三) 視聽室設備、管理及使用規則	擬辦		審核	核定	
	(十四) 視聽資料使用及損壞賠償辦法	擬辦		審核	核定	
	<b>二、採編工作</b>					
	(一) 彙編學報及校史			擬辦	核定	
	(二) 各種館藏資料之蒐集與選購	擬辦		審核	核定	
	(三) 各類出版品、圖書目錄之蒐集	擬辦		核定		
	(四) 辦理圖書之分類、編目及統計	擬辦		核定		
	(五) 編製館藏書目	擬辦		核定		
	(六) 製作書目檢索方法使用說明	擬辦		核定		
	<b>三、管理與維護</b>					
	(一) 各閱覽室之陳列及維護事宜	擬辦		核定		
	(二) 師生閱覽登記及圖書出納事宜	擬辦		核定		
	(三) 辦理圖書之收藏與排架事宜	擬辦		核定		

龍潭高級中學分層負責明細表

單位	工作項目	權 責 劃 分				備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	
		承辦人	組長 科主任	處室 主任	校 長	
圖書館	(四) 辦理圖書資料之修補與裝訂	擬辦		核定		
	(五) 辦理圖書資料之註銷與汰舊更新	擬辦		審核	核定	
	<b>四、推廣服務</b>					
	(一) 配合教學需求蒐集各種教學資源	擬辦		審核	核定	
	(二) 協助師生利用各種參考資料	擬辦		核定		
	(三) 辦理圖書館利用標育活動	擬辦		審核	核定	
	(四) 有關教學輔導活動之推展	擬辦		審核	核定	
	(五) 辦理課外物書展或各種展覽	擬辦		審核	核定	
	(六) 提供影印服務，協助讀者蒐集資料	擬辦		核定		
	(七) 辦理館際圖書及各類刊物交換	擬辦		核定		
	(八) 蒐集新書書目資料，提供師生購書參考	擬辦		核定		
	(九) 提供電腦資訊學術網路服務	擬辦		審核	核定	