

圖書館主任—范綺萍老師

分機：600

信箱：library@ms.sfhs.ntpc.edu.tw

【工作職掌】

綜理圖書館各項業務

讀者服務組長—黃淑麗老師

分機：670

信箱：reader@ms.sfhs.ntpc.edu.tw

【工作職掌】

- ①辦理館藏圖書資訊之閱覽出納、管理及維護。
- ②推廣圖書館利用方法，辦理各項推廣服務活動。
- ③配合教學需要蒐集資料，辦理輔助教學事項。
- ④視聽區、閱覽室等設備之管理及使用指導。
- ⑤協助師生專題研究，使用參考工具書及諮詢服務。
- ⑥訂定圖書館管理、使用、推廣服務及輔助教學等章則。
- ⑦辦理圖書、藝文等展覽及讀書會、座談會、專題演講或研習活動。
- ⑧辦理館際合作及文獻傳遞等事項。
- ⑨辦理網路圖書館，遠距資訊服務，倡導終身學習等事項。
- ⑩辦理尊重智慧財產權、著作權之宣導與活動事項。
- ⑪辦理館務動態、介紹優良讀物與宣導使用圖書館。
- ⑫配合社教機構辦理活動。
- ⑬辦理其他關於讀者服務事項。

採訪編輯組長—蔡仁杰老師

分機：620

信箱：t930075@ms.sfhs.ntpc.edu.tw

【工作職掌】

- ①選購或徵集圖書資訊，配合教學活動。
- ②辦理與各機關學校團體、社區之圖書或刊物等交流事宜。
- ③蒐集、介紹新出版之圖書資訊，提供師生參考使用。
- ④辦理圖書登記、分類、編目、典藏，並編製圖書統計。
- ⑤編製管理圖書資訊目錄，資訊檢索事項。
- ⑥辦理圖書資訊之採訪、蒐藏、歸架、維護等事項。
- ⑦辦理學校刊物及出版編輯、互借或贈與事項。
- ⑧辦理圖書資訊網路與資料庫之建立、維護及研究發展業務。

- ⑨辦理圖書館業務評鑑事項。
- ⑩校史資料蒐集、整理及保管事項。
- ⑪辦理其他採編及典藏事項。

資訊媒體組長—賴盈宗老師

分機：630

信箱：mis@ms.sfhs.ntpc.edu.tw

【工作職掌】

- ①辦理資訊教育相關業務。
- ②擬訂資訊教育發展計畫，規劃資訊相關教學、進修、推廣及研習課程。
- ③辦理全校各項資訊及網路相關軟硬體之調配、建置、管理及維護。
- ④協助各處室進行校務行政電腦化，並推動電子化學校。
- ⑤其他資訊教育相關之交辦業務。