**行政單位網站中翻英格式**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **項目** | **中文** | **英語** |
| 單位名稱 | 南臺科技大學圖書館 |  |
| 其他介紹 | **圖書借閱需知 　借閱服務**：凡新進教職員工生或第一次借閱本館館藏資源者，請您協助完成 　「**南台科技大學圖書館讀者權益聲明書簽署**」，並至您登錄的電子信箱回覆系  **南台科技大學圖書館-電子郵件信箱更新須知\***  **‧**「圖書館館藏查詢系統」開放二組電郵設定，並根據您所設定之電郵發送各項通知，包含預先告知還書通知、借書逾期通知、預約通知等，歡迎多加利用。  **‧** 提醒您~ 讀者借閱記錄以圖書館首頁館藏查詢之【個人借閱狀況】之個人記錄為準，籲請『勿單獨仰賴電子郵件通知』。  **‧續借服務：**借閱次日起即可續借，續借次數不限，同一天只允許續借一次；新的到期日由續借日起算，以不超過最多借閱總天數（以大學部學生為例，一次借期為21日，最多可借天數共計63日）為最終到期日。    **‧圖書線上預約服務** １.當您查到所需要的資料狀態為編目中或已被外借時，可直接進行線上預約，惟圖書館僅接受已借出資料之預約，且不得同時預約同一資料之複本。當該資料被歸還到圖書館時，借還書系統  自動以您設定的 E-mail 信箱通知您前來取書。 ２.已到館圖書將在流通櫃台保留 7 天，第 8 天起即上架或通知第二位預約該資料之讀者前來借閱。  **‧還書箱** 　為便利讀者能於閉館時間還書，特設立還書箱，由讀者自行投遞還書。但逾期圖書、12樓童書及無法投入還書箱的大型書、多媒體資料及書後附件，不得投入還書箱，否則損壞遺失，應付賠償責任。同時，實際歸還圖書之冊數及時間，以本館點收為憑，未點收之前，可借冊數以圖書館借還書系統顯示為主。  **‧館藏資料推薦 ‧資料影印、列印服務：**請至1樓櫃檯購買影印卡 **‧電子資源(電子資料庫、電子期刊及電子書)免費教育訓練～１０人以上即可開班**  **‧場地設備：** 　１.研究小間及討論室借用  ~  請至1樓櫃台登記　２.一樓展覽廳及一樓展覽廳電動門外玄關 ~ 　　 請至學校網站總務處資訊之「校內場地租借」**‧圖書、期刊協尋服務：**請至1樓櫃台索取協尋單  **跨館服務：**文獻傳遞服務(館際合作服務)及跨校圖書互借服務  **‧多媒體視聽資料服務** |  |
| 組織架構 | 單位內各組介紹，請簡略介紹。 |  |
| 人員介紹 | **讀者服務組**  **組員兼代理組長 劉雅芳**  **l西文期刊採購、分編建檔、催缺、裝訂、統計、上架及整架等作業。**  **l西文電子資料庫採購及統計。**  **l讀者意見回覆。**  **l公文及行政業務。**  **l安排並辦理圖書館利用教育活動。**  **l其他交辦事項。**  **辦事員高綺璘**  **l中日文紙本期刊。**  **l中日文電子資源利用講習及推廣。**  **l館際合作服務。**  **組員施毓琦**  **l流通櫃台相關業務。**  **l跨校圖書互借業務。**  **l博碩士論文管理。**  **l置物區管理。**  **l討論室及研究小間使用管理。**  **l影印服務管理。**  **辦事員徐欣儀**  **l讀者資料檔維護及異動相關管理。**  **l綜理臨時借書證辦證相關業務。**  **l流通櫃台相關業務。**  **l參考書管理。**  **lE棟1樓場地及器材借用。**  **l中日西文報紙管理。**  **l海報及公佈欄資料張貼。**  **l參考諮詢及利用教育服務。**  **採編典藏組**  **組員兼代理組長張惠芬**  **l綜理全組業務。**  **l系所年度購書、教補款、預支款之採購及核銷。**  **l中日文圖書驗收、分編加工及上架。**  **l本組工讀生管理。**  **l圖書經費分配及控制。**  **l本組各項業務統計。**  **l圖書加工耗材整理及採購。**  **l圖書館館藏及各項業務統計數據之收集與彙整。**  **組員郭冠妙**  **l中日文書庫管理。**  **l各項典藏統計作業。**  **l中日文書庫工讀生管理。**  **l協助回溯圖書分編作業。**  **組員施世昌**  **l西文圖書請購作業流程掌控。**  **l西文圖書分編。**  **l各系、教師計畫代編圖書及移送作業。**  **l本校博碩生紙本論文分編作業。**  **l編目代理商書目資料的轉檔、查核。**  **l圖書館自動化編目系統之問題反應。**  **l贈書作業：贈書登收、謝函處理、分編。**  **組員蘇茂毅**  **l電子書及數位論文採購、驗收、編目轉檔等相關作業。**  **l西文圖書、漫畫書典藏作業及管理。**  **l問題圖書處理。**  **l輿圖資料分編作業。**  **l圖書館網站維護。**  **系統媒體組**  **組員兼代理組長李勅毅**  **l協助全館預算編列。**  **l本館公文登記桌及對外發文。**  **l全館工讀金預算控制規劃及每月全館工讀生之薪資印領清冊填報作業。**  **l全館財產之彙整與報廢作業處理。**  **l全館資訊相關設備管理維護。**  **l圖書館自動化系統之管理。**  **l電腦資訊設備請購、保管。**  **l全館水電營繕、環境維護。**  **l保全監控、門禁系統管理。**  **l館舍安全、館舍整體規劃。**  **l辦公室環保、工作設備安全。**  **組員林妙津**  **l視聽資料採購、分編、典藏業務。**  **l童書分編、改編及典藏業務。**  **l機構典藏系統(南台學報、學生專題)上傳及維護等相關業務。**  **辦事員邱棠毅**  **l網路視聽區管理與維護。**  **l贈送之視聽資料編目。**  **l影片轉檔處理。**  **l電子看板管理。**  **l博碩士論文系統管理。** |  |