

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會		版次	3.0
AM701	圖書館組織辦法		頁次	第 1 頁 共 3 頁
<p>施行日期：民國 89 年 8 月 31 日</p> <p>修訂日期：民國 108 年 10 月 22 日</p>				
核定	各部室會簽			文件管理中心
董事長	總經理	執行副總	副總經理	公行部
	後會 董監事會辦公室		總經理辦公室	
	客家台	台語台	稽核室	
	企劃部	公行部	國際部	
	製作部	工程部	新媒體部	
	研發部	節目部	新聞部	

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會 圖書館組織辦法	版次	3.0
AM701		頁次	第 2 頁 共 3 頁
<p>1. 本辦法依《公共電視法》第四十二條第三項規定訂定之。</p> <p>2. 本會圖書館（以下簡稱本館）隸屬公服暨行銷部公眾服務組，掌理關於書籍與非書資料之蒐集、編藏、考訂、參考、閱覽、館際合作與相關專題講座等業務。</p> <p>3. 本館設館員若干人，分配辦理下列事項：</p> <p>3.1 規劃暨推動本館各項事務與計劃。</p> <p>3.2 參與他館館際及學術交流活動。</p> <p>3.3 圖書館目錄系統維護（含廠商聯繫）。</p> <p>3.4 參與全會相關事務。</p> <p>3.5 預算有效分配暨運用。</p> <p>3.6 圖書館網頁維護（含廠商聯繫）。</p> <p>3.7 資料採訪、選購、及交換（含新資料目錄蒐集）。</p> <p>3.8 期刊訂購、交換、登錄及追蹤。</p> <p>3.9 到館資料登錄（書籍、視聽資料）。</p> <p>3.10 到館資料分編（書籍、視聽資料）。</p> <p>3.11 館際合作各項檢索、影印、遞送等。</p> <p>3.12 讀者參考諮詢服務。</p> <p>3.13 資料流通服務（含資料借還、催回、申報遺失及報廢等）。</p> <p>3.14 定期點架（每月月底整架及年終盤點）。</p> <p>3.15 助理員工作督導。</p> <p>4. 本館得置助理員，佐理下列事項：</p> <p>4.1 讀者入館服務。</p> <p>4.2 報紙及剪報資料管理。</p> <p>4.3 打貼書標。</p> <p>4.4 資料上架。</p> <p>4.5 書庫書籍取拿。</p> <p>4.6 資料流通登錄。</p> <p>4.7 協助點架。</p> <p>4.8 館內一般庶務。</p> <p>4.9 若因故無法增聘助理員，上述工作由館員分擔完成。</p>			

法規編號	財團法人公共電視文化事業基金會 圖書館組織辦法	版次	3.0
AM701		頁次	第 3 頁 共 3 頁

5. 本館必要時，得遴聘專家學者為顧問或諮詢委員，其遴聘辦法另訂。

6. 附則：

6.1 本辦法經董事會核定後公告施行，其修、廢程序亦同。

7. 參考文件：

7.1 公共電視法

8. 使用表單：

無。

9. 修訂沿革：

9.1 民國 89 年 8 月 31 日通過。(1.0 版)

9.2 民國 104 年 3 月 19 日第五屆第二十二次董事會議核定通過第一次修訂，104 年 4 月 29 日公告施行。(2.0 版)

9.3 依民國 108 年 10 月 22 日董事長核定之「本會法規盤整後續處理作業相關事宜」說明二及擬辦二，及《公視基金會法規與表單管理辦法》相關規定，「在不涉及法規條文內容、作業流程、權責歸屬等實質修訂者，可就全部法規、表單進行必要之文字勘誤、體例、條號之補正，與編號及版次之調整，無須個別提出申請；……」。(3.0 版)