

## 圖書館

圖書館：負責營造書香環境，打造校園讀書風氣，積極推展圖書館利用及資訊科技融入師生教學活動，建立教學資源平台，朝向教學資源中心轉型發展等業務及其有關事項。

### 圖書館員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
謝主任	1、綜理館務。 2、推廣資訊科技在教與學之應用。 3、推廣各項閱讀活動，培育主動積極、能終身學習的學生。 4、轉型為教學資源中心，成為老師教、學生學的強力後盾。 5、其他臨時交辦事項。	25531969 轉 111
<b>讀者服務組</b>		
李組長	1. 圖書館行政管理。 2. 技術服務。 3. 讀者服務。 4. 推廣活動。 5. 深耕閱讀。 6. 閱讀相關競賽活動。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 112
李幹事	1. 圖書館流通台閱覽服務、圖書資料(含班級書箱)借閱、催還；每月書香獎活動及推廣活動協辦。 2. 每月期刊驗收上架、催缺；每年期刊訂閱採購。 3. 新書採購；圖書、視聽資料編目典藏。 4. 圖書館系統維護、利用教育協助授課。 5. 圖書館財產及事務用品管理。 6. 圖書館志工家長及公服小義工服務管理。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 113
吳協助行政 老師	1. 協助圖書館相關業務 2. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 112
<b>資訊媒體組</b>		
王組長	1、規畫及推展資訊教育。 2、管理及維護E化教學設備。 3、推動教師資訊融入教學。 4、培養學生資訊素養及技能。 5、維護校園網路環境。 6、其他圖書館相關業務。 7、其他臨時交辦事項。	25531969 轉 127
劉協助行政 老師	1. 協助圖書館相關業務 2. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 127