



## 期待明天會更好 — 談「臺大醫圖」組織調整

為提高讀者服務和公務運作的效率，讓讀者享受更便捷的服務，讓我們的工作更順暢，本館最近在組織架構上做了一番調整，將原先管理股、技術服務股、讀者服務股調整為技術服務股、讀者服務股和推廣服務股，期待除了名實相符外，亦能為讀者提供更好、更直接的服務；茲將調整後各股所負責業務介紹如下：

技術服務股：在圖書館學專業領域中，技術服務係屬於幕後性質的工作，直接面對讀者的機會比較少。本館技術服務股所負責的業務可以分為三個部份：行政、採訪與編目，茲分述如下：

1. 行政：包括公文處理；經費控制；物品採購案；募款活動；紀念品的開發、行銷。物品採購案請洽杜宜凌（分機8734），圖書館紀念品請洽張淑嫻（分機8151）。
2. 採訪：包括受贈圖書資料處理；新書書訊蒐集、彙整；圖書採購、點收；圖書閱選作業。圖書閱選、捐贈圖書請洽楊雅勛（分機8141）。
3. 編目：包括新到圖書資料分類、編目；新書展示；新書通報之製作；研究計畫用書相關事宜之處理；教授指定參考書、核心館藏之管理與維護；休閒圖書處理；圖書管理與維護；回溯性書目資料建檔；四樓閉架圖書室之圖書整理。研究計畫用書、教授指定參考書相關事宜請洽陳微麗（分機8142），裝訂中圖書查詢請洽劉永蕙（分機8152）。

讀者服務股：如果技術服務是屬於幕後工作，那讀者服務就是幕前的工作了，必須直接面對讀者提供服務；本館讀者服務的業務可區分為三大部份，包括流通、期刊和館際合作等業務。茲分述如下：

1. 流通：包括書刊流通業務（含借還書、預約、續借、催還等）；TULIPS及門禁管理系統讀者檔維護；辦理醫學校區讀者借閱證；辦理離校、離職手續；辦理研究小間借用手續；閱覽及借書規則之修訂；與流通業務相關之讀者意見之蒐集與回覆；儲物櫃管理；流通業務相關公告之製作和發佈；讀者遺失、污損圖書之賠償處理；有關上述業務相關事宜請洽鄭玉嬌（分機8158）或阮紹薇（分機2207）。
2. 期刊：包括中西文期刊之訂購、付款、登錄、催缺、裝訂、維護及管理；期刊之刪訂及新訂；期刊架位之管理暨刊名條、封版清單之製作與更新；複本期刊之處

理；期刊之交換贈送；期刊業務讀者意見之收集與回覆；有關西文期刊（含日、韓文）相關事宜請洽張稜雪（分機8146）；有關中文期刊相關事宜請洽周雅君（分機8145）；有關期刊訂購、期刊使用率調查之規劃暨電子期刊請洽林娟娟（分機8146）；期刊裝訂業務暨安排館員、工讀生讀架事宜請洽王慶平（分機8156或8145）。

3. 館際合作：館際合作相關業務；外校圖書互借服務；翻拍架之借用服務等相關事宜請洽莊英泰（分機8154）。

推廣服務股：本館推廣服務亦屬幕前的讀者服務，主要業務包括參考、視聽及電腦網路相關服務等，茲分述如下：

1. 參考服務：主要負責本館首頁的維護；提供參考諮詢服務；規劃辦理各類型研討會；安排圖書館導覽與資訊講習課程、光碟暨線上資料庫檢索服務、資料庫代檢和個別教學，以及電子郵件通告服務等。圖書館導覽活動請洽周利玲（分機8730），其他相關服務請洽參考服務櫃台（分機2208）。
2. 視聽中心：提供讀者使用錄影帶、縮影片、幻燈片等教學媒體；另為配合教學活動，本館陸續增購視聽教材，如雷射影碟教學媒體、影像處理系統、文字辨識系統、三十五釐米正負片掃描暨彩色雷射印表系統服務等。對視聽服務有任何建議請洽曾怡慧（分機8149）。
3. 電腦教室：設於本館四樓視聽中心內，提供電腦設備供讀者連線使用電子郵件與學術網路相關服務、利用各種套裝軟體、光碟資料列印服務；電腦與網路相關諮詢服務；協助本院區教職員辦理總區電算中心 E-Mail 帳號申請事宜，並提供網路資訊資源供讀者參閱等。對電腦教室相關服務有任何建議請洽涂曉晴或姚建中（分機8150）。

此外，學術網路工作小組目前駐軍於本館，負責院區電子郵件帳號管理；網路佈點；IP申請；網路維修；Terminal Server管理；網路講習等事宜。有關電子郵件帳號問題、講習事宜請洽劉政彥（分機8733）；IP申請、網路佈點請洽林文洲或劉耀權（分機8733）；若讀者有任何相關問題亦可洽視聽、電教與網路服務櫃台（分機8159）。