**OO鎮(鄉)立圖書館營運績效評量表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **項目** | **項目配分** | **委員評分小計** | **委員意見** |
| （一）  基礎建設 | 48 |  |  |
| （二）  營運規劃 | 26 |  |  |
| （三）  館藏資源管理 | 19 |  |  |
| （四）  讀者服務 | 16 |  |  |
| （五）  閱讀推廣及公共關係 | 15 |  |  |
| （六）  閱讀環境 | 14 |  |  |
| **總分** | **138** |  |  |

**委員簽名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

| 指標項目 | 評量內容 | | | 備註 | 委員分數 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **（一）基礎建設 (本項計48分)** | |  | **填答** |  |  |
| 1-1  館舍面積 | 鄉鎮圖書館，宜有700平方公尺。 | |  | 每項3分 |  |
| 1-2  每週開放時間 | 圖書館開放時間每週以不少於44小時為原則，週六、週日及夜間宜儘量開放。 | |  |  |  |
| 1-3  購書經費所占比率 | 圖書資料購置費不得低於全年預算經常支出總額的15%。（計算公式：圖書資料購置費決算數/營運業務費決算數\*100%） | |  |  |  |
| 1-4  總館藏量 | 鄉鎮圖書館應有2萬冊(件)。 | |  |  |  |
| 1-5  總館藏年增加量 | 鄉鎮圖書館，每年至少增加1,000冊(件)。 | |  |  |  |
| 1-6  期刊種數 | 鄉鎮圖書館應有期刊30種以上。 | |  |  |  |
| 1-7  人力配置 | 鄉鎮圖書館人口總數未達15萬人者，置管理員1人、幹事1人；人口數在15萬人以上未達30萬人者，置管理員1人、幹事1人、書記1人；人口數在30萬人以上者，置管理員1人、幹事1人、書記2人。 | |  |  |  |
| 1-8  專業人員 | 圖書館專業人員以不少於全館總員額三分之一為原則。專業人員係指符合基準第十條之第一類條件之人員。  專任人員以公共圖書館統計系統(1)編制內總館員數、(2)臨時人員、(3)約聘僱人員及(4)人員其他四項總和計算。  本項指標計算公式：專業人員員額／專任人員員額。 | |  |  |  |
| 1-9  館員平均受訓時數 | 公務人員每人每年最低學習時數為40小時，本項指標檢視專任人員平均受訓時數。 | |  |  |  |
| 1-10  服務人口人均擁有圖書冊數 | 本項指標計算公式：圖書冊數/服務轄區人口總數  圖書冊數，係指圖書及非書資料之總收藏數量 | |  |  |  |
| 1-11  服務人口人均購書經費 | 本項指標計算公式：圖書資料購置費決算數/服務轄區人口總數 | |  |  |  |
| 1-12  服務人口年度人均借閱冊數 | 本項指標計算公式：年度借閱冊數/服務轄區人口總數 | |  |  |  |
| 1-13  服務人口人持有借閱證比率 | 本項指標計算公式：借書證累積辦證數/服務轄區人口總數 | |  |  |  |
| 1-14  服務人口每千人擁有閱覽席位比率 | 本項指標計算公式：閱覽席位數/服務轄區人口總數\*1000 | |  |  |  |
| 1-15  服務人口每千人擁有公用電腦比率 | 本項指標計算公式：供讀者使用電腦數/服務轄區人口總數\*1000 | |  |  |  |
| 1-16  網路頻寬 | 本項指標，以全市圖書館（含總館及分/區館）供讀者使用網路頻寬(傳輸速率)下載情形 | |  |  |  |
| **（二）營運規劃 (本項計26分)** | | | | |  |
| 2-1  訂定營運計畫之與推動  （4分） | 訂定營運計畫 | |  | 請打勾 |  |
| 依計畫執行 | |  |  |
| 2-2  訂定各種辦事細則、工作手冊  （4分） | 訂定各種辦事細則、 | |  |  |  |
| 訂定工作手冊 | |  |  |
| 2-3  編列營運經費與運用（4分） | 編列營運經費 | |  |  |  |
| 有效運用 | |  |  |
| 2-4  定期辦理館藏量、閱覽、流通、參考諮詢、資訊檢索及推廣活動等各項業務統計（4分） | 辦理館藏量、閱覽、流通、參考諮詢、資訊檢索及推廣活動 | |  |  |  |
| 各項統計均正確 | |  |  |
| 2-5  辦理自我業務評鑑（2分） |  | |  |  |  |
| 2-6  辦理讀者滿意度調查（2分） |  | |  |  |  |
| 2-7  讀者意見之處理  （2分） |  | |  |  |  |
| 2-8  辦理館員繼續教育與在職訓練  （4分） |  | |  |  |  |
| **（三）館藏資源管理 (本項計19分)** | | | | |  |
| 3-1  館藏發展政策之訂定（5分） | 訂有館藏發展政策 | |  |  |  |
| 3-2  建立多元之館藏資料類型（5分） | 提供圖書、參考工具書、期刊、報紙等一般圖書資料、中西文書、數位資源 | |  |  |  |
| 3-3  圖書資料之徵集  （5分） | 1.能主動蒐集出版資訊，且接受民眾推介圖書資料，建立採購書單。 | |  |  |  |
| 2.能分批辦理圖書採購，使新書適時進館。 | |  |
| 3.採購之新書能儘速處理，並上架供閱。 | |  |
| 4.能訂定圖書資料交換與贈送處理之相關規定，受理各界捐贈或交換圖書。 | |  |
| 5.各界捐贈或交換圖書均能儘速處理，並上架供閱。 | |  |
| 3-4  圖書資料分類編目（4分） | 1.一般圖書（圖書及參考工具書）皆已分類及編目。 | |  |  |  |
| 2.期刊資料皆已分類及編目。 | |  |
| 3.視聽資料皆已分類及編目。 | |  |
| 4.資料分類編目正確，並能於線上目錄查詢系統中查得。 | |  |
| **（四）讀者服務 (本項計16分)** | | | | |  |
| 4-1  各類讀者服務之辦理（2分） | 1.訂有閱覽服務規定，且能適時檢討修訂閱覽服務規定。 | |  |  |  |
| 2.能為嬰幼兒、兒童、青少年、成人、銀髮族、新住民提供相關之服務措施。 | |  |
| 4-2  參考諮詢服務及利用指導教育之辦理（3分） | 1.能建立讀者參考問題諮詢管道。（如口頭、電話等形式的諮詢服務） | |  |  |  |
| 2.能提供利用指導服務措施（如班訪，編印各類使用手冊等）。 | |  |
| 3.能提供線上參考及利用教育服務措施。 | |  |
| 4-3  電子資源與資訊檢索服務之辦理  （2分） | 1.能提供讀者便於使用之網際網路檢索環境及相關設備。 | |  |  |  |
| 2.能辦理電子資源推介及推廣。 | |  |
| 4-4  視聽服務之辦理  （4分） | 1.能訂有視聽資料及服務之相關規定。 | |  |  |  |
| 2.視聽資料能提供讀者外借。 | |  |
| 3.能辦理視聽館藏推介及推廣。 | |  |
| 4.能辦理影片欣賞活動。 | |  |
| 4-5  網站服務之辦理  （5分） | 1.能建置圖書館專屬網站 | |  |  |  |
| 2.能提供圖書館相關訊息、圖書館資源及服務等介紹資訊。 | |  |
| 3.能提供方便檢索、易於瀏覽之功能。 | |  |
| 4.能定期更新網頁，網站並通過無障礙網頁檢測。 | |  |
| 5.能提供各類線上申辦服務、 | |  |
| **（五）推廣服務與公共關係 (本項計15分)** | | | | |  |
| 5-1  社教藝文活動之辦理（2分） | 1.能依地方特色、讀者需求辦理社教藝文活動。 | |  |  |  |
| 2.活動包含展覽、演講、研習班、展演等多元類型。 | |  |
| 5-2  閱讀推廣活動之辦理 （3分） | 能依讀者需求辦理包含展覽、演講、研習班、展演等多元類型之閱讀推廣活動。 | |  |  |  |
| 5-3  與社區之合作與推廣（3分） | 能結合社區需求，規劃、提供特殊之服務及活動。 | |  |  |  |
| 5-4  與學校之合作與推廣（2分） | 1.能與學校合作，鼓勵學生辦證。 | |  |  |  |
| 2.能透過服務及活動吸引學生利用公共圖書館。 | |
| 3.能結合學校課程需求，規劃、提供特殊之服務及活動。 | |
| 5-5  志工運用與管理  （2分） | 1.能運用志工協助館務。 | |  |  |  |
| 2.能訂定志工召募及訓練計畫。 | |  |
| 5-6  公共關係與媒體關注度（3分） | 1.能以海報、宣傳摺頁、刊物等形式主動提供讀者館務介紹、服務資訊及活動訊息。 | |  |  |  |
| 2.能透過平面媒體、電子報，進行圖書館服務或活動之宣傳。 | |  |
| 3.能利用社群媒體進行圖書館服務或活動之宣傳，並與民眾互動。 | |  |
| **（六）閱讀環境 (本項計14分)** | | | | | |
| 6-1  整體氛圍（4分） | 1.入口設計具備可視性、具備吸引力。 | |  |  |  |
| 2.圖書館能營造舒適溫馨的閱讀氛圍。 | |  |
| 6-2  空間佈局（4分） | 1.規劃方便讀者使用原則之空間布局。 | |  |  |  |
| 2.能具體劃分讀者不同目的之使用動線。 | |  |
| 6-3  照明空調（3分） | 1.書架走向與燈管走向垂直。 | |  |  |  |
| 2. 空調定期保養且有記錄。 | |  |
| 3. 規劃照明空調之節能措施。。 | |  |
| 6-4  5S管理(整理、整頓、清掃、清潔及素養) （3分） | 能將工作場所清掃乾凈、排列整齊。 | |  |  |  |