

典藏服務工作內容

1. 整理書架：

(1)整理 1 樓或 2 樓書庫的書架，書籍請依書標上的分類號及作者號排序整齊，DVD 則依注音排序。

(2)擦拭書架灰塵。

2. 書籍歸位：還書書籍會放在推車上，所以請將推車的書籍(即使書籍不在自己責任書架上)放回書架正確位置上。

3. 環境打掃：如書庫有垃圾或髒的地方，請協助清理維護整潔。

注意：

1. 服務時數需累計滿 10 小時方可核發服務證明。

2. 請每周至少到館服務 1 次，**每次最多 30 分鐘計算**，服務開始及結束記得要填寫工作時數表，服務時請依分配區域(1 或 2 樓)進行，如果原分配區域已作業完畢，亦可跨區作業。

3. 書籍編號是 A 開頭、期刊是 P 開頭、光碟是 DVD 開頭，請勿錯放。

4. 請特別注意如果是外文書籍，則獨立放在外文區(1F 矮櫃)。

5. 如果是期刊，則依期刊編號放入期刊架後櫃子裡。



圖 1：推車



圖 2：書架

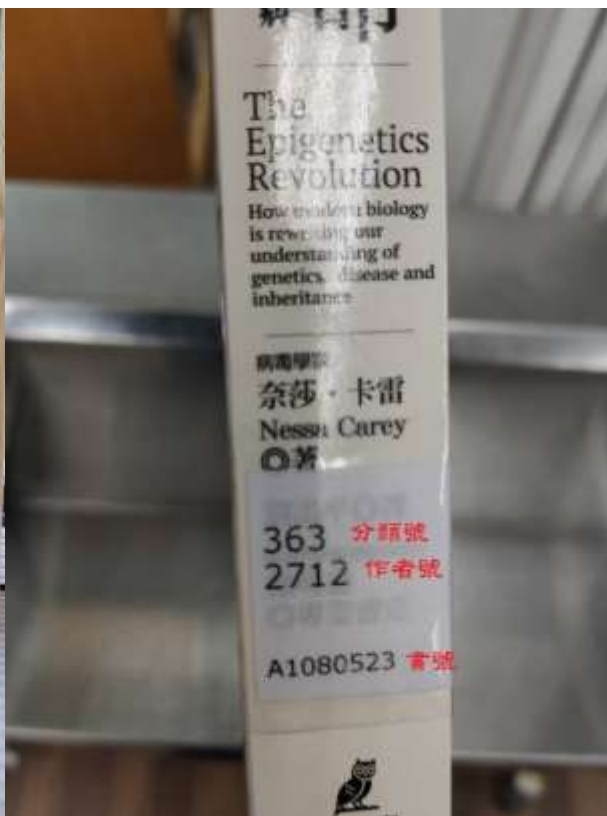


圖 3：書標

圖書館感謝你~~