

衛生福利部中區兒童之家圖書館志工服務須知

中華民國 99 年訂定
中華民國 100 年 10 月 31 日修正
中華民國 102 年 1 月 4 日修正
中華民國 103 年 7 月 23 日修正
中華民國 107 年 3 月 30 日修正
中華民國 109 年 1 月 1 日修正
中華民國 111 年 2 月 22 日修正
中華民國 111 年 12 月 26 日修正

一、值勤時段：

星期	一	二	三	五	六、日上午	六、日下午
時間	16:00-19:00	16:30-18:30	14:00-17:00	15:30-17:30	09:00-11:00	14:00-17:00

以上時段得配合本家家童放學、寒暑假之時間及相關活動需求，適時調整，並事先公告。

二、申請條件：

- (一)諳電腦操作借、還書事宜，對圖書有興趣或有相關經驗者佳。
- (二)具有服務熱忱、耐心、喜歡與兒童互動，以長期服務為佳。

三、志工幹部：

- (一)於每年志工大會時，由全體志工選定隊長 1 人，副隊長 1 人，協助處理圖書館志工隊務，任期一年，連選得連任一次。
- (二)每日選定 1 位組長。
- (三)為讓更多人能有服務的機會，每人以擔任 1 日組長為限。原則上隊長、副隊長不兼任每日組長，如有特殊情形，則另案處理。

四、值勤時由組長依當日值班人數分配服務內容，並撰寫檢核表紀錄工作情形。

五、志工服務內容：

- (一)【開啟】及【關閉】各項設施設備，包括門窗、電燈、水瓶、冷氣(含總開關)、電腦等，以防電線走火發生意外。
- (二)開館及閉館請進行場地巡視，務必將所有物品歸位，飲水機清洗乾淨並清空，外層鐵門以鑰匙多轉兩圈(共三段鎖)，並將個人物品帶走。
- (三)辦理借、還書及桌遊借閱等各項手續。
- (四)協助家童完成簽名。
- (五)館內秩序維持。
- (六)館內清潔維護(含垃圾桶、廁所、書櫃、值班台、桌面、地板等)。
- (七)書籍依櫃別、套書輯數次序擺放整齊。
- (八)協助圖書館活動辦理。
- (九)書籍整理及編碼(含黏貼書籍編號、櫃別、搬運及其他相關事項)。
- (十)如遇突發事故請先緊急處理，並迅速通知社工科工作人員；非上班時間，請通知各家保育員或守衛室值班人員(分機 9)協助處理。

(十一) 其他臨時交辦事項。

六、值勤請保持服裝儀容整齊，出入本家時請出示或配戴志願服務證。

七、請準時出勤，因故無法前來，請依圖書館志工請假規則提出請假，並敘明原因，以利人力調整。

八、值勤時，無正當理由，請勿遲到或早退，並落實志工簽到。

九、值勤時，請【勿攜帶食物及飲料】入館，並請勿高聲喧嘩，共同維護館內環境之整潔與安靜，垃圾請依垃圾分類方式處理。

十、本館圖書僅供本家家童、員工及志工借閱，不對外開放，並請遵守圖書館借(還)書、逾期等各項規則。

十一、各類圖書(含書籍及雜誌)及桌遊之借還手續，請依規定流程操作。

(一) 書籍及雜誌借閱總計最多 5 本，14 天為限。

1. 書籍借閱：借閱請掃描借書證及書籍條碼，按下借閱入檔，並蓋上還書章；還書請於還書頁面掃描書籍條碼登記，消毒完畢後再放回書架。

2. 雜誌借閱：同書籍借(還)之操作方法，當期雜誌僅限館內閱讀，不外借。

(二) 桌遊借用：僅限館內使用，不開放外借，至少須遊玩 20 分鐘才可歸還，每人當日最多借 2 次。

十二、新進志工服務試用期為 2 個月，2 個月後成為正式志工，服務滿 3 個月可領取交通費與誤餐費，額度視本家經費而定。

十三、如有未盡事宜，由社工科另行公告週知。