## 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

1. 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。

1. 申請條件：
2. 諳電腦操作借、還書事宜，對圖書有興趣或有相關經驗者佳。
3. 具有服務熱忱、耐心、喜歡與兒童互動，以長期服務為佳。
4. 志工幹部：
5. 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。
6. 每日選定1位組長。
7. 為讓更多人有服務的機會，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。
8. 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。
9. 志工服務內容：
   1. 【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。
   2. 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。
   3. 辦理借、還書及桌遊借閱等各項手續。
   4. 協助家童完成簽名。
   5. 館內秩序維持。
   6. 館內清潔維護（含垃圾桶、廁所、書櫃、值班台、桌面、地板等）。
   7. 書籍依櫃別、套書輯數次序擺放整齊。
   8. 協助圖書館活動辦理。
   9. 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）。
   10. 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。
   11. 其他臨時交辦事項。
10. 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。
11. 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。
12. 值勤時，無正當理由，請勿遲到或早退，並落實志工簽到。
13. 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。
14. 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。
15. 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。
    1. 書籍及雜誌借閱總計最多5本，14天為限。
16. 書籍借閱：借閱請掃借書證及書籍條碼，按下借閱入檔，並蓋上還書章；還書請於還書頁面掃書籍條碼登記，消毒完畢後再放回書架。
17. 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。
    1. 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。