

104 年度金門縣文化局圖書館學生志工招募與服務辦法

一、 目的

為運用人力資源，支援本局圖書資訊科人力，有效推廣各項服務，協助學生培養閱讀習慣，鼓勵其參與圖書館活動，並提供學習、回饋社會之機會，創造書香社會的重要推手，特制定本服務辦法。

二、 實施日期

(一)階段性(寒暑假時段)：104 年 7 月 1 日起至 8 月 31 日止。

(二)長期性：週末(六、日)時段。

三、 招募對象

圖書館學生志工招募對象為國、高中職生，有意願從事志工服務之在學學生。

四、 報名方式

本局圖書館學生志工招募之報名表、聯絡方式，見報後開始受理報名，圖書館週一休館，週二至週日請至文化局圖書館南棟及北棟一樓流通櫃台索取報名表，聯絡電話:082-323169#507，圖書資訊科薛小姐。

五、 服務方式

(一)分上、下班(上午 9-12 時，下午 14-17 時)，每次服務 3 小時，每梯次必須完成至少完成 24 小時。

(二)服勤符合程序規定，統一於 9 月 5 日核發時數證明。

六、 招募梯次與人數

(一)第一梯次，7 月 1 日~7 月 31 日，一梯次 30 人。

(二)第二梯次，8 月 1 日~8 月 31 日，一梯次 30 人。

七、 教育訓練時間

104 年 7 月 1 日，上午 9 時-10 時，假金門縣文化局南棟兒童館舉行。

八、 實施方式

(一)圖書館學生志工，需經過班級導師及家長同意，簽立家長同意書，並具服務熱誠與認真之工作態度。

(二)培訓要領：圖書上架、協助圖書館活動之推廣與進行、公佈新書資訊、圖書資源與環境之清潔與維護。

(三)志工的義務與權利(工作守則)

1. 圖書館志工，擔任志工期間，必須於排定時間簽到，預定服務時間遵守圖書館管理人員的指導，進行各項業務。
2. 對館內各項設備及圖書，應慎加愛護，如有任何館務狀況，需即刻告知圖書館人員，以利處理時效，且不應藉職務之便，圖利自己或他人。
3. 寒暑假期間，可到館服務達 24 小時以上者，方可報名圖書館學生志工。
4. 圖書學生志工之服務項目：協助圖書借閱、上架工作、協助圖書館活動之推廣與進行，圖書資源與環境之清潔與維護。
5. 各館室圖書學生志工職責：
 - (1). 兒童館：
 - (a) 上架、整架、雜誌架之整理。
 - (b) 維持秩序、環境整潔。
 - (c) 指導兒童將書放回原處。
 - (2). 期刊室：
 - (a) 書刊借還工作。
 - (b) 整理過期物刊。
 - (c) 報紙裝訂、上架。
 - (d) 協助讀者尋資料。
 - (e) 協助讀者資料影印服務。
 - (3). 書庫：
 - (a) 圖書閱覽流通工作事宜。

(b)圖書上架、整架。

(c)讀者諮詢、導覽服務。

(4). 視聽室：

(a)協助使用電腦登記。

(b) 排除電腦使用問題。

(c)讀者閱覽指導、桌椅整理。

(5). 參考特藏室：

(a)協助使用電腦登記。

(b)排除電腦使用問題。

(c)辦理影印、列印業務。

(d)回答指引型參考問題。

(e)圖書整架。

6. 本局圖書學生志工服務期間請穿著志工背心，於服勤結束後，繳回志工背心，依排定時段準時到館服務，並簽到及簽退。
7. 遇事無法到館服務時，必須事先請假並通知館方之承辦人。
8. 因故無法再繼續參與志工服務，請務必繳回本館圖書志工背心。
9. 志工服務期間必須遵守圖書館相關規定。若有違反圖書館相關規定，或行為有損圖書館聲譽者，本局得撤銷其志工資格。

九、 本局圖書館學生志工之服務工作內容，將依據館內各組填寫之『志工服務工作需求表』，並考量志工個別之興趣專長後，由圖書館統籌分配。

十、 本辦法經簽奉局長核可後實施，修正時亦同。