

新竹市立成德高中圖書館志工服務要點(校外人士)

111.01.03行政會報通過

一、宗旨

- (一)擴大師生及社區參與層面，深化社區家長、校友、師生之協調合作與成長。
- (二)提供資源共享，建立社區與學校互動管道。
- (三)充分運用學校及社區人力資源，提昇圖書館服務品質。
- (四)協助本校圖書館相關業務推展，並支援各項文教、圖書資訊、藝文服務等文化活動。

二、報名資格

具主動、奉獻及服務熱忱、身心健康、愛好圖書，並能遵守時間者：

- (一)本校退休教職員工。
- (二)本校在學學生家長。
- (三)本校校友。
- (四)社區熱心人士。
- (五)其他。

三、服務項目

協助圖書館業務推展：

- (一)書籍整理：圖書期刊報紙上架、讀架整理、新書貼標、舊書修補。
- (二)環境維護：環境清潔整理、館內秩序維護。
- (三)流通諮詢：圖書資訊流通及參考諮詢服務。
- (四)藝文推廣：海報美工、刊物編輯、閱讀推廣、藝文活動宣導。

四、服務時段

週一至週五08:00至17:00(例假日除外)，服務時間可由志工自行選擇並向本館承辦人員登記。

五、招募及訓練

公開招募並舉行職前及在職訓練，必要時由圖書館集中辦理。

- (一)招募：以通訊或親自報名方式，定期或不定期公開招募。
- (二)遴選：經本館初選後面談，以瞭解志工個人專長、服務項目及時間。
- (三)訓練：經本館甄選通過者，經講習訓練後，依志工之專長或興趣及本館實際需求分派各項工作。

六、權利與義務

- (一)圖書館志工均為無給職。
- (二)應遵守本校及圖書館之各項相關規定。
- (三)執勤服務或參與各項活動時應配戴志工服務證，並保持親切的服務態度。
- (四)每週至少服務二個小時，志工執勤於排班時間按時出勤並簽到及簽退。
- (五)對因服務而取得或獲知之個資訊息，保守祕密。
- (六)服務期間得參加本校圖書館辦理之各項研習及觀摩活動。
- (七)志工得享有本館書籍借閱之權利，每次借閱上限五冊，借期14天。

七、請假規定

- (一)志工若無法依所排定之時間至本校圖書館服務時，須於前一天向本館之行政人員以口頭或書面方式請假。
- (二)連續三次未請假者，撤銷其資格。

八、考核與獎勵

由服務單位主管負責執行辦理，考核包括出勤、訓練、服務時數、服務態度、工作熱忱、工作知能等項目。

- (一)擔任志工期間，表現優異者，報由本校適時加以表揚，致贈感謝狀乙張。

(二)若有態度不佳或不良言行損及本校聲譽、權益者，得撤銷其志
工資格。情節嚴重者，得報請有關機關處理。

九、本要點經本校行政會報通過後，陳 校長核准後實施，修正時亦
同。