

# 國立臺中教育大學圖書館志工管理要點

中華民國一百零一年一月十七日館務會議通過

## 一、宗旨

國立臺中教育大學圖書館（以下簡稱本館），為充分運用社會人力資源，以有效推展圖書館服務及提昇效能，並提供有志者貢獻心力及回饋本校之管道，依據志願服務法，爰訂定本要點。

## 二、服務項目

本館志工之服務組別及項目如下：

### （一）閱覽典藏組

1. 協助圖書還書與借書及領取預約書相關圖書流通作業辦理。
2. 協助校外人士入館換證登記及校內人士刷卡入館管理。
3. 協助入館問題諮詢。
4. 協助書車圖書整理及圖書整架。
5. 環境清潔。

### （二）參考服務組

1. 參考工具書與國小教科書及期刊加工整理。
2. 過期期刊裝訂作業。
3. 讀架及整架。
4. 環境清潔。

### （三）採編組

1. 協助圖書資料加工。
2. 圖書建檔。

### （四）系統資訊組

1. 協助多媒體資料加工。
2. 讀架及整架。

## 三、服務時間

- （一）本館開館時間內，依志工之意願與工作性質及本館實際需求，予以適當分配。
- （二）每週服務至少兩小時且每月服務至少八小時。

## 四、資格條件

- （一）凡為年滿二十歲之社會人士均得申請。
  1. 本校教職員工與退休教職員工及畢業校友。
  2. 年滿二十歲之社會人士。
- （二）身心健康，具主動及服務熱忱，操守良好，無不良嗜好者。
- （三）配合本館業務需求並能接受本館指派工作者。

## 五、招募及服務

### （一）招募

本館定期或不定期以張貼公告或網頁刊登等方式公開招募志工事宜，意者可親自洽詢報名。

#### (二) 遴選

經本館面談，了解個人專長與服務項目及時間，於一週內以電子郵件或電話通知遴選結果。

#### (三) 實務訓練

1. 經本館遴選通過者，依服務項目參加職前講習及實務訓練三個月（累計 24 小時）。
2. 實務訓練期間為利於人員管制，得發給本館試用志工入館證以為識別。
3. 實務訓練期間如未依規定服勤，本館得取消其志工資格。
4. 實務訓練時數均予以併計志工年資。

#### (四) 正式服務

1. 試用期滿經考核通過後，即為本館正式志工。本館除發給志工證外，並正式指派各項工作。
2. 每年初頒發本館志工聘書。

#### (五) 督導考核

本館指定專人擔任志工督導，負責統籌本館志工運用事宜，各組指定專人擔任志工輔導員，負責工作分配、工作知能培訓、差勤管理、時數簽認、獎勵報核等。全館志工推選總隊長一名，協助志工督導；推選副隊長若干名，協助志工輔導員。

##### 1. 工作分配

- (1) 依志工之意願與工作性質及組務實際需求，予以排定志工服勤輪值表。
- (2) 同一時段及同一地點排定之服勤人數，最多不得超過兩人，以利人力調配。

##### 2. 差勤管理

- (1) 志工應依排定之服勤輪值表按時服勤，並確實簽到及簽退。
- (2) 服勤時應穿志願服務背心，以維團體形象。
- (3) 服勤時不遲到早退，如因故需請假時，應先通知志工輔導員或副隊長，或事先找人換（代）班，俾利本館人力管理及業務推展。

##### 3. 時數簽認

年度終了時，本館頒發志願服務證書及服務時數證明，並依規定登載志願服務紀錄冊。

##### 4. 獎勵報核

凡達到相關獎勵規定者，得檢具相關資料向本館申請辦理獎勵事宜。

## 六、教育訓練

(一) 基礎訓練

1. 由本館每年定期統一辦理或委託其他單位辦理基礎訓練，並安排本館新進志工參加，以結合志工新秀，灌輸志願服務理念為主。
2. 訓練課程內容及時數，依內政部公告之「志工基礎教育訓練課程」規定辦理。

(二) 特殊訓練

1. 由本館依各組業務實際狀況考量辦理，安排曾經接受基礎訓練之志工參加，以強化志工專業知能，熟悉工作環境為主。
2. 訓練課程內容及時數依據志願服務法第九條之規定，由本館自行訂定如下。

編號	課程	時數
1	圖書館各組業務簡介	2 小時
2	圖書館導覽 / 圖書館安全及防災	2 小時
3	志願服務工作內容說明及實習	2 小時
4	服務相關主題課程	2 小時
5	圖書館資源介紹	2 小時
6	綜合討論	2 小時
以上課程共計 12 小時，本館得視業務狀況，課程時數予以調配。		

(三) 參加本館辦理之相關志工教育訓練期滿後，即發給結業證明書。

(四) 完成基礎及特殊訓練課程之志工，檢具一寸半身照片二張，檢附基礎及特殊訓練課程證書正本，向本館申請辦理服務紀錄冊。

七、權利

- (一) 接受足以擔任所從事工作之教育訓練。
- (二) 一視同仁，尊重志工自由、尊嚴、隱私及信仰。
- (三) 依據工作性質及特點，確認在適當之安全及衛生條件下從事工作。
- (四) 獲得從事服務之完整資訊。
- (五) 參與所從事之志願服務計畫之擬定、設計、執行及評估。
- (六) 服務時數得以認證，實務訓練時數均予併計。
- (七) 正式志工享有本館圖書及多媒體視聽資料借閱權利，持本館志工證辦理。圖書可借閱十冊，借期三週，預約五冊，借閱圖書如無他人預約，可於借書到期前七日始辦理續借一次；多媒體視聽資料可借閱五件，借期七天。
- (八) 享有本館投保意外事故保險，保險費用由本館全額補助。
- (九) 凡為本館正式志工，得申請本館志工證於值勤時段前後一小時免費入校停車。
- (十) 參加本館舉辦之各項不定期研習活動之權利(以有提供志工參加名額者為限)。

八、義務

- (一) 遵守志工倫理守則之規定。
- (二) 遵守本館訂定之規章。
- (三) 服務時應配戴志工證。
- (四) 妥善使用保管志工證及服務紀錄冊，不得轉借、冒用或不當使用。
- (五) 依規定簽到退，服務期間內如不能到館者，應事先請假或找人換（代）班，俾利本館人力管理及業務推展。
- (六) 參與本館所提供之教育訓練。
- (七) 妥善保管本館所提供之可利用資源。
- (八) 服務時應尊重受服務者之權利。
- (九) 對因服務而取得或獲知之訊息應保守秘密。
- (十) 服務均為無給職。
- (十一) 終止服務時，須繳回本館志工證。

#### 九、法律責任

志工依本館之指示進行志願服務時，因故意或過失不法侵害他人權利，致本館須負損害賠償責任者，本館對其有求償權。

#### 十、獎勵

##### (一) 志願服務績效證明書

依據志願服務法第十七條第二項規定，志工服務年資滿一年，且服務時數達一五〇小時以上者，得向本館申請認證服務績效及發給志願服務績效證明書。

1. 志工因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明書者，應檢附志願服務紀錄冊及相關證明文件向本館提出申請。
2. 本館受理前項申請後，經本館覈實審查後，即發給志願服務績效證明書。

##### (二) 志願服務榮譽卡

1. 依據志願服務法第二十條規定，志工服務滿三年，服務時數達三百小時以上者，得檢具一吋半身照片二張及服務紀錄冊影本及相關文件，由本館向臺中市政府申請志願服務榮譽卡。
2. 志願服務榮譽卡使用期限為三年，期限屆滿後，志工得依規定之年資及服務時數，並檢具相關文件重新申請，惟其服務年資及服務時數不得重複計算。

##### (三) 內政部志願服務獎勵

1. 依據內政部志願服務獎勵辦法規定，志工服務時數三千小時以上，持有志願服務績效證明書者，得填具申請獎勵事蹟表，檢同相關證明文件績效證明書、志願服務記錄冊影本，於每年七月底前向本館提出，報送中央主管機關申請獎勵。同等次獎牌及獎證書之頒授，以每人一次為限。獎勵之等次如下：

- (1) 服務時數三千小時以上，頒授志願服務績優銅牌獎及得獎證書。

(2) 服務時數五千小時以上，頒授志願服務績優銀牌獎及得獎證書。

(3) 服務時數八千小時以上，頒授志願服務績優金牌獎及得獎證書。

(四) 志工表現優異者，本館得依相關規定薦送外單位表揚或參加研習。

十一、 運用志願服務所需費用，由本館年度預算相關科目項下支應。

十二、 本要點未盡事宜，均依志願服務法等相關規章辦理。

十三、 本要點經館務會議通過後實施，修正時亦同。

本要點權責單位為圖書館，

於民國一百年一月十七日館務會議通過，

由民國一百零一年四月十八日校長核准，

民國一百零一年四月二十三日公告。