

# 新竹縣立總圖書館志願服務隊管理規範

113/03/13 修訂

## 一、總則

新竹縣立總圖書館（以下簡稱本館）為凝聚志願服務人員（以下簡稱志工）共識、發揮志工自治精神及分工合作之功能，並強化本縣閱讀風氣，特成立新竹縣立總圖書館志願服務隊（以下簡稱本隊），協助本館業務推展。

## 二、組織

設隊長 1 人，下設閱覽組、推廣組、典藏組，各組設組長 1 人及組員若干人。

## 三、招募

- （一）志工遴選由本館視業務需要，公開招募甄選。
- （二）新進志工經甄選合格後，需實習 3 個月，合計總實習時數達 36 小時，實習期滿，完成志工基礎訓練及特殊訓練課程，並通過本館考核及格者，依志願服務法核發志願服務紀錄冊、識別證及制服，正式成為本館志工，並始得核給服務時數。

## 四、幹部遴選

- （一）隊長遴選（如喪失志工身分時，即解除職務，由館方指定代理人選）
  1. 具服務熱忱，且擔任本隊志工連續滿 1 年以上之服務經驗者。
  2. 隊長於年度志工大會中，以公平、公開、公正之原則，由全體出席志工提名及採無記名投票方式選舉之。
- （二）各組組長  
每年度於志工大會以公平、公開、公正之原則，由各組出席志工推派；如無法推派產生，得由隊長遴派之。
- （三）任期：
  1. 隊長：任期 2 年，期滿連選得連任 1 次。
  2. 組長：任期 2 年，期滿連選得連任 1 次。

## 五、職責

- （一）隊長：
  1. 綜理隊務，對外代表本隊參與本府文化局志工隊處理相關事宜。
  2. 聯繫各組組長、協助管理志工值勤業務、支援閱讀推廣服務相關事務。
  3. 協助辦理志工增能培訓課程、聯誼活動。
  4. 隊內溝通協調。
- （二）組長：
  1. 綜理各組業務及組員聯繫排班。
  2. 每月志工值勤表登記彙報、時數統計等。

3. 組內溝通協調。

(三) 志工均為無給職。

(四) 恪守本隊工作守則，秉持本隊工作理念執行勤務。

## 六、服勤時數

(一) 每月達到基本時數 12 小時，每年總時數達 144 小時（含）以上。

(二) 每次出勤時數以 3 小時為單位核實計算。

(三) 導覽時數每次 3 小時核計（含事前準備、事後整理及清消設備）。

## 七、參與培訓及會議

(一) 培訓

為提升服務知能及團隊合作精神，每年應至少參與 1 次圖書志工培訓課程。

(二) 會議

為促進勤務交流及討論，每年應至少參與 1 場志工會議：

1. 志工大會：每半年（每年 6 月及 12 月）召開 1 次，全體志工均應出席。

2. 臨時大會：得視需要召開或由隊長主動召集之，或經三分之一以上志工請求時召集之。

3. 志工大會及臨時大會之決議，應有過半數志工出席，出席志工過半數同意並經主管單位核定為之，召開大會時應邀請主管單位派員列席。

## 八、志工榮退規定

(一) 年滿 75 歲，應即榮退；惟經申請續任並經年度考核評估合格後，得續任志工，服務時數每年應達 36 小時。

(二) 於本館連續服務滿 10 年以上志工，得申請榮退。

(三) 凡榮退志工，將於本館志工大會辦理榮退儀式，致贈感謝狀。

## 九、服務項目

依勤務工作項目及性質分列三組，各組服務項目如下：

| 組別  | 工作內容   | 備註  |
|-----|--|---|
| 閱覽組 | 1. 負責圖書上架、順架、整架作業、期刊、報紙整理。<br>2. 協助流通櫃台作業（協助通閱尋書、預約書整架…等）。<br>3. 協助讀者尋書及簡易參考諮詢。<br>4. 閱報/閱覽區整理及其他臨時業務支援。 |   |
| 推廣組 | 1. 館舍參觀及展演導覽服務。<br>2. 協助讀者尋書及簡易諮詢。<br>3. 圖書上架、順架、整架作業。<br>4. 各樓層服務台輪值。                                   | 每月至少排班導覽 2 次，導覽時數每次 3 小時核計（含事前準備、事後整理及清消設備），無導覽時間，則需依 |

|     |  |                              |
|-----|--|------------------------------|
|     | 5. 視聽、展演及創客空間介紹、引導登記報到，秩序維持與環境維護。<br>6. 展演活動進場引導、觀眾席秩序及場地規範維護等事宜。<br>7. 數位資訊檢索諮詢服。<br>8. 其他臨時活動支援。 | 服勤時段及區域，處理閱覽組事宜；視需求調整導覽排班次數。 |
| 典藏組 | 1. 協助圖書加工作業。<br>2. 破損圖書簡易修補。<br>3. 協助贈書整理及編目。<br>4. 報廢圖書整理。<br>5. 協助讀者尋書及簡易諮詢。<br>6. 其他臨時交辦事項。     |                              |

## 十、請假規定

- (一) 排定服勤時間臨時請假，應自行覓妥代理人並向該組組長報備。
- (二) 未能出席各項會議、訓練、服務活動，應事先告知組長並請假。
- (三) 連續 3 個月無故未能值勤，組長應向隊長報告，並提送本隊依本規範考核機制處理。
- (四) 請假須提前向隊長及組長知會，並填寫請假申請表，最長以半年為限，請假期間，暫停一切權利、福利與義務。

## 十一、志工權利及獎勵

- (一) 享有志工團體意外事故及意外醫療保險等。
- (二) 本館志工不以獲取報酬為目的，服務滿一年，得參加本館辦理之觀摩研習、聯誼活動。

## 十二、考核機制：

志工經查有下列行為者，將不予續聘，並收回識別證、制服。

1. 品行不端，行為不檢，經查屬實者。
2. 工作態度不佳或對館務規則不願學習，經隊（組）長或館方規勸指導依舊不修正者。
3. 年度時數未達 144 小時或連續 3 次無故不到班或缺勤超過 3 個月者。
4. 因涉及政治、宗教或商業推銷行為等有損團隊形象，經查證屬實者。
5. 若有辦理圖書志工培訓課程，1 年參加次數未達 1 次者。
6. 連續請假超過 1 年者或超過請假時間未歸隊者。
7. 其他有不適任之原因者。
8. 離隊者應繳回識別證、背心及圍裙，遺失則按時價賠償。

## 十三、本管理規範經核准後實施，若有未盡事宜得隨時補充及修正之。