

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。