

國立體育大學圖書館志工人員服務計畫

102 年 4 月 9 日 101 學年度第 2 次館務會議通過

105 年 10 月 24 日 105 學年度第 2 次館務會議修正通過

一、國立體育大學圖書館(以下簡稱本館)為充分運用校內外人力資源，有效推展本館業務，提昇服務品質，提供志願參與本館工作者，貢獻其智慧、經驗與回饋本校之管道，特依「國立體育大學校園志工招募管理要點」訂定「國立體育大學圖書館志工人員服務計畫」(以下簡稱本計畫)。

二、本館將依志願服務人員(以下簡稱志工)分為二類：

1. 學生志工：12 至 18 歲在學生，本校教職員工子女優先。
2. 一般志工：18 歲以上人員，可於本館開館時間來館服務者。

並依興趣與本館需求，酌予分配工作內容。而本館提供志工服務內容包括：書刊協尋、修補、上架及整架；資料整理、加工或建檔；協助館內活動之推廣；圖書館導覽、解說與利用指導業務等。

三、志工每月服務至少 12 小時或每週至少服務 2 小時，且於本館開放時間內，依志工意願與本館各組實際需求，予以排定服務時間及地點。

四、志工招募與服務方式：

(一) 招募

本館每年定期或不定期接受申請，並以張貼公告、刊登網頁等方式辦理公開招募志工事宜。

(二) 遴選

由本館針對申請者資格條件初審後，再擇期由各組主管複審面談。

(三) 試用及實務訓練

凡經各組複審合格錄取者，必須接受本校提供之基礎訓練 12 小時及圖書館專業訓練 12 小時共 24 小時。

1. 訓練與實習期間為試用志工，其時數均併計志工年資。
2. 試用期間由本館依訓練內容予以考核及記錄。
3. 試用期間如未能依本須知規定服務，得取消其試用資格。

(四) 正式服務

試用期滿經本館考核通過後，即為本館正式志工。應檢具一寸半身照片 2 張，由本校人事室發給正式志願服務證及服務紀錄冊。

(五) 差勤管理

1. 依志工之意願、工作性質及單位實際需求，予以排定志工服勤輪值表。
2. 志工應依排定之服勤輪值表按時服勤，並確實簽到、簽退。
3. 服勤時應配戴志願服務證不應遲到早退，如因故需請假時，應先通知志工督導人員，或事先找人換(代)班。無故不到達 3 次者，得撤銷其志工資格。

(六) 年度考核

本館指定專人擔任志工督導，負責統籌本館志工運用事宜。凡為正式志工於年終由本館志工督導人員辦理年度考核，包括出勤、服務態度、工作熱忱、工作知能等項目。而考核通過之志工，得作為本館續聘之參考名單。

五、擔任志工應遵守下列規定：

- (一) 志工人員均為無給職。
- (二) 遵守志工倫理守則之規定。
- (三) 遵守本校及本館相關之各項規章。
- (四) 對因服務而取得或獲知之訊息，應保守秘密。
- (五) 服務時，應尊重受服務者之權利。
- (六) 拒絕向受服務者收取報酬且不得利用值班之便，進行推銷或販賣產品、保險業務等。
- (七) 參與本館所提供之各項志工訓練。
- (八) 妥善保管志願服務證及服務紀錄冊，不得轉讓或不當使用。
- (九) 請妥善保管本校提供之可利用資源。志工終止服務時，須繳回本校志願服務證，並歸還於本館所借之資料。
- (十) 服務期間如有怠忽職責影響館務運作、行為不良有損本館聲譽者，視其情節輕重予以規勸或取消志工資格。

六、擔任志工期間享有下列福利：

- (一) 服務成績良好之志工，因升學、進修、就業或其他原因需志願服務績效證明者，本館得發給服務績效證明書。
- (二) 申請借閱本館圖書與視聽資料予以優惠免繳借書之年費 500 元整。應於本館開放時間內親持志願服務證及保證金新台幣 3000 元整，並填具「志工借閱圖書館資料申請單」辦理；如欲辦理終止時，應親持志願服務證及保證金收據正本於本館開放時間內辦理。志工借閱圖書資料之數量以 5 冊(件)為限，借期 1 個月惟不得續借。其他未盡事宜，依本館使用規則辦理。
- (三) 依法規投保志工團體意外保險。
- (四) 使用校內各項設施依校方相關規定辦理。

七、志工獎勵方式：

- (一) 服務績優獎：志工服務年資滿 1 年，服務時數滿 150 小時以上者，得依「志工服務績效認證及志願服務績效證明書發給作業」向本館辦理。
 - (二) 志願服務榮譽卡：志工服務年資滿 3 年，服務時數滿 300 小時以上者，得依「志工申請志願服務榮譽卡作業規定」由本校向主管機關申請。
- 八、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。
- 九、本計畫未規定事項，依志願服務法等相關規定辦理。
- 十一、本計畫經本館館務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。