

高雄市立圖書館[大東藝術圖書管]學生志工注意事項

為使學生志工服務順利進行，並維護圖書館服務品質，特訂定本注意事項，請所有學生志工務必遵守：

一、服務原則

1. **服務熱忱**：以積極、主動、熱忱的態度協助。
2. **專業尊重**：尊重館員指導，認真學習圖書館相關知識與技能。
3. **守時盡責**：準時到達執勤地點，認真負責完成交辦業務。
4. **儀容整潔**：保持個人儀容整潔，穿著適宜。值勤時間應穿著志工背心。
5. **保密原則**：未經許可，不得洩漏讀者個人資料或圖書館內部資訊。
6. **問題回報**：執勤期間若遇特殊狀況或無法處理之問題，應立即向館員反應。

二、執勤時間

1. **準時出勤**：學生志工應依事先排定之班表準時到勤。
2. **請假手續**：若因故無法準時到勤或需請假，應事先辦理請假手續。
 - 請假方式：電話 (07-7430011#1147)
 - 請假時間：[例如：至少提前一日]
 - 請假者，**一律不候補**。有需求者，仍自行參加下次的網路報名。
已網路報名錄取為主
3. **簽到退**：
 - 親自辦理：上下班時應親自完成簽到退手續，不得委託他人代簽。
4. **遲到早退**：遲到、早退或簽到不實者，將可能列入考核，並影響志工服務時數證明。

三、執勤地點與內容

1. **執勤地點**：學生志工應於館方安排之指定區域執行服務。
2. **擅離職守**：執勤期間不得擅自離開執勤地點。如有特殊情況需暫時離開，應向負責館員報備。
3. **執勤內容**：
 - 協助圖書上架、整架、排架等工作。
 - 協助書刊資料之整理、清潔與維護。
 - 協助圖書館舉辦之各項活動。
 - 其他由館方安排之協助事項。

4. **業務熟悉**：學生志工應了解本注意事項、高雄市立圖書館閱覽規則、大東藝術圖書館入館須知，並接受督導人員之指導。

四、注意事項

1. **安靜環境**：執勤期間應保持安靜，避免喧嘩，以免影響其他讀者。
2. **愛惜公物**：愛惜圖書館資源與設備，如有損壞應立即告知館員。
3. **專注勤務**：不得利用志工服務時間從事與圖書館業務無關之私人事務（如聚眾聊天、使用手機、閱覽圖書等）。
4. **疑問提出**：如有任何疑問或建議，請隨時向負責館員提出。
5. **遵守館規**：遵守圖書館各項規定。
6. **轉知館員**：對於民眾詢問，不了解或不知如何應對時，請轉知館方人員處理。
7. **避免干擾**：避免在值勤時間參加非勤務內容的活動。

五、用餐與休息

1. **無相關設施**：本館無志工用餐與休息空間，亦不提供餐點。如有用餐需求，請自行攜帶餐點，於不影響其他讀者及館務運作之公共空間（例如：戶外區域）安靜且迅速地用餐。用餐後請務必自行清理垃圾，維護環境整潔。
2. **適度休息**：執勤期間鼓勵適度休息，惟應於不影響服務品質及執勤進度之原則下進行，並應向負責館員告知。

六、服務資格與時數證明

1. **核發依據**：館方將視學生志工之執勤表現，作為核發服務時數證明之依據。
2. **終止資格**：違反本注意事項、高雄市立圖書館閱覽規則、大東藝術圖書館入館須知情節嚴重者，館方有權終止其志工服務資格，並不予核發服務時數證明。