

研習課程資料、照片、執行成果

研習課程資料

志工值班規則說明 112.09.04

- 一、志工值班：上午班 08:50-11:20；下午班 14:00-16:30，請至教務處領取輪值表並簽到、簽退。
 - 1.值班：請於下課時間至文心軒櫃檯負責借、還書及詢問圖書室的借書、歸架、組櫃。
 - 2.上午值班結束，請將文心軒上鎖，電腦系統及窗戶可先不關，至教務處歸還輪值表並簽退。
 - 3.下午值班結束，請做好門禁管制後上鎖，並將輪值表還教務處並簽退。
 - 4.常態工作：整理桌面、書架；下課時間，學生借還書；上課時間，書籍上架、組櫃（檢查書架上、書籍位置是否有排錯）
 - 5.機動工作：新書上架工作（貼登錄號、館藏章、編目（專人）、貼側標、貼小標、包膜、上架），及其它臨時交辦事項。
 - 6.值班結束：請將今日工作進度、應辦進度（拍照履歷）、未完成工作，發布於群組，以便下一班志工繼續工作，不論是是否已口頭交接下一班志工，請於群組回報。
 - 7.感謝大家對於志工工作認真負責，但因時間趕不上時，還是先停在路邊傳一下訊息，不要因為趕時間而造成意外，這樣反而會讓圖書館損失更大，謝謝大家幫忙！
- 二、非值班時間，借用圖書館請洽設備組。
- 三、午休部份
 - 1.代表學校參加校外競賽的同學，因其代表學校參賽，經過教務處同意，不論是否有老師在場，都可以同意學生留在圖書館內準備。
 - 2.教師研習開會。
 - 3.老師輔導學生補課。
- 四、以下狀況則不同意學生使用
 - 1.學生自己來補考（無老師陪同）
 - 2.學生製作海報（不論是否有老師陪同）
 - 3.學生排練校內節目。
 - 4.學生自治會開會。

台南市中山國中 圖書館志工 值勤配合事項

- 一、座位分配：座位分配係以當班到勤人數分配，若當班人員有請假致使到勤人數減少，請配合調整座位。

一位志工值勤： 座位 1：文心軒-下課先負責借書、上課時間處理圖書	兩位志工值勤： 座位 1：文心軒-負責借書 座位 3：文心軒-負責借書	三位志工值勤： 座位 1：文心軒-負責借書 座位 2：文心軒-協助 座位 3：文心軒-負責借書
--------------------------------------	---	--
- 二、值勤時間：上午班 08:50-11:20 下午班 14:00-16:30
(一)目前圖書室志工時數認定部份：
 - 1.每位值勤時間為 2 小時 30 分，志工時數發給為 2.5 小時。
 - 2.志工時數認定以半小時為單位，連續值勤累計後，不足半小時部份，如滿 15 分鐘，可認定半小時，若未達 15 分鐘則不計入志工時數。
 - 3.最早值勤或延後簽退，值勤時間以外時間不計入。
 - 4.因為志工值勤是分段後，利用自己工作休息時間出來協助，有時因工作、交通或其他因素導致無法準時值班或延遲早離開，請在群組裡面告知，是會遲到、早退、還是請假，以便同仁志工調整工作分配。
 - 5.請假部份如無可以，請儘量提早群組告知，若該班都無人可以值班，由行政協助將圖書室暫為封鎖。
 - 6.圖書室志工到勤管理採用簽到制，請志工於上勤前在教務處拿輪值表簽到，離開時照輪值表與簽退。
- 三、值班工作：
(一)常態工作：
 - 1.點閱桌架（應有學生打掃，但大多只能維持垃圾組地面清潔）、書架
 - 2.下課時間，學生借還書
中學生借書一使用學生卡，不可口頭報學號，以免志工登錄或學生冒用他人身份。
請仔細核對（學生卡上有照片）、同學份，使用圖書館借書證。
教務處借書證口頭報身份證字號。
志工借書證口頭報身份證字號手動輸入。
中書發借出時，務必使用條碼機條登錄號，勿手動輸入，交給學生請檢核後書名與電腦顯示是否正確。如有錯誤，可能是條目時或登錄時所產生的錯誤，請將書籍留下，並立即聯繫處處理或處理。
 - 3.上課時間，書籍上架、應櫃（檢查書架上、書籍位置是否有排錯）
- (二)機動工作：
 - 1.新書上架工作（貼登錄號、館藏章、編目（專人）、貼側標、貼小標、包膜、上架），及其它臨時交辦事項。
- 四、問題查詢與回報：請將有關問題部份拍照，傳到群組，並用文字說明問題原因，再用紙條填寫問題，貼於問題書封面，將書籍收放至問題書櫃。

- 五、電腦系統故障，人工智慧運作說明：
當電腦故障時，請使用重印登記，待電腦系統恢復後再重新登錄。
※被登時，務必依照時間順序登記，以免發生書籍未歸還無法借書，或是要還書時，尚未有借閱紀錄。

- 六、其他：
(一)圖書室利用教育：上課期間，任課老師可親臨圖書室查詢資料或是閱讀，但須先與教務處或備組登記，再由設備組長於群組裡面告知，當班志工該節課則請在借閱書窗口工作。
(二)下課時間：請將今日工作進度、應辦進度（拍照履歷）、未完成工作，發布於群組，以便下一班志工繼續工作，不論是是否已口頭交接下一班志工，請於群組回報。
- 七、系統操作說明：
電腦密碼查詢：lib238 圖書館管理系統：pb21351001 密碼：21351001
圖書管理系統網址：http://read.moe.edu.tw/
以下操作，因電腦畫面與機器系統等級有所差異，請自行調整。

9. 書籍借閱：

- ※請依序填單，書籍為整箱借出，不是依照人數借出。
※代表人為學生（第一優先為來借書籍的同學），任課老師為借書籍的老師。
※借出時，請學生務必清點數量。
※點完確認後，會出現兩個頁面，都點按「確認」即可。

10. 書籍歸還：

- 輸入書籍登錄號，按「確認歸還」
務必認真登錄數量，請學生依編號排好，歸還完畢後，請學生抬回書架上。

中山圖書館流通政策(會依需求狀況修改) 112.09.04

◎全館圖書系統-<https://read.moe.edu.tw>

◎志工使用的帳號一帳號：pb21351001 密碼：21351001

◎開機及休眠後，重新登錄密碼：lib213

- 1.最小借閱時間:4 小時
- 2.逾期寬限期有 5 天，再超過逾期固定額 3 天，帳上有逾期書未還不可再借閱。如有特殊需要，請借閱人找負責的圖書老師們處理。
- 3.續借書籍要用續借功能。可續借 3 次，不開放預約的功能。
- 4.學生每人總借閱量 2 本，為期 7 天，志工 5 本，為期 14 天。教職員 5 本，為期 14 天。
- 5.書籍書籍整箱借閱，借出時，先確認書籍數量要與電腦登錄相符，記錄代表人學生(第一優先為來借書籍的同學或班長)，及任課老師(來借書籍的老師或班導師)。歸還時，再確認歸還數量，確認歸還本數無誤後，將書籍放回原櫃位。若歸還書籍數量與電腦帳上不符合(有缺書)，則不予歸還，請借閱者收齊後再歸還。
- 6.借閱的圖書遺失或破損價值，請借閱者洽詢負責的圖書老師們處理。這時需 po 群組(或者告知老師們)說明書籍缺少狀況，以便後續書籍電腦處理及補書事宜。
- 7.過"借閱人"來告知，未借閱該書，請先以"借閱人"瀏覽資料(學生卡、身份證號，志工卡號)，查借閱人帳上圖書資料，若當時有其他讀者需處理，請借閱人(若無其他讀者則陪同)去架上尋找該書是否在館內，若尋獲，則辦理歸還，如果因此產生逾期鎖住，請借閱人找負責的圖書老師們處理。若未尋獲，請借閱人再回去找找，若有爭議，請借閱人找負責的圖書老師們處理。
- 8.圖書館休館時間，非申請不得使用。如有人於休館時間欲使用，請其向教務處設備組長申請，經同意後方得使用。
- 9.圖書館運作希望保持學生"空手進圖書館"，所以須先進行"還書"再進入圖書館。
- 10.宣傳讀者(師、生)到館借還書或閱讀，若於架上取書來看(還書)，看完若不想借，請放書架上，由志工自己上架就好，避免讀者放錯產生困擾。
- 11.學生還書需要要在圖書館開放時間，非開放時間不接受還書，寒暑假會在文心軒外放置還書箱，當志工有值班時，再麻煩將書整理出來，還書上架。

研習照片



執行成果

一、年度志工基礎與特殊訓練課程：

針對每年新進志工給予職前訓練，基礎與訓練課程各 8-12 小時，於 112 年 10 月 26 日辦理 112 年度「志工新志工訓練課程」，共 5 位志工參與；同年 11 月 10、13 日辦理補訓，補 1 位志工參與，予每位新志工結訓後，得進入(圖書館為主)執勤。

二、112 年度圖書館組志工申請獎項成果豐碩：

- (一). 112 年度衛生福利部志願服務獎勵 1 人申請銅牌獎。
- (二). 臺南市志願服務獎勵 1 人申請銅質獎。