****

 **圖書館志工注意事項 110/09/23**

1. **服務時間規定**

請務必於午休**（12:30）**及放學時段**（16:20）**到班，凡逾時5分鐘(**12:35 or 16:25)**，則取消公服時數認證。

1. **工作檢核規定**

服務完成後必須由管理員陳淑娟小姐進行檢查，“ O ”表示合格，“ X ”表示不合格。請於下次公服時間確認是否通過，不合格者則將公服卡時數取消，不予認證；或重做並重新認證。

1. **合格志工的檢核標準**
2. 書籍能與書架切齊
3. 書架保持乾淨、無灰塵
4. 書籍能依序排架
5. **取消志工標準**
6. 凡遲到三次（含無故未到）。若無法出席者，須事先口頭請假；或致電2722-6616#732陳淑娟小姐。
7. 工作檢核不合格超過３次（含３次）
8. **書籍上架、排架、整架作業**
9. 書架上之分類號方向為**下方**。
10. 書背上之索書號，由上至下分別為：分類號、作者號、年代號、冊次號(V) (或無)、部次號(C) (或無)、登錄號。書籍上架時，**先看該書分類號屬於書架哪一格**(書架側邊有標示)，再依照**分類號由左到右**，**由小到大**排序。分類號相同時，再依照**作者號由左到右**，**由小到大**排序。
11. 若書籍太多或太少，則須將書擋(書架未端之鐵架)調整至適當位置，請勿直接將書籍擺放到書架末端，或任令書籍傾倒。
12. 若有書籍過多（爆架）情況，請於「每日排架工作區」以粉紅色螢光筆標記。
13. 班書為書背上有**圓形標籤**之書，須將其置於班書放置區。
14. **若有不清楚之處，請即刻向管理員陳淑娟小姐或圖資組李明哲老師反應。**