

新北市立圖書館公共服務受理原則

中華民國 102 年 1 月 10 日館務會議通過

- 一、目的：為發揚公共服務之美德，提昇公民素養，透過志願實踐參與之方式推動友善及社會關懷，並協助圖書館館務順利推行，特訂定本原則。
- 二、申請方式：
 - (一) 欲申請公共服務者，請填妥「新北市立圖書館公共服務申請書」申請。本申請書可至新北市立圖書館網站下載使用或親臨櫃檯索取。
 - (二) 本館受理電話及臨櫃方式申請，申請人請於預計服務日期前 3 日登記報名。服務當日請準時報到，如臨時有事不克前來，請致電報名分館取消申請。
 - (三) 館員於臨櫃接獲申請時，須檢視申請者所填基本資料是否詳實，並將申請之服務日期及時段填至申請者收執聯交由申請人收執；電話申請人請於服務當日補繳申請書。
- 三、服務流程：
 - (一) 服務當日，申請人請先於「新北市立圖書館公共服務簽到單」簽到，並由館方發給服務背心。當日服務完畢，請於「新北市立圖書館公共服務簽到單」簽退，並領取公共服務證明。
 - (二) 申請人請準時到達登記服務之館舍，保留時間 15 分鐘，逾時視同放棄。
- 四、受理內容：
 - (一) 受理時段：受理時段分早段、午段及晚段，每時段 4 小時，每次服務至少 2 小時。如申請跨越兩時段服務者，各時段間休息用餐時間不予計入。晚段是否開放申請請依各館開放時間為準。
早段：08：30-12：30
午段：13：00-17：00

晚段：17：00-21：00

- (二) 受理人數：因各館舍員額及讀者利用人數不盡相同，受理人數限制由各館自行裁量。
- (三) 受理標準：公共服務人員須遵照服務單位指導，在服務期間態度良好、工作積極，無驕恣怠惰等情事者，本館始受理開立證明；如協勤時間擅自離開館內或未確實服務者，不予開立時數證明。

五、工作內容：

- (一) 閱覽區環境整理
- (二) 圖書資料上架、整架
- (三) 圖書找尋
- (四) 文宣品整理、活動支援
- (五) 其他館方交辦事項

六、本原則經館務會議通過後公布施行，修訂時亦同。