

臺中科大民生分館志工服務注意事項（服學補作）

1. 第一次來圖書館當義工者，請先登錄「義工服務紀錄表」。
2. 請至少提前一天前來櫃台預約服務時段，每個時段最多 4 人。
3. 每次至少 1 小時，每次服務最多 2 小時，每天最多不可超過 4 小時。
4. 開放預約時段：星期一~五 9~12 時、13~17 時。
5. 開放預約週數：開學後第 2~7 週、10~16 週，(考試週期間第 8~9、17~18 週、週末及國定假日恕不開放)。
6. 每次開始服務前請先在「義工服務紀錄表」簽到，註明開始時間。
7. 結束後請於「義工服務紀錄表」註明結束時間 & 工作項目，交給館員核章。
8. 請勿遲到早退，如預約後無法來服務，請提前至櫃台說明或來電 04-22195395。

【義工協助工作內容】

1. 環境整理：清潔桌椅、書架、清潔圖書&視聽影片、掃拖地、倒垃圾等。
2. 典藏服務：盤點館藏、整架(書庫區、閱覽區、期刊區等)、測試影片等。
3. 館藏加工：協助工讀生點收新到館藏、報廢下架館藏等各類加工事項。
4. 其他交辦事項。