

四湖鄉立圖書館公共服務受理原則

規定	說明
<p>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。</p>	<p>訂定目的。</p>
<p>二、受理內容：</p> <p>(一) 受理時段：受理時段分上午段八點至十二點及下午段一點三十分至五點三十分，每時段四小時，每次服務至少四小時。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。</p> <p>(二) 受理人數：不限人數。</p> <p>(三) 工作項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、閱覽區環境整理。 2、圖書資料上架、整架。 3、圖書找尋。 4、資料整理、活動支援。 5、其他館方交辦事項。 	<p>明定公共服務受理內容等相關事項，俾資明確。</p>
<p>三、申請方式：</p> <p>(一) 親臨櫃檯索取「四湖鄉立圖書館公共服務申請書」(附表)，並填妥完畢交由服務人員審核；亦可於開館時間內以電話申請。</p> <p>(二) 申請公共服務以單次預約為原則，但已具服務經驗且績效良好者不在此限。申請人應於預計服務日期前三日至本館櫃檯登記報名。服務當日應準時報到，如臨時有事不克前來，應先致電取消申請。</p> <p>(三) 館員臨櫃接獲申請時，應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</p>	<p>明定公共服務申請方式等相關事項，俾資明確。</p>

<p>段填至申請者收執聯交由申請人收執；以電話申請者，申請人應於服務當日補行填寫申請書。</p>	
<p>四、服務流程： 申請人報到時應於「四湖鄉立圖書館公共服務簽到單」簽到，並由館方發給服務證。當日服務完畢，再於「四湖鄉立圖書館公共服務簽到單」簽退，並領取公共服務證明，申請人應妥善保存之，如有遺失不受理補發。</p>	<p>明定公共服務服務流程等相關事項，俾資明確。</p>
<p>五、注意事項：</p> <p>(一)申請人應準時到達本館，如逾保留時間十五分鐘，視同放棄該時段服務。</p> <p>(二)申請人應遵照本館指導，如有下列情形者，本館不予開立公共服務證明：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、服務期間未經館方同意擅自離開服務場所者 2、非申請人冒名頂替服務者 3、其他經館方認定情節重大者 	<p>明定應行注意事項，俾資明確。</p>
<p>六、本原則經簽奉鄉長核准函頒後生效，修正時亦同。</p>	<p>明定生效日期，俾資明確。</p>