

法務部司法官學院圖書室志工組織及管理須知

中華民國 90 年 11 月 27 日所長核定
中華民國 96 年 7 月 26 日
法訓教字第 0960100514 號函修正
中華民國 101 年 6 月 18 日
法訓教字第 10100010130 號函修正
中華民國 102 年 7 月 1 日
法院教字第 10200015070 號函修正
中華民國 104 年 3 月 4 日
法院教字第 10400005990 號函修正
中華民國 104 年 7 月 9 日
法院教字第 10400017810 號函修正

一、遴選對象：

- (一) 學員志工：自本學院司法官學員或檢察事務官學員遴選之，若人數超過時以司法官學員為優先。
- (二) 職員志工：
 - 1. 編制內職員工。
 - 2. 司法院及法務部暨所屬機關人員。
 - 3. 編制內退休職員工、司法院及法務部暨所屬機關退休人員。

二、志工之權利：

- (一) 借書冊數增為二十冊。
- (二) 新書可優先借閱。
- (三) 優先受贈多餘複本圖書。

三、志工之義務：

(一) 學員志工

- 1. 司法官第一階段訓練期間，由司法官全體學員輪值擔任志工，若因故取消全體輪值時，由遴選之志工擔任，服勤須五次以上，每次二小時。
- 2. 司法官第三階段訓練期間之志工，服勤須三次以上，每次二小時。
- 3. 二次未服勤者，得中止其權利。

4.檢察事務官學員之遴選志工服務次數及時數同司法官學員。

(二) 職員志工

1.以書面或 EMAIL 方式提供法律圖書推薦。

2.以電話等通訊方式提供編目主題分類之諮詢。

四、學員志工服勤時間：

每週週一至週四晚間七時至九時，若遇例假日得取消前一日之服勤。

五、學員志工服務項目：

(一) 應坐於櫃台前或其他足以觀顧圖書室出入之位置。

(二) 需負責辦理學員觀賞視聽資料及影印機夾紙障礙排除等服務事項。

(三) 開放時間請確實依指示操作開關冷氣機、影印機及視聽設備。

(四) 每時段服務學員請於簽名簿上簽名，並註明觀賞視聽資料之學員姓名及其所觀賞之視聽資料之名稱。

(五) 請叮囑學員務必遵守圖書室各項規則及保持環境整潔，並將閱畢之書籍或期刊歸架。

(六) 應於開放前五分鐘至駐警室拿取圖書室鑰匙開門，結束時亦請至駐警室拿取圖書室鑰匙關門。