



## VOLUNTEER APPLICATION

NAME: \_\_\_\_\_

PRONOUNS: \_\_\_\_\_

PARENT/GUARDIAN NAME: \_\_\_\_\_

ADDRESS: \_\_\_\_\_  
(Street) (City) (Zip Code)

EMAIL ADDRESS: \_\_\_\_\_

PHONE: (      ) \_\_\_\_\_

WHAT IS THE BEST WAY TO CONTACT YOU?     PHONE     EMAIL

WHAT IS YOUR AVAILABILITY? INDICATE PREFERRED SHIFTS WITH \*

	MON	TUES	WED	THURS	FRI	SAT
TIME(S) AVAILABLE						

WHEN WOULD YOU LIKE TO START? \_\_\_\_\_

**THE LIBRARY WILL CONTACT YOU TO CONFIRM YOUR SCHEDULE  
INDICATED HOURS ABOVE ARE NOT NECESSARILY YOUR CONFIRMED SHCEDULE**

IN CASE OF EMERGENCY:

NAME: \_\_\_\_\_ PHONE: (      ) \_\_\_\_\_

NAME: \_\_\_\_\_ PHONE: (      ) \_\_\_\_\_

I agree to let the Walla Walla Public Library use my first name and photograph for library promotion or programs in print and online     YES     NO

Do you have a Walla Walla Public Library Card?     YES     NO

Are you volunteering to fulfill a school requirement?     YES     NO



## **VOLUNTEER GUIDELINES**

- **Dress with good taste: no sagging pants, inappropriate graphics, slippers or anything too revealing**
- **Be familiar with where things are located in the library, how the catalog works, and library programs**
- **Be responsible for letting parents/guardians know volunteer work schedule**
- **Work under the direction of the Young Peoples Service Team or their designated replacement**
- **Read, understand, and behave in accordance with the Rules of Conduct for using the Public Library**
- **Most importantly, you are a role model for younger children, your excitement about books, reading, and the library makes a big impact**

## **GENERAL VOLUNTEER DUTIES**

- **Put away books**
- **Prepare program materials and library informational fliers**
- **Wipe down and dry covers of books**
- **Keep the library picked up and tidy**
- **Wipe down tables and high contact surfaces**
- **Other tasks as directed**

**I have read, understand and agree to the volunteer guidelines and duties as they have been stated here.**

**Volunteer**

**Signature:** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

**Questions? Contact**

**Mary Lubbers: (509)524-4703 [mlubbers@wallawallawa.gov](mailto:mlubbers@wallawallawa.gov)**

**Liz George, Young People's Librarian: (509)524-4431 [egeorge@wallawallawa.gov](mailto:egeorge@wallawallawa.gov)**

## SOLICITUD DE VOLUNTARIADO

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_

**PRONOMBRE:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE PADRE:** \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN:** \_\_\_\_\_  
(Calle) (Ciudad) (codigo postal)

**CORREO ELECTRONICO:** \_\_\_\_\_

**TELEFONO:** ( ) \_\_\_\_\_

**¿CUÁL ES LA MEJOR MANERA DE CONTACTARLO?**  TELEFONO  CORREO ELECTRONICO

**¿CUÁL ES SU DISPONIBILIDAD? INDIQUE SUS TURNOS PREFERIDOS CON \***

	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
<b>HORARIOS DISPONIBLES</b>						

**¿CUANDO TE GUSTARÍA EMPEZAR?** \_\_\_\_\_

**LA BIBLIOTECA SE PONDRÁ EN CONTACTO CON USTED PARA CONFIRMAR SU HORARIO. EL HORARIO INDICADO ANTERIORMENTE NO ES NECESARIAMENTE SU HORARIO CONFIRMADO.**

**CONTACTOS EN CASO DE EMERGENCIA:**

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **TELEFONO:** ( ) \_\_\_\_\_

**NOMBRE:** \_\_\_\_\_ **TELEFONO:** ( ) \_\_\_\_\_

**Estoy de acuerdo en que la Biblioteca Pública de Walla Walla utilice mi nombre y fotografía para la promoción de la biblioteca o para programas impresos y en línea**  SI  NO

**¿Tiene una tarjeta de la biblioteca pública de Walla Walla?**  SI  NO

**¿Estás ofreciéndote voluntariamente para cumplir con un requisito escolar?**  SI  NO



## • DIRECTRICES PARA LOS VOLUNTARIOS

- **Vístete con buen gusto: nada de pantalones caídos, gráficos inapropiados, zapatillas o algo demasiado revelador; el código de vestimenta de tu escuela puede servir de guía**
- **Estar familiarizado con la ubicación de las cosas en la biblioteca, el funcionamiento del catálogo y los programas de la biblioteca**
- **Seré responsable de informar a mis padres/tutores de mi horario de trabajo voluntario**
- **Estoy de acuerdo en trabajar bajo la dirección del Equipo de Servicio a los Jóvenes o su sustituto designado**
- **He leído, entiendo y me comportaré de acuerdo con las Normas de Conducta para el uso de la Biblioteca Pública**
- **Lo más importante es que usted es un modelo para los niños más pequeños, su entusiasmo por los libros, la lectura y la biblioteca tiene un gran impacto**

## TAREAS GENERALES DE LOS VOLUNTARIOS

- **Guardar los libros**
- **Preparar los materiales del programa y los folletos informativos de la biblioteca**
- **Limpiar y secar las cubiertas de los libros**
- **Mantener la biblioteca recogida y ordenada**
- **Limpiar las mesas y las superficies de alto contacto**
- **Otras tareas según se indique**

**He leído, comprendo y acepto las directrices y obligaciones de los voluntarios tal y como se han expuesto aquí.**

**Firma**

**voluntaria:** \_\_\_\_\_

**Fecha:** \_\_\_\_\_

**¿Preguntas? Contacte a:**

**Mary Lubbers (509)524-4703 [mlubbers@wallawallawa.gov](mailto:mlubbers@wallawallawa.gov)**

**Liz George, Young People's Librarian: (509)524-4431 [egeorge@wallawallawa.gov](mailto:egeorge@wallawallawa.gov)**