

VOLUNTEER RELEASE FORM

NAME: _____

PRONOUNS: _____

PARENT/GUARDIAN NAME: _____

ADDRESS: _____
(Street) (City) (Zip Code)

EMAIL ADDRESS: _____

PHONE: ()

WHAT ARE YOUR PREFERRED SHIFTS? (INDICATE 2)

	MON	TUES	WED	THURS	FRI	SAT
TIME(S) AVAILABLE						

PREFERRED (EARLIEST) START DATE: _____

IN CASE OF EMERGENCY:

NAME: _____ **PHONE:** () _____

NAME: _____ **PHONE:** () _____

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

Questions? Contact

Mary Lubbers (509)524-4703 mlubbers@wallawallawa.gov

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



VOLUNTEER GUIDLINES

- **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 my parent/guardian know my volunteer work schedule**
- **Work under the direction of the Young Peoples Service Team or their designated replacement**
- **Read, understand, and will 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.

Signature: _____

Date: _____



FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN PARA VOLUNTARIOS

NOMBRE: _____

NOMBRE DE PADRE: _____

DIRECCIÓN: _____
(Calle) (Ciudad) (codigo postal)

CORREO ELECTRONICO: _____

TELEFONO: () _____

¿CUÁLES SON SUS TURNOS DE TRABAJO PREFERIDOS? (INDICAR 2)

	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB
HORARIOS DISPONIBLES						

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

¿Preguntas? Contacte a:

Mary Lubbers (509)524-4703 mlubbers@wallawallawa.gov

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



• 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: _____

Fecha: _____