



Multnomah County
Library

**Volunteer
Handbook**

**Manual del
Voluntario**



Welcome!

Thank you for volunteering with Multnomah County Library. We are glad you have joined the library volunteer team! Volunteer participation makes a huge difference at the library. With your help, we can expand and enhance library services to the community.

The handbook lists guidelines to follow and practical information you need to know when you volunteer at the library.

Please take time to read the handbook and become familiar with the details.

Volunteer Services

The Volunteer Services team's goal is to provide successful and meaningful volunteer opportunities for people who want to contribute their time and skills to the library.

Contact Volunteer Services for answers to general questions about volunteering at the library. We are available Monday through Friday at 503.988.5731 or libvols@multcolib.org.

The Volunteer Services team is here to:

- Find the right volunteer position for you
- Maintain the records of your service for at least five years
- Ensure you have the training you need for the position
- Work with your volunteer coordinator to ensure a great experience

We want your placement to be a good match for your interests, skills and abilities. If your first volunteer position isn't right, let us know. We will look for another opportunity for you.

Your volunteer coordinator

Your volunteer coordinator from the location or program site will make sure you have the training you need for your volunteer position, schedule your volunteer shifts and answer your questions.

Contact your volunteer coordinator:

- If you will be late or not able to report for your shift
- If you need to make a scheduling change
- If you are no longer able to volunteer

Please give at least two weeks notice if you need to leave your volunteer position.

Volunteer portal

We use an online portal (MyImpactPage.com) to manage your volunteer involvement.

You can use the portal to:

- Log your volunteer hours
- Update your contact information so we can easily reach you
- See your volunteer hours and print your service record
- Find new volunteer opportunities at the library
- Take online training

MyImpactPage.com

Policies A - Z

We ask you to abide by all library policies and rules below.

Computer, email and internet usage:

Library technology is intended for library business use. The library reserves the right to monitor your use and access the content of these services.

- This includes computers, computer files, the email system, software furnished to volunteers and the equipment, services, and technology provided to access the internet.
- At no time may you use the computers, email system, or the internet in ways that are disruptive or offensive to others.

Confidentiality:

You may have access to personal information about other people while volunteering. You must keep all personal information about others confidential.

Conflict of interest:

You cannot ask for or receive any money or gifts from patrons for you or a member of your household that exceed \$25. It is okay to accept a small unsolicited thank you gift from a patron (such as a card or candy bar).

Discrimination and harassment-free workplace:

Multnomah County prohibits workplace harassment and

discrimination on the basis of race, color, sex including sexual assault, age, religion, national origin, political affiliation, marital status, sexual orientation, gender identity, gender expression, source of income, familial status, physical or mental disability, genetic information, pregnancy, pregnancy-related limitations, status as a uniformed service member, an expunged juvenile record, or other protected status in any personnel action and in accordance with applicable law.

Dismissal:

If you do not follow volunteer guidelines, library rules and perform your volunteer duties satisfactorily, you are subject to dismissal. All volunteers will have the opportunity to communicate with supervisory staff before dismissal.

Dress code:

You should wear clothing that creates and maintains a professional and welcoming environment for patrons and library staff. Personal cleanliness is required.

- Clothing, jewelry or exposed tattoos should not have words, terms or pictures which promote sexist, racist, homophobic or other legally discriminatory and/or derogatory or offensive messages.
- You may not wear items (political buttons, jewelry, T-shirts, etc.) that promote a political party or candidate while volunteering.
- If you will be directly working with library materials we encourage you to wear closed-toe shoes for your safety.

Drug-free workplace:

Multnomah County Library (MCL) provides a drug-free, healthy and safe environment. While on MCL premises and while conducting MCL-related activities off MCL premises, a volunteer may not use, possess, distribute, sell or be under the influence of alcohol, cannabis products, illegal drugs, or prescription drugs without a valid prescription.

Employment:

Multnomah County Library is a civil service hiring organization. Volunteers seeking employment must follow the same application and screening steps as the general public. Volunteer work does not guarantee a future paid position, nor does it give you the ability to apply as an internal candidate.

Insurance coverage:

Report any injury that happens while you are volunteering to staff immediately. This includes injuries not requiring medical treatment. Multnomah County's Workers' Compensation insurance covers you while volunteering for the library.

Media:

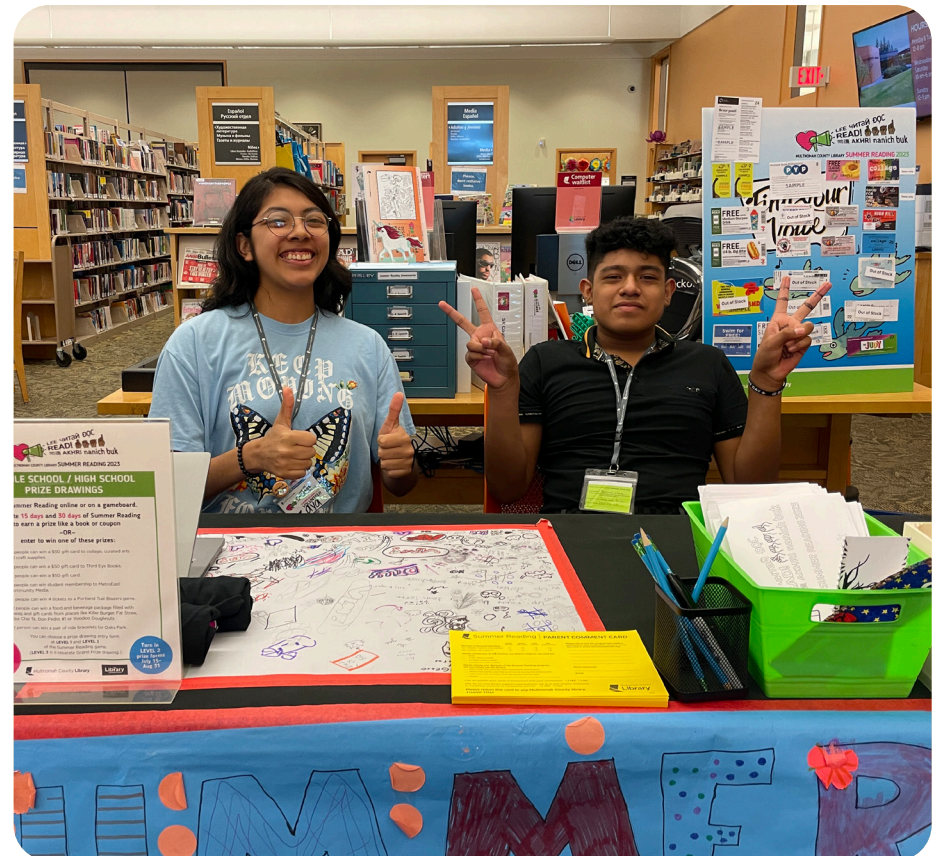
You should not be in contact with the media or its representatives in regard to a library issue without approval from the Marketing & Communications Director or the Director of Libraries.

Name badges:

You will be given a badge if you are volunteering in person for the library. Please wear it while volunteering and remove it when your shifts are over.

Service commitment:

Most positions require a three- to six-month minimum commitment. You are welcome to continue volunteering beyond your minimum commitment.



Safety Tips

You deserve to feel safe (physically and emotionally).

You are not expected to handle any situation that feels unsafe to you. Please come get a staff person to help.

Be aware.

Know where your closest helpers, barriers and exits are. It's easier to know in advance than to find out during an emergency. Keep an ear out for things like yelling or items falling. Those things might be cues to leave the area, to seek a helper or an exit.

If someone is bothering you and won't quit:

- **Walk away.** Don't make polite excuses or engage with the person anymore; simply leave the conversation.
- **Increase personal space.** Take a step back or move so that there is something between you and the other person, such as a table or chair.
- **Use your voice.** Be loud if you need to. If you feel stuck in an uncomfortable situation, raise your voice to get attention.
- **When in doubt, find the closest library staff member.** They can help you and/or notify the Person in Charge (PIC) to get help.



Closures

Call the library's emergency closure information line at 503.988.5425 to find out if any libraries have been closed due to bad weather, disaster or emergency.

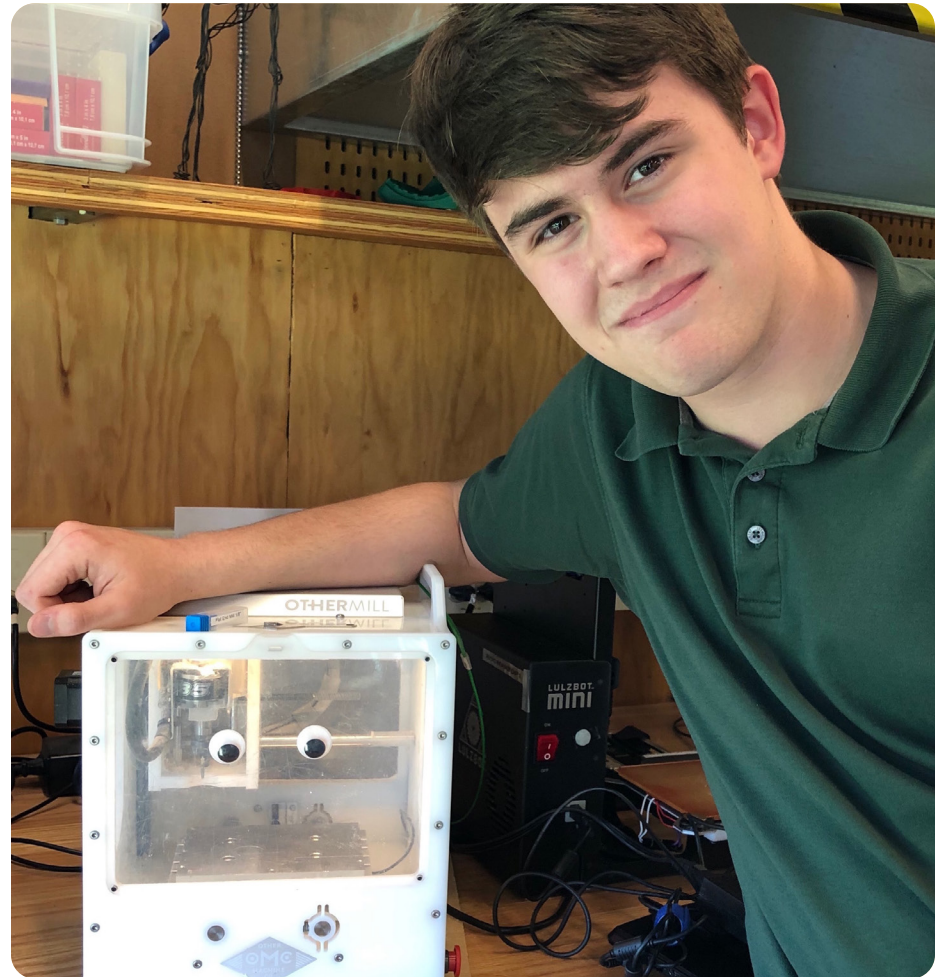
Holiday closures:

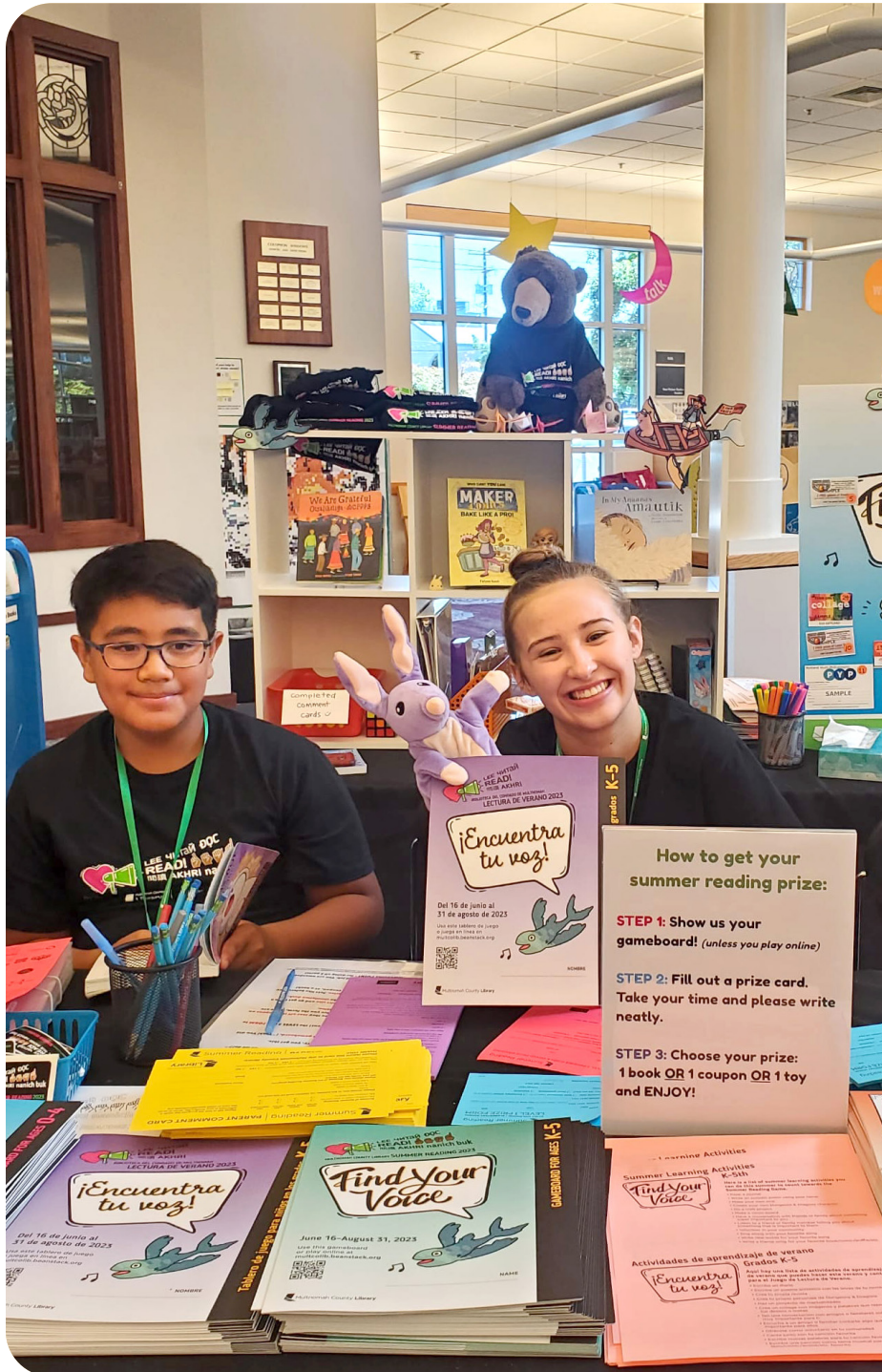
- **New Year's Day** · January 1
- **Martin Luther King Jr. Day** · 3rd Monday in January
- **Presidents Day** · 3rd Monday in February
- **Memorial Day** · Last Monday in May
- **Juneteenth** · June 19
- **Independence Day** · July 4
- **Labor Day** · 1st Monday in September
- **Thanksgiving** · 4th Thursday in November
- **Christmas Eve** · December 24
- **Christmas Day** · December 25

Thank you!

Thank you for contributing your time and talent to Multnomah County Library. We hope that your experience is positive, productive, safe and fun.

If you have questions about anything in this handbook, please don't hesitate to reach out to Volunteer Services or your volunteer coordinator. Welcome aboard!





¡Le damos la bienvenida!

Gracias por ser voluntario en la Biblioteca del Condado de Multnomah. ¡Nos alegra que se haya unido al equipo de voluntarios de la biblioteca! La participación de los voluntarios hace una gran diferencia en la biblioteca. Con su ayuda, podemos ampliar y mejorar los servicios de la biblioteca para la comunidad.

El manual enumera pautas a seguir e información práctica que debe conocer cuando trabaja como voluntario en la biblioteca.

Por favor dedique un tiempo a leer el manual y familiarizarse con los detalles.

Servicios de Voluntariado

El objetivo del equipo de Servicios de Voluntariado es ofrecer oportunidades de voluntariado exitosas y provechosas a las personas que deseen contribuir con su tiempo y sus habilidades a la biblioteca.

Comuníquese con los Servicios de Voluntariado para obtener respuestas a preguntas generales sobre el voluntariado en la biblioteca. Estamos disponibles de lunes a viernes en el teléfono 503.988.5731 o en libvols@multcolib.org.

El equipo de Servicios de Voluntariado está aquí para:

- encontrar el trabajo voluntario adecuado para usted
- mantener los registros de su servicio al menos durante cinco años
- asegurarse de que tenga la capacitación que necesita para el trabajo
- trabajar con su coordinador de voluntarios para garantizar una buena experiencia

Queremos que su asignación se ajuste a sus intereses, habilidades y capacidades. Si su primer puesto de voluntario no es el adecuado, háganoslo saber. Buscaremos otra oportunidad para usted.

Su coordinador de voluntarios

Su coordinador de voluntarios de la ubicación o el sitio del programa se asegurará de que usted tenga la capacitación que necesita para su puesto de voluntario, programará sus turnos de voluntario y responderá a sus preguntas.

Comuníquese con su coordinador de voluntarios:

- si va a llegar tarde o no va a poder asistir a su turno.
- si necesita hacer un cambio de horario.
- si ya no puede ser voluntario.

Por favor avise con al menos dos semanas de anticipación si necesita dejar su puesto de voluntario.

Portal para voluntarios

Usamos un portal en línea (MyImpactPage.com) para administrar su participación como voluntario.

Puede usar el portal para:

- registrar sus horas de voluntariado
- actualizar su información de contacto para que podamos comunicarnos con usted fácilmente
- ver sus horas de voluntariado e imprimir su historial de servicio
- encontrar nuevas oportunidades de voluntariado en la biblioteca
- recibir capacitación en línea

MyImpactPage.com

Políticas

Le pedimos respetar todas las políticas y reglas de la biblioteca a continuación.

Uso de computadoras, correo electrónico e Internet:

El uso de la tecnología de la biblioteca es para fines de negocios de la biblioteca. La biblioteca se reserva el derecho de monitorear su uso y acceder al contenido de estos servicios.

- Esto incluye las computadoras, los archivos de computadora, el sistema de correo electrónico, el software proporcionado a los voluntarios y el equipo, los servicios y la tecnología proporcionados para acceder a Internet.
- En ningún momento podrá utilizar las computadoras, el sistema de correo electrónico o el Internet de manera que perturbe u ofenda a otras personas.

Confidencialidad:

Es posible que tenga acceso a información personal de otras personas durante su voluntariado. Debe mantener la confidencialidad de toda la información personal de los demás.

Conflicto de intereses:

No puede pedir ni recibir dinero ni regalos que excedan los \$25 por parte de los usuarios para usted o alguien que viva en su casa. Está bien aceptar un pequeño regalo de agradecimiento no solicitado de un usuario (como una tarjeta o un caramelo).

Lugar de trabajo libre de discriminación y acoso:

El Condado de Multnomah prohíbe el acoso y la discrim-

inación en el lugar de trabajo según su raza, color, sexo incluyendo la agresión sexual, edad, religión, origen nacional, afiliación política, estado civil, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, fuente de ingresos, estado familiar, discapacidad física o mental, información genética, embarazo, limitaciones relacionadas con el embarazo, estado como miembro de un servicio uniformado, antecedentes juveniles suprimidos, u otro estado protegido en cualquier acción de personal y de acuerdo con la ley aplicable.

Despido:

Si no sigue las pautas para voluntarios y las reglas de la biblioteca o no hace sus deberes de voluntario de manera satisfactoria, podría ser despedido. Todos los voluntarios tendrán la oportunidad de comunicarse con el personal de supervisión antes de su despido.

Código de vestimenta:

Debe usar ropa que establezca y mantenga un ambiente profesional y acogedor para los usuarios y el personal de la biblioteca. El aseo personal es obligatorio.

- La ropa, las joyas o los tatuajes expuestos no deben tener palabras, términos ni imágenes que promuevan mensajes sexistas, racistas, homofóbicos u otros mensajes legalmente discriminatorios, despectivos u ofensivos.
- No se permite usar artículos (botones políticos, joyas, camisetas, etc.) que promuevan un partido o candidato político mientras haga trabajo voluntario.

Si va a trabajar directamente con los artículos de la biblioteca, le recomendamos que use zapatos cerrados para su seguridad.

Lugar de trabajo libre de drogas:

La Biblioteca del Condado de Multnomah (Multnomah County Library, MCL) proporciona un entorno libre de drogas, saludable y seguro. Mientras se encuentre en las instalaciones de MCL y mientras realice actividades relacionadas con MCL fuera de las instalaciones, el voluntario no puede usar, poseer, distribuir, vender ni estar bajo los efectos del alcohol, productos de cannabis, drogas ilegales o medicamentos recetados sin una receta válida.

Empleo:

La Biblioteca del Condado de Multnomah es una organización de contratación de servicio civil. Los voluntarios que buscan empleo deben seguir los mismos pasos de solicitud y selección que el público en general. El trabajo voluntario no garantiza un puesto remunerado en el futuro ni le da la capacidad de postularse como candidato interno.

Cobertura de seguro:

Informe al personal inmediatamente sobre cualquier lesión que ocurra mientras trabaja como voluntario. Esto incluye las lesiones que no requieren tratamiento médico. El seguro de indemnización por accidentes laborales del Condado de Multnomah le cubre mientras trabaja como voluntario para la biblioteca.

Medios de comunicación:

No debe estar en contacto con los medios de comunicación o sus representantes en relación con asuntos de la biblioteca sin la aprobación del director de mercadotecnia y comunicaciones o de la directora de bibliotecas.

Gafetes de identificación:

Se le entregará un gafete si va a trabajar como voluntario de la biblioteca en persona. Por favor, úselo mientras trabaja como voluntario y quíteselo cuando termine su turno.

Compromiso de servicio: La mayoría de los puestos requieren un compromiso mínimo de tres a seis meses. Le invitamos a continuar como voluntario más allá de su compromiso mínimo.

Compromiso de servicio:

La mayoría de los puestos requieren un compromiso mínimo de tres a seis meses. Le invitamos a continuar como voluntario más allá de su compromiso mínimo.



Consejos de seguridad

Merece sentirse seguro (física y emocionalmente).

No se espera que usted resuelva ninguna situación que considere insegura. Por favor, obtenga ayuda de un miembro del personal.

Esté atento.

Debe saber dónde están los ayudantes, las barreras y las salidas más cercanas. Es más fácil saberlo con anticipación que descubrirlo durante una emergencia. Esté atento a cosas como gritos o caídas de objetos. Esas cosas podrían indicar que hay que abandonar el área, buscar ayuda o una salida.

Si alguien le está molestando y no deja de hacerlo:

- **Aléjese.** No ofrezca disculpas amables ni se involucre más con la persona; simplemente abandone la conversación.
- **Aumente el espacio personal.** Dé un paso hacia atrás o muévase para que haya algo entre usted y la otra persona, como una mesa o una silla.
- **Use la voz.** Sea ruidoso si es necesario. Si se siente atrapado en una situación incómoda, levante la voz para llamar la atención.
- **En caso de duda, busque al empleado de la biblioteca más cercano.** Esa persona puede ayudarle o avisar a la persona a cargo (Person in Charge, PIC) para obtener ayuda.

Cierres

Llame a la línea de información sobre cierres de emergencia de la biblioteca al 503.988.5425 para averiguar si alguna biblioteca ha sido cerrada por mal clima, desastre o emergencia.

Cierres por días feriados:

- **Día de Año Nuevo** · 1.º de enero
- **Día de Martin Luther King Jr.** · Tercer lunes de enero
- **Día de los Presidentes** · Tercer lunes de febrero
- **Día de la Conmemoración de los Caídos** · Último lunes de mayo
- **Día de la Emancipación de los Esclavos (Juneteenth)** · 19 de junio
- **Día de la Independencia** · 4 de julio
- **Día del Trabajo** · Primer lunes de septiembre
- **Día de Acción de Gracias** · Cuarto jueves de noviembre
- **Nochebuena** · 24 de diciembre
- **Día de Navidad** · 25 de diciembre

Gracias

Gracias por contribuir con su tiempo y talento a la Biblioteca del Condado de Multnomah. Esperamos que su experiencia sea positiva, productiva, segura y divertida.

Si tiene alguna pregunta sobre cualquier cosa en este manual, por favor no dude en comunicarse con los Servicios de Voluntariado o con su coordinador de voluntarios. ¡Bienvenido a bordo!



multcolib.org

Multnomah County
Library

503.988.5123