

QUY ĐỊNH

Chế độ làm việc của tình nguyện viên tại Thư viện
(*Căn cứ Quy chế đánh giá kết quả rèn luyện sinh viên hình thức đào tạo chính quy tại trường Đại học An Giang" được ban hành kèm theo Quyết định số 1509/QĐ-DHAG ngày 29/9/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại Học An Giang*)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho sinh viên Trường Đại học An Giang đang thực hiện những nhiệm vụ tình nguyện tại Thư viện.

Điều 2. Mục đích

Làm cơ sở để tính điểm rèn luyện vào mỗi học kỳ trong năm học cho sinh viên tình nguyện tại Thư viện.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 3. Thời gian làm việc

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu:

+ Ca1: Từ 7 giờ – 11 giờ (4g);

+ Ca 2: Từ 10 giờ 30 phút – 13 giờ 30 phút (3g);

+ Ca 3: Từ 13 giờ – 17 giờ (4g);

+ Ca 4: Từ 16 giờ 15 phút – 20 giờ 15 phút (4g).

- Thứ Bảy:

+ Ca1: Từ 8 giờ – 12 giờ (4g);

+ Ca 2: Từ 11 giờ 30 phút – 15 giờ 30 phút (4g).

Điều 4. Công việc tham gia tình nguyện

- Hỗ trợ sắp xếp tài liệu trong kho;

- Quản lý tủ đồ dùng cá nhân của sinh viên;
- Phục chế tài liệu;
- Số hóa tài liệu;
- Biên tập bài viết, chỉnh sửa hình ảnh;
- Tham gia các sự kiện, hoạt động do Thư viện tổ chức.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền lợi của tình nguyện viên Thư viện

1. Nhiệm vụ:

- Tuân thủ theo hướng dẫn của nhân viên quản lý công việc tình nguyện.
- Đăng ký lịch trực cho nhân viên phụ trách trước 01 tuần; trực theo đúng lịch và thời gian đã phân công; khi không tham gia trực được thì liên hệ nhân viên phụ trách trước 01 ngày để giải quyết. Các trường hợp:

+ Đi trễ, về sớm mà không xin phép quá 02 lần: Trừ 02 giờ/lượt;

+ Bỏ trực không xin phép:

- Lần 1: Trừ 05 giờ;
- Lần 2: Loại khỏi danh sách trực và hủy toàn bộ kết quả trực trong năm học.

- Phải tham gia trực tối thiểu 20 giờ/học kỳ mới được tính điểm rèn luyện;

Lưu ý: Sinh viên tham gia các hoạt động tối thiểu 20 giờ/học kỳ thì mới được cộng điểm rèn luyện. Nếu trực chưa đủ 20 giờ/học kỳ thì Thư viện sẽ lưu số giờ lại để cộng cho học kỳ tiếp theo.

- Trong giờ trực không được làm việc riêng;
- Mỗi buổi trực ký tên vào sổ trực (để làm căn cứ tính giờ).

2. Quyền lợi:

- Được cấp tài khoản Bản đọc thân thiết của Thư viện (Căn cứ theo Quy định sử dụng Thư viện được ban hành kèm theo Quyết định số 1406/QĐ-ĐHAG ngày 07/8/2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học An Giang);
- Được tham gia các lớp đào tạo kỹ năng tìm kiếm thông tin;
- Được ưu tiên tham gia các buổi hội thảo, hội nghị do Thư viện tổ chức;
- Đối với tình nguyện viên Thư viện sau khi tốt nghiệp sẽ được ưu tiên giúp đỡ khi có nhu cầu về tài liệu;
- Được khen thưởng khi có những đóng góp đáng kể vào các hoạt động của Thư viện vào cuối năm học;
- Được cộng điểm rèn luyện từ 2 điểm/học kỳ (tương đương với 20 giờ trực/học kỳ) đến tối đa 8 điểm/học kỳ (tương đương 80 giờ trực/học kỳ).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

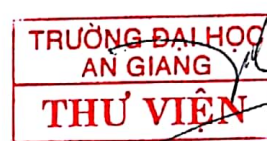
Điều 6. Tình nguyện viên tại Thư viện thực hiện theo đúng Quy định trên.

Điều 7. Các tổ, bộ phận trong Thư viện có tình nguyện viên tham gia có trách nhiệm phân công công việc, quản lý sinh viên và báo cáo giờ tình nguyện gửi nhân viên phụ trách tổng hợp hàng tuần làm cơ sở để tính điểm rèn luyện vào mỗi học kỳ trong năm học./.

Nơi nhận:

- Website TV;
- SV tình nguyện;
- Lưu: Thư viện.

GIÁM ĐỐC



Ngô Thị Liên Duyên