**校区图书馆关于试行中学生社会实践岗的通知**

应校区部分教职工要求，为解决教职工学龄子女的社会实践活动需求，图书馆决定试行中学生社会实践岗，具体要求如下：

1. **招募对象及要求**

1.身体健康，年满12周岁的学生**（试行期间仅面向校内教职工子女）**。

2.热爱公益文化事业，具有服务他人、服务社会的意识，乐于通过志愿服务切实使公众和社会受益。

3.能自觉维护图书馆和志愿者的形象，遵守图书馆相关制度和规定。

4.在馆志愿服务期间，人身安全由其家长和监护人负责。

1. **志愿服务活动内容**

协助整理图书、期刊分类上架、解答咨询、维持秩序、清扫馆内卫生等；后期有特长的志愿者可参与图书馆举办的各项培训、讲座、展览、诵读等阅读推广活动。

1. **志愿服务活动批次和时间安排**

**活动时间：**开馆期间的每周六、周日及节假日（9:00-11:00，14:30-16:30）

**首次培训及服务时间：**2023年10月2日（周一）上午9:00-11:00

**首次培训地点：**图书馆二楼会议室

1. **报名时间及参与方法**

**1.报名时间：**工作日周一至周五

**2.报名方式：**[请下载《图书馆志愿社会实践活动申请表》，仔细填写相关内容后，在报名时间截止前，发送到图书馆邮箱zlonggang@hit.edu.cn，不接受电话、现场、临时预约等其它方式报名。](mailto:想参与本次社会实践活动的学生，请下载《图书馆志愿社会实践活动申请表》，仔细填写相关内容后，在报名时间截止前，发送到图书馆邮箱gzxx@hitwh.edu.cn，不接受电话、现场、临时等其它方式报名。)

3.报名后，即可参加首次培训（2023年10月2日（周一）上午9:00-11:00）并上岗服务，之后每次参加活动的学生，需首先到图书馆2楼入口处登记后方可入馆。

4.可根据个人时间安排选择本次活动12个批次的志愿服务时间段。

5.需出具社会实践证明的志愿者，必须严格遵守图书馆安排的上岗时间，每次活动准时到指定地点签到，按照工作人员安排，挂牌上岗，从事志愿服务工作，达到规定服务时长的，表现良好者，可出具（盖章）社会实践证明。

6.志愿者如有下列情形者，图书馆将予以取消参加活动资格：不遵守上岗时间，迟到、早退、缺岗；不服从工作人员安排；大声喧哗、举止不文明的；违反图书馆相关规定的。

图书馆

2023.09.20

**《图书馆志愿社会实践活动申请表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **申请人姓名** | **所属学校** | **年龄** | **欲参加活动日期和时间** | **联系电话** | **是否有家长陪同** | **家长姓名** | **家长联系电话** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：为方便统计参加人数组织活动，请填写“**欲参加活动时间**”此栏，社会实践活动时间为每周六、周日的上午9:00-11:00，下午14:30-16:30。

**《图书馆志愿社会实践活动现场签到表》**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **日期** | **志愿者姓名** | **9:00-11:00** | **14:30-16:30** | **服务内容** | **服务地点** | **服务地点指导老师签名** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |

**图书馆志愿社会实践活动具体流程**

1.志愿者填写《图书馆志愿社会实践活动申请表》发送到指定邮箱进行报名。

2.来馆参加活动时，在图书馆二楼入口处进行入馆登记。

3.到二楼会议室集合后，**由该次活动负责老师**根据志愿者人数，分配具体工作任务并引导至对应服务工作区域（可按楼层划分，2至5层每层安排2人，视具体情况可以调整人数）。

4.到达工作区域后，志愿者**佩戴绶带**开始工作，**所在楼层值班老师**负责现场指导。

5.志愿服务完成后，志愿者需到每层服务台找**所在楼层值班老师**进行签到记录，然后将表汇总到2楼总服务台。

6.**该次活动负责老师**将汇总的记录表进行整理统计后，上交给馆办公室，由馆办公室出具**社会实践证明**并盖章。