

Smjernice za volontiranje u Knjižnici i čitaonici „Fran Galović“ Koprivnica

2.3.2016.

Sadržaj

UVOD	3
POLAZIŠTA	3
POPIS POSLOVA.....	3
PROFIL VOLONTERA.....	4
REGRUTACIJA I VREMENSKI PLAN PRIHVATA VOLONTERA	4
KOORDINATOR VOLONTERA.....	5
STVARANJE KOORDINACIJSKOG TIMA ZA RAD S VOLONTERIMA.....	6
EDUKACIJA VOLONTERA	6
PRIPREMA I OSNOVNA EDUKACIJA	6
DODATNA STRUČNA EDUKACIJA	7
UGOVOR O VOLONTIRANJU.....	7
ZAVRŠETAK VOLONTIRANJA	8
DOKUMENTACIJA - OBRASCI.....	8

UVOD

Svrha je ovih Smjernica utvrditi pravila i način organiziranja volonterske pomoći u knjižnici.

Smjernice trebaju pridonijeti da se pomoć volontera u knjižnici koristi na najbolji mogući način i u trenutku kad je najpotrebnija, te osigurati da se u međusobnom odnosu između knjižnice i volontera uvažavaju odgovarajući propisi i utvrđena pravila, a sve na obostrano zadovoljstvo i knjižnice i samih volontera.

POLAZIŠTA

Zbog sve većeg broja zainteresiranih osoba za volontiranje u knjižnici, kao i nakon uvođenja preciznije pravne regulative vezano uz problematiku volontiranja ovim se smjericama razrađuje problematika volontiranja u knjižnici.

Iako su motivi ljudi za volontiranjem različiti, kao i njihove mogućnosti, ali i sposobnosti da svojim volontiranjem doprinesu ostvarivanju programa rada knjižnice, svima je zajednička želja i motivacija da dobrovoljno i bez naknade dio svog vremena i znanja odvoje i ulože u rad i pomaganje u knjižnici, ali se uključuju i u život lokalne zajednice.

S druge strane, zbog velikog opseg redovitih poslova u knjižnici, kao i dodatnih poslova, vezano uz određena povremena događanja i aktivnosti, a uz stalno nedostatan broj stručnih zaposlenika, u knjižnici postoji česta potreba za vanjskom pomoći, odnosno za suradnjom s volonterima.

POPIS POSLOVA

Kako bi se volonterski potencijal iskoristio na najbolji mogući način i u pravom trenutku, knjižničari su utvrdili koji su to poslovi na kojima volonteri mogu i smiju pomagati.

Popis poslova za koje je potrebna pomoć volontera u knjižnici, tj. za koje pretpostavljamo da bi ih volonteri mogli kvalitetno obavljati podijeljeni su u dva kriterija:

1. u okviru redovnih i izvanrednih poslova po odjelima i službama
2. vezano za pojedina događanja / manifestacije / projekte i programe koji se organiziraju u knjižnici.

Poslovi za volontere razlikuju se po složenosti tako da je neke poslove uz osnovne upute moguće obavljati odmah, bez posebnog predznanja, dok je za pojedine poslove potrebna složenija edukacija, odnosno više predznanja ili iskustva u radu. Volonteri mogu pomagati i u pojedinim stručnim knjižničnim poslovima, ali uz uvjet da posjeduju odgovarajuću stručnu spremu i iskustvo u tim poslovima.

Bez obzira radi li se o jednostavnijim ili složenijim poslovima, sve što volonteri rade u knjižnici, obavezno se mora odvijati pod nadzorom i uz kontrolu knjižničara.

Detaljniji popis poslova nalazi se u prilogu ovih smjernica.

PROFIL VOLONTERA

Među zaposlenicima potrebno je razbiti neke od mitova o volontiranju, odnosno pretpostavki poput toga da:

- volontiraju samo oni koji nemaju što drugo raditi,
- volontiraju samo mladi ljudi koji traže posao,
- volontiranje je dobrovoljno, pa je zato i neozbiljno i dr.

Volonteri u knjižnici u okviru Zakona o volontiranju mogu biti svi punoljetni građani. Izuzetno, za pojedine poslove, volonteri mogu biti i maloljetnici (učenici osnovnih i srednjih škola), ali je potrebno za njihovo volontiranje imati pisani pristanak roditelja. *(Obrazac se nalazi se u prilogu ovih smjernica)*

Prema složenosti ili opsegu poslova, odnosno ovisno o predviđenom vremenskom trajanju potrebe za volonterskom pomoći, razlikovati će se i profil volontera koje će knjižnica tražiti i primati, odnosno na koje poslove će raspoređivati one volontere koji se sami jave.

Za pojedine vrste poslova mogu se od volontera zahtijevati određena specifična stručna znanja i kompetencije, koje će knjižničari posebno utvrditi u svakom takvom pojedinom slučaju (kakve točno vještine i kompetencije trebaju imati volonteri, na što trebaju biti spremni, što se od njih očekuje i sl.)

Potrebno je uvijek imati na umu da volonteri ne obavljaju posao knjižničara već su mu asistenti u obavljanju svakodnevnih ili specifičnih poslova.

Knjižnica u pozivu za volontiranje može, prema svojim potrebama, odrediti i detaljniji profil volontera - želi li u određenom trenutku (ili za određene poslove)

- volontere studente ili srednjoškolce,
- ili možda osobe neke određene struke (npr. odrasle koji nisu više u sustavu školovanja, ili umirovljenike i slično),
- ili treba npr. baš diplomirane knjižničare zainteresirane za volontiranje na određenim stručnim poslovima (primjerice, kod revizije i sl.).

REGRUTACIJA I VREMENSKI PLAN PRIHVATA VOLONTERA

Ovim smjericama donesena je jasna i zajednička odluku o primanju volontera u knjižnicu te osviještena važnost i korist volontera za knjižnicu tj. njene korisnike i djelatnike.

Knjižnica prima prijave / pisma iskazanog interesa za volontiranje tijekom cijele godine i vodi internu bazu / adresar potencijalnih volontera kako bi svi knjižničari znali koji su volonteri na raspolaganju te će njihovi kontakt podaci biti raspoloživi na internoj mreži.

Knjižnica prema potrebama tijekom godine poziva volontere - pojedinačno, prema podacima iz postojeće baze ili skupno, putem sredstava javnog informiranja, ovisno o potrebi, na uključivanje tj. na volontiranje prilikom posebnih pojedinih događanja.

Knjižnica ciljano traži nove volontere na sljedeće načine:

- Usmenom predajom o volontiranju u ustanovi u razgovoru s korisnicima
- Suradnjom s Volonterskim centrom Koprivnice
- Javnom objavom preko sredstava javnog priopćavanja
- Postavljanjem promotivnih materijala (plakata, letaka i sl.)

Volonteri koji se tijekom godine sami javljaju knjižničarima sa željom da volontiraju pozivaju se na volontiranje prema potrebi, u skladu s trenutnim mogućnostima knjižnice, te raspoloživim vremenom i mogućnostima samog volontera.

KOORDINATOR VOLONTERA

Knjižnica imenuje koordinatora volontera koji je zadužen za primanje prijave za volontiranje, za prihvata samih volontera po dolasku u knjižnice te za njihovu osnovnu edukaciju i praćenje.

Zadaci koordinatora:

- Informiranje ravnatelja i ostalih djelatnika o aktualnim volonterima u knjižnici
- Ostvaruje početni kontakt s volonterom kroz kratki razgovor, stvara profil volontera te ga unosi u Bazu volontera
- Upoznaje volontera s osnovnom djelatnosti Knjižnice i prema potrebi organizira obilazak Knjižnice i upoznavanje sa specifičnostima rada u knjižnici
- Nakon osnovnog upoznavanja s radom u knjižnici upućuje volontera na daljnju edukaciju drugom knjižničaru ovisno o odjelu ili službi gdje se posao obavlja
- Ukoliko će se volontiranje odvijati kroz duži period pristupa se potpisivanju ugovora o volontiranju ili se unose podaci o knjižnici u Volontersku knjižicu
- Izrada identifikacijske potvrde ili kartice volontera (ime volontera i titula volonter)

Ostali knjižničari koji izravno prate rad volontera – zadaci:

- Upoznavanje knjižničara i volontera te razmjena osnovnih informacija
- Upoznavanje s rasporedom dnevnih aktivnosti
- Priprema poslova koje će volonter obavljati
- Daljnje upoznavanje sa specifičnim osobinama ili potrebama korisnika (ako je rad volontera vezan za kontakte s korisnicima)
- Dogovor o postupanju u kritičnim situacijama (zaštita na radu, specifični socijalni kontakti i sl.)
- Kontrola i nadzor posla kojeg obavlja volonter, prema potrebi i specifičnosti posla

STVARANJE KOORDINACIJSKOG TIMA ZA RAD S VOLONTERIMA

Potrebno je stvoriti koordinacijski tim za volontere koji se sastoji od ravnatelja te voditelja odjela i službi od kojih jedan ima stalnu funkciju koordinatora volontera, a ostali uskaču ukoliko odlaskom koordinatora može doći do otežavanja rada s volonterima. Sudjelovanje u koordinacijskom timu bi trebalo biti svojevrijemno.

EDUKACIJA VOLONTERA

Važno je istaknuti da će u volontere u početku biti potrebno ulagati svoje vrijeme i znanje kako bi kvaliteta njihovog rada mogla nakon nekog vremena rasti.

Volonteri obavezno prolaze osnovnu edukaciju prilikom prvog dolaska u knjižnicu koju provodi koordinator volontera, a specifičnu ili detaljniju edukaciju provode zaposlenici odjela ili službi.

Edukacija može biti individualna ili grupna.

PRIPREMA I OSNOVNA EDUKACIJA

- Odabir i priprema poslova volontera
- Detaljno pojašnjavanje uloga (obveza i odgovornosti) knjižničara i volontera, uz naglasak na očekivanjima od volontera
- Upoznavanje sa specifičnostima rada (ovisno o odjelu ili službi)
- Početno nadgledanje i po potrebi detaljnije uvođenje u posao
- Kontrola i nadzor, prema potrebi, također su u funkciji edukacije, radi savjetodavne pomoći volonterima kako bi pojedine poslove obavljali učinkovitije i uspješnije.

Potrebno je imati na umu da je edukacija proces i da ne mora nužno završiti na tom početnom podučavanju nego se može i mora nastaviti tijekom detaljnije i obimnijeg volontiranja. Poželjno je ići od manjeg prema većem, te edukativne sadržaje, kao i detaljnije informacije o korisnicima, volonterima davati postupno.

Prilikom edukacije potrebno je koristiti što više konkretnih primjera iz svakodnevnog života korisnika i knjižničara te paziti na motivaciju volontera jer prethodno viđenje poslova i obaveza volontera može biti različito od stvarnog stanja. Potrebno je primjetiti gdje i kada bi motivacija osobe za volontiranje mogla pasti, odnosno kako to prebroditi. Motivacija volontera tijekom volontiranja može se podizati na sljedeće načine:

- Davanje informacije volonteru o napretku i koristi od njegovog volonterskog rada za knjižničare i korisnike
- Uključivanje volontera u organizirane edukacijske radionice i predavanja
- Zahvala i preporuke volonterima
- Savjetodavna i ljudska podrška volonterima

DODATNA STRUČNA EDUKACIJA

Ovisno o složenosti poslova koje će volonteri obavljati, može se organizirati dodatno obučavanje kada knjižničar utvrdi da je to potrebno. Može se predvidjeti i određena provjera usvojenih informacija u pojedinim slučajevima, odnosno praktično rješavanje zadataka koje će pokazati jesu li volonteri usvojili upute i znanja potrebna za obavljanje određenog posla.

Dodatnu stručnu edukaciju provode knjižničari na pojedinim odjelima ili u službama, ovisno o tome gdje volonteri trebaju pomagati.

UGOVOR O VOLONTIRANJU

Ugovor o volontiranju sklapaju volonter i knjižnica, kako bi regulirali međusobna prava i obveze te ostale bitne aspekte svojeg odnosa. Ugovor se sklapa na početku volonterskog angažmana. Prije potpisivanja ugovora koordinator volontera upoznaje volontera sa svim elementima ugovora, kako bi se potpuno razjasnili uvjeti volontiranja. Ugovor sadržava i opis volonterske aktivnosti koju će volonter obavljati s korisnicima usluga koje pruža knjižnica.

Zakon predviđa mogućnost sklapanja ugovora u dva oblika – usmenom i pisanom. Člankom 26. propisane su okolnosti u kojima je pisani oblik ugovora nužan, a radi se o sljedećim situacijama:

- volontiranje povezano s povećanim rizicima za život i zdravlje volontera,
- volontiranje stranih državljana u Republici Hrvatskoj,
- volontiranje državljana Republike Hrvatske u inozemstvu ako ih organiziraju ili suorganiziraju organizatori volontiranja sa sjedištem u Republici Hrvatskoj,
- dugotrajno volontiranje (ono koje volonter obavlja najmanje 20 sati tjedno, najmanje tri mjeseca bez prekida),
- kad su organizatori volontiranja vjerska zajednica, javna ustanova, turistička zajednica, državna tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- volontiranje koje uključuje rad s ranjivim skupinama (s djecom, osobama s invaliditetom, osobama s teškoćama u razvoju, starim i nemoćnim osobama, bolesnim osobama ili osobama koje su potpuno ili djelomice lišene poslovne sposobnosti),
- kad volonterka ili volonter to zahtijeva,
- u drugim slučajevima određenima Zakonom o volonterstvu.

Kako bi pisani ugovor bio valjan, knjižnica unosi sve bitne dijelove propisane Zakonom. Oni su navedeni u članku 27., a obuhvaćaju podatke o:

- ugovornim stranama te njihovu prebivalište, odnosno sjedištu,
- mjestu volontiranja i vremenu trajanja volontiranja,
- volonterskim aktivnostima ili uslugama koje će obavljati,
- specifičnim pravima i obvezama volontera,
- edukaciji za volontiranje,
- osobnoj sigurnosti tijekom volontiranja pri dolasku na mjesto volontiranja i povratku s mjesta volontiranja, kao i za vrijeme edukacije

- troškovima vezanima za volontiranje i načinu njihove naknade,
- načinu osiguravanja ugovorenih prava volontera,
- obliku prestanka ugovora o volontiranju.

Ugovor se potpisuje nakon početne edukacije, ukoliko je volonter i dalje zainteresiran i želi volontirati u knjižnici. U ovom trenutku volonter je već imao dovoljno vremena da mu se poslože dojmovi, da razmisli o svim informacijama koje je dobio te može donijeti valjanu odluku o nastavku volontiranja. Tom prilikom važno je volonteru još jednom naglasiti da jednom preuzeta volonterska obveza, iako dobrovoljna, postaje obveza koju treba ispoštovati i izvršiti. Važno je naglasiti mu kako se ne obvezuje samo knjižnici, nego i njenim korisnicima. No, isto tako, volonteru je potrebno reći koja su njegova prava i koje su obveze od strane ustanove kako bi dobio dojam da je njegovo volontiranje obostrano ulaganjem i s njegove strane i sa strane knjižnice.

U ugovoru o volontiranju, postoji stavka o tajnosti i čuvanju podataka o korisnicima. Ovo je iznimno važno prokomentirati s volonterima budući da se ponekad, iz sasvim dobrih namjera, može naštetiti osobi otkrivanjem i prepričavanjem stvari iz njezinog privatnog života.

Volonter dobiva i svoju identifikacijsku karticu na kojoj je napisano njegovo ime i prezime te oznaka da je volonter. Volonteri imaju koristi od nošenja kartice budući da se ne moraju ponovno svima predstavljati i pojašnjavati tko su i što rade.

Primjer Ugovora o volontiranju sastavni je dio ovih Smjernica.

ZAVRŠETAK VOLONTIRANJA

Volonterima već kod prvog dolaska u knjižnicu treba dati jasnu informaciju o tome koliko će njihovo volontiranje trajati. U slučaju da oni sami određuju do kad će volontirati, tada ih se treba uputiti kada i kako trebaju najaviti knjižnici završetak svoj volontiranja.

Voditelj odjela ili službe treba voditi računa o danu završetka volontiranja i podsjetiti na to, odnosno najaviti i samom volonteru i ostalima u knjižnici.

Prilikom završetka volontiranja knjižnica treba volonteru zahvaliti te dati volonteru do znanja koje su njegove zasluge te mu ukazati na njegov napredak.

Prilikom završetka volontiranja volonter dobiva, ovisno o želji ili potrebi, Potvrdu o volontiranju ili mu se volonterske aktivnosti upisuju u Volontersku knjižicu.

Uz Potvrdu daje mu se i Zahvalnica koja se *nalazi prilogu ovih smjernica*

DOKUMENTACIJA – OBRASCI U PRILOGU

Prilog 1. Volonter - obrazac za evidenciju dolazaka i odlazaka

Prilog 2. Obrazac evidencije trenutno raspoloživih volontera - na mreži

Prilog 3. Ugovor o volontiranju

Prilog 4. Potvrda o volontiranju

Prilog 5. Zahvalnica za volontere

Prilog 6. Pisani pristanak roditelja

Prilog 7. Poslovi volontera po odjelima i službama

Smjernice o volontiranju izradili: Ljiljana Vugrinec i Petar Lukačić