Приложение № 1 к приказу МБУК ЦБС
от «19» 04 2022 г.
№ ЦБС-03-87/2

Положение о волонтерской деятельности в МБУК ЦБС

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением МБУК «Централизованная библиотечная система» (далее – учреждение) устанавливает порядок осуществления волонтерской деятельности, определяет ее цели, задачи, виды, формы поддержки, контроля и мониторинга.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми документами:

- ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве) от 07.07.1995 г. с изменениями на 08.12.2020 г.;
- «Основы государственной молодёжной политики Российской Федерации до 2025 года» (утв. распоряжением Правительства РФ в 2014 году);
- Распоряжение Правительства ХМАО-Югры №612-рп «О Концепции развития добровольчества (волонтерства) и Межведомственной программе развития добровольчества (волонтерства) в ХМАО-Югре»;
- Приказ Департамента культуры ХМАО-Югры от 27.09.2019 г. № 09-ОД-234/01-09 «О методических материалах по привлечению добровольцев и добровольческих организаций государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории ХМАО-Югры».

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Волонтерская деятельность – добровольная социально направленная и общественно полезная деятельность граждан, осуществляемая путем выполнения работ, оказания услуг без получения денежного или иного материального вознаграждения.

2.2. Волонтер (доброволец) – физическое лицо, осуществляющее добровольческую деятельность бескорыстно (безвозмездно) в общественно полезных целях.

2.3. Волонтерская организация – организация, привлекающая на постоянной или временной основе добровольцев к осуществлению волонтерской деятельности и осуществляющая координацию и руководство их деятельностью.

2.4. Координатор волонтеров (добровольцев) – ответственное лицо в организации, имеющее специальную подготовку и отвечающее за привлечение волонтеров, организацию их работы и координацию деятельности.

3. Цели, задачи и виды волонтерской деятельности в учреждении

3.1. Цели: предоставление жителям города возможности выражения себя в творческой, литературной, интеллектуальной, социокультурной деятельности; развитие культурной и творческой среды в городе.

3.2. Основные задачи:

- формирование на базе учреждения сообщества волонтеров;
- привлечение волонтеров к организации и проведению массовых мероприятий библиотек;
- оказание влияния на имидж библиотеки путем социальной рекламы чтения.

3.3. Дополнительные задачи:

- вовлечение молодежи в практику деятельности учреждения и ее информирование о потенциальных возможностях личностного и гражданского развития;
- предоставление возможности применить собственные знания и навыки, способности, которые не реализуются в основной профессиональной деятельности;
- обеспечение содержательного досуга;
- поддержка в сфере профилактики и охраны здоровья граждан, улучшения морально-психологического здоровья граждан;
- укрепление дружбы и согласия между народами, воспитание толерантности через вовлечение

в волонтерскую деятельность граждан независимо от пола, вероисповедания, национальности, языка, социального статуса, возраста.

3.4. Виды волонтерской деятельности в учреждении:

- разовое привлечение библиотеками волонтеров к мероприятиям, работам на короткий срок;
- заключение соглашения с добровольческой организацией и использование ее ресурсов на оговоренный срок в рамках предмета соглашения;
- работа волонтерского объединения «Волонтеры библиотеки» на базе учреждения из круга активных читателей и сотрудников.

4. Порядок осуществления волонтерской деятельности

4.1.Участниками волонтерской деятельности могут быть как зарегистрированные пользователи библиотеки, так и лица, не являющиеся зарегистрированными пользователями, а также члены волонтерских объединений города, сотрудники библиотек ЦБС.

4.2. Решение об участии жителя города в волонтерской деятельности библиотеки принимает заведующий библиотекой.

4.3. Разовое привлечение волонтеров на короткий срок не предполагает заключения письменного договора, деятельность осуществляется на основе устной договоренности.

4.4. В случае привлечения к деятельности библиотеки волонтеров, являющихся членами добровольческой организации, может быть заключено письменное соглашение с добровольческой организацией по установленной форме (Приложение 1).

4.5. В случае, если волонтер по согласованию с заведующим библиотекой планирует проводить заседания клубного объединения (клуба, студии, кружка), соответствующие сведения вносятся в Положение о работе клубного объединения.

4.6. Дети до 14 лет могут принимать участие в волонтерской деятельности учреждения на основании письменного согласия родителя (законного представителя), за исключением случаев привлечения к работам на короткий срок (мелкий ремонт книг и т.д.).

4.7. Информация о волонтере (ФИО, возраст, участие в мероприятиях), передаваемая библиотекой по запросу в отчетных формах, предоставляется на основании письменного согласия волонтера на обработку персональных данных по установленной форме (Приложение 2). Согласие на ребенка до 14 лет заполняет родитель (законный представитель).

4.8. Информация для потенциальных волонтеров о формах участия и мероприятиях размещается на виртуальной платформе Добро.ру центральными библиотеками.

5. Работа волонтерского объединения «Волонтеры библиотеки».

5.1. Деятельность объединения направлена на предоставление жителям города (в том числе сотрудникам учреждения) возможности участия в деятельности библиотек ЦБС, создание условий для выражения себя в творческой, литературной, интеллектуальной, социокультурной деятельности учреждения.

5.2. Деятельность объединения не может быть направлена на поддержку политических партий, объединений и ассоциаций, продвижение коммерческих товаров и услуг.

5.3. Участники объединения: сотрудники библиотек, социально активные жители города, дети, подростки, молодежь.

5.4. Формы работы участников объединения:

– участие в акциях сбора гуманитарной помощи нуждающимся категориям граждан (беженцам, жителям районов, пострадавших от стихийных бедствий и т.д.);

– помощь в озеленении и облагораживании территории города, раздельном сборе бытовых отходов, макулатуры, участие в экологических акциях (эковолонтерство);

– участие в проектах по социальной рекламе чтения;

– посещение на дому детей с ограниченными возможностями здоровья с целью доставки и\или чтения книг;

– помощь библиотекам в проведении крупных праздников, фестивалей, акций; осуществление инициатив, направленных на развитие культурных пространств (культурное волонтерство);

– помощь библиотекам в написании текстов, съемке и монтаже видео, подготовке публикаций для социальных сетей (медиаволонтерство);

– помощь в работе с библиотечным фондом (расстановка под руководством библиотекаря,

передвижка, мелкий ремонт);
– чтение лекций на площадке библиотеки (жители города).
5.5. Организация деятельности:
– контроль и общее руководство деятельностью объединения осуществляет заместитель директора по социокультурной деятельности и работе с детьми;
– организуют и координируют работу объединения заведующие отделами обслуживания центральных библиотек МБУК ЦБС (далее – координаторы волонтеров);
– координаторы волонтеров обеспечивают распространение информации о работе объединения на сайтах и в социальных сетях учреждения, а также используя профессиональные контакты; несут ответственность за своевременное предоставление статистических и информационных отчетов о проведенных мероприятиях, реализуемых проектах с участием волонтеров;
– решение о вступлении добровольца в объединение «Волонтеры библиотеки» принимает руководитель объединения;
– участнику объединения выдается Личная книжка волонтера, куда вносятся следующие сведения: 1). ФИО гражданина, год рождения, учебное заведение\место работы, учетный номер (порядковый номер книжки), дата выдачи, фото и подпись волонтера, подпись руководителя библиотеки; 2). сведения о добровольческой деятельности: порядковый номер записи, дата, название мероприятия, функция, количество часов, подпись ответственного лица (сотрудника библиотеки);
– доброволец, получая Личную книжку волонтера, заполняет Согласие на обработку персональных данных согласно установленной форме (Приложение 2);
– волонтеры объединения, не являющиеся сотрудниками учреждения, не могут получать доступ к персональным данным пользователей, пароли внутренних баз данных учреждения.
5.6. Качество работы оценивается по следующим показателям: удовлетворенность участников объединения, количество постоянных участников объединения, количество мероприятий, проведенных при поддержке волонтеров библиотеки, количество проектов, в которых задействованы участники объединения, отзывы партнеров в социальных сетях, книге отзывов и предложений, благодарственные письма.

6. Права и обязанности волонтера

6.1. Волонтер имеет право:
- осуществлять свою деятельность, исходя из своих устремлений, способностей и потребностей, если она не противоречит интересам библиотеки, с которой он сотрудничает, законодательству Российской Федерации;
- требовать от библиотеки фиксирования своей деятельности в волонтерской книжке при ее наличии;
- распространять информацию о деятельности библиотеки, укрепляя ее авторитет;
- вносить предложения о формах и методах осуществления волонтерской деятельности;
- на создание ему необходимых условий труда, обеспечение безопасности, защиту законных прав и интересов во время работы.

6.2. Волонтер обязан:
- соблюдать правила пользования библиотеками;
- бережно относиться к имуществу библиотеки;
- уважать интересы посетителей и сотрудников библиотеки;
- пунктуально и добросовестно выполнять свои обязательства перед библиотекой.

7. Права и обязанности библиотеки, с которой сотрудничает волонтер

7.1. Библиотека имеет право:
- требовать уважительного отношения к персоналу, посетителям, партнерам библиотеки;
- предлагать волонтеру различные формы участия в волонтерской деятельности;
- поощрять труд волонтера;
- отказаться от услуг волонтера при невыполнении им обязательств.

7.2. Библиотека обязана:
- предоставлять волонтеру необходимые условия для выполнения порученной ему работы;

- предоставлять информацию о своей деятельности, необходимую для выполнения работы;
- ознакомить волонтера с документами, необходимыми для выполнения его обязанностей – инструкции, чек-листы, памятки, правила и т.д.
- вести учет волонтеров согласно п. 9 настоящего положения.

8. Формы поддержки и мотивации волонтеров

8.1. В целях широкого распространения и развития волонтерской деятельности, учреждением применяются меры поддержки и мотивации волонтеров:
- благодарственное письмо;
- запись в волонтерской книжке участника добровольческого объединения вуза, колледжа, общественной или иной организации;
- проведение специально организованного мероприятия для волонтеров библиотеки;
- публикация о волонтере в социальной сети или на сайте библиотеки.

9. Руководство и контроль над волонтерской деятельностью

9.1. Общее руководство волонтерской деятельностью в учреждении осуществляет заместитель директора по социокультурной деятельности и работе с детьми.

9.2. Контроль над деятельностью осуществляют заведующие библиотеками, на площадках которых ведется волонтерская деятельность.

9.3. Контроль над размещением информации в разделе «Волонтерство» на сайте slib.ru осуществляют координаторы добровольцев.

9.4. Для координирования деятельности и обсуждения вопросов организуются совещания рабочей группы в постоянном составе (Приложение 2).

10. Мониторинг волонтерской деятельности

10.1. В целях организации работы по добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере культуры и систематизации отчетности ежеквартально в срок до 27 числа последнего месяца квартала, необходимо фиксировать сведения по учету добровольцев в отчетных формах:
- «Сведения по учету добровольцев государственными и муниципальными учреждениями культуры на территории ХМАО-Югры» (excel) (заполняют заведующие библиотеками);
- «Информация о наличии добровольческих объединений и проектов в учреждении» (заполняют координаторы добровольцев по согласованию с заместителем директора по социокультурной деятельности и работе с детьми);
- «Сведения по волонтерам» (заполняют заведующие библиотеками).

Местонахождение: \\192.168.127.134\ftpobmen\КУЗНЕЦОВА С.Г\Волонтёрство(добровольчество)\Отчеты

10.2. Сводную информацию по учреждению ежеквартально и по отдельным запросам подготавливают координаторы добровольцев по согласованию с заместителем директора по социокультурной деятельности и работе с детьми.