

WOŁONTARIAT w bibliotece

informacje praktyczne i wskazówki dla bibliotekarzy

Poradnik powstał w ramach projektu „**Informacja dla obywateli – cybernawigatorzy w bibliotekach**”, zainicjowanego przez polskich uczestników programu wymiany rządu amerykańskiego IVLP „Library & Information Science”, realizowanego przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego we współpracy z Ambasadą Stanów Zjednoczonych w Polsce. Publikacja stanowi część zestawu materiałów dydaktycznych dla uczestników szkoleń (bibliotekarzy i wolontariuszy).

FRSI FUNDACJA
ROZWOJU
SPOŁECZEŃSTWA
INFORMACYJNEGO

Opracowanie:
Katarzyna Tadeusiak-Jeznach, Olga Ślifirska
Redakcja: Agnieszka Koszowska

Warszawa 2012



Publikacja została sfinansowana ze środków pochodzących z darowizny Departamentu Stanu USA. Zawarte w niej opinie, stwierdzenia i konkluzje wyrażają przekonania autora/autorów i niekoniecznie odzwierciedlają stanowisko Departamentu Stanu USA.

Wolontariat w bibliotece

informacje praktyczne i wskazówki dla bibliotekarzy



Cz. 1. Co to jest wolontariat? Kim są wolontariusze?

Według badań CBOS w ostatnich kilku latach bardzo powoli, lecz systematycznie, rozwija się wśród mieszkańców naszego kraju przekonanie, że działania na rzecz społeczności lokalnej mogą być skuteczne i mają sens. Aż 66% Polaków deklaruje, że „ludzie tacy, jak oni, działając wspólnie z innymi, są w stanie rozwiązać niektóre problemy swojego środowiska, osiedla, wsi, miasta lub pomóc osobom potrzebującym”.

Badania pokazują, że wolontariat, czyli zaangażowanie mieszkańców, „zwykłych” ludzi w sprawy lokalne, obywatelskie, społeczne, nie jest łatwy. Staje się wyzwaniem. Wielu ludzi można zaangażować pokazując, że nie są sami, że **podejmując działania społeczne nie muszą wcale być altruistami nastawionymi tylko na pomaganie, ale też realizować siebie, swoje pasje, być w grupie, czuć się częścią zespołu.**

Pojęcie wolontariat zostało w Polsce zdefiniowane na początku lat 90. przez Centrum Wolontariatu w Warszawie.

Wolontariat to bezpłatne, świadome i bezinteresowne działanie na rzecz innych, wykraczające poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie.

Na stronie internetowej **Sieci Centrów Wolontariatu** <http://www.wolontariat.org.pl> można znaleźć kompendium wiedzy nt. wolontariatu – od aspektów definicyjnych i prawnych po zaawansowane szkolenia dla koordynatorów wolontariatu, najnowsze publikacje, materiały promocyjne, zaproszenia na ważne dla wolontariuszy i ich organizacji wydarzenia, takie jak ogólnopolski konkurs „Barwy wolontariatu”. Hasłem Sieci Centrów Wolontariatu jest „O wolontariacie wiemy wszystko”.

Tradycja nieodpłatnej pracy na rzecz innych nie jest nowa (dawniej mówiono raczej o **filantropii**), ale o wolontariacie tzw. „profesjonalnym”, czyli uregulowanym prawnie, osadzonym w organizacjach, mówimy w Polsce od początku lat dziewięćdziesiątych.

Wolontariat może pełnić wiele funkcji:

- **Edukacyjną** – uczy nowych kompetencji, daje wiedzę i umiejętności, zarówno wolontariuszowi, jak i instytucji czy organizacji, która go zaprasza do współpracy;
- **Formacyjną** – wychowuje, uczy wartości, takich jak odpowiedzialność, uczestnictwo w życiu społecznym, partnerstwo;
- **Mobilizacyjną** – jest narzędziem mobilizowania ludzi do działania na rzecz siebie i swoich społeczności,
- **Instytucjonalną** – organizacje pozarządowe często działają i realizują cele społeczne głównie dzięki pomocy wolontariuszy - dzięki ich pracy i zaangażowaniu organizacja ma swoją ciągłość, sens, energię do rozwoju;
- **Operacyjną** – wolontariusze po prostu działają, wykonują konkretne prace, za które nie pobierają wynagrodzenia;
- **Wizerunkową** – wolontariat staje się coraz bardziej popularny, „dobrze mieć” wolontariusza w swojej organizacji;
- **Integracyjną** – dzięki wolontariatowi możliwe jest budowanie kontaktów, relacji, więzi między ludźmi w społeczności.

Zachęcamy do przeczytania następujących publikacji, które pogłębiają omówiony temat:

Wolontariat. O czym należy wiedzieć angażując wolontariusza

<http://erw2011.gov.pl/static/upload/o-czym-nalezy-wiedziec.pdf>

WOLONTARIAT- Najczęściej zadawane pytania (teczka informacyjna). Wyd. Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie. Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej. Warszawa2007

<http://wup.mazowsze.pl/ciz/teczki/wolontariat.pdf>

Kim jest wolontariusz?

Wolontariusz to każda osoba fizyczna, która dobrowolnie, ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz organizacji, instytucji i osób indywidualnych wykraczając poza więzi koleżeńsko-rodzinne

(definicja przyjęta przez Centrum Wolontariatu w Warszawie)

Kto więc może być wolontariuszem?

Wolontariuszem może być osoba fizyczna, która ochotniczo (**dobrowolnie!**) i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w ustawie.

Ważne! Działania wolontariackie nie są świadczeniem pracy, lecz są stosunkiem cywilnoprawnym (świadczeniem „odpowiadającym świadczeniu pracy”), nie liczą się więc do stażu pracy (co może być istotną informacją dla osób bezrobotnych), nie trzeba mieć na nie pozwolenia (to istotne w przypadku cudzoziemców) ani nie obowiązuje Kodeks Pracy.

Ważne! Wolontariusz nie jest pracownikiem ani stażystą czy praktykantem. Jego pozycja w bibliotece może wydawać się tymczasowa i ulotna. Jednak osoby decydujące się na zaangażowanie wolontarystyczne powinny być traktowane poważnie, odpowiedzialnie i z szacunkiem. Mogą stać się dla biblioteki nieocenionym źródłem pomysłów, nowych inspiracji i pozytywnej energii. Dzięki nim biblioteka ma szansę rozszerzyć swoje działania.

Wolontariat w bibliotece

informacje praktyczne i wskazówki dla bibliotekarzy



Cz. 2. Regulacje prawne

Od 2003 roku mamy w Polsce prawo, które wspiera działania wolontariackie – zarówno wolontariusza, jak i organizację, z którą on współpracuje. Od kwietnia 2003 roku obowiązuje **Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie** (znowelizowana w marcu 2010 roku).

Wolontariusze pracują na podstawie umowy cywilnej (zwanej **porozumieniem**) z korzystającym, która określa zakres czynności, zasady i czas pracy wolontariusza; powinna także zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania (na jakich zasadach, z jakiego powodu).

Jeśli wolontariusz ma pracować dłużej niż 30 dni (a do takiego wolontariatu – długofalowego! – zachęcamy), porozumienie musi być sporządzone na piśmie (do 30 dni – może być ustnie lub na piśmie, na wniosek wolontariusza).

Wzór porozumienia dostępny jest na stronie www.pozytek.gov.pl

Na prośbę wolontariusza korzystający jest także zobowiązany do wydania **pisemnego zaświadczenia** o wykonaniu świadczeń przez wolontariusza, w tym **o zakresie wykonywanych świadczeń** oraz **pisemną opinię o wykonaniu świadczeń** przez wolontariusza.

Korzystający z pracy wolontariusza ma obowiązek:

- poinformować wolontariusza o przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach oraz zapewnić dostępność tych informacji;
- informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- zapewnić wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej;
- zawrzeć z wolontariuszem porozumienie – powyżej 30 dni w formie pisemnej, do 30 dni – ustnej lub pisemnej (na wniosek wolontariusza);
- pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, koszty podróży służbowych i diet; z tego obowiązku wolontariusz może zwolnić korzystającego, ale wyłącznie w formie pisemnej pod rygorem nieważności;

- wolontariuszowi, który wykonuje świadczenia przez okres nie dłuższy niż 30 dni (lub gdy porozumienie podpisane było na czas nieokreślony), zapewnić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Korzystający ma możliwość:

- pokrywać, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, także inne niezbędne koszty ponoszone przez wolontariusza, związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz korzystającego;
- pokrywać koszty szkoleń wolontariuszy w zakresie wykonywanych przez nich świadczeń określonych w porozumieniu, o którym mowa;
- objąć wolontariusza ubezpieczeniem zdrowotnym, jeśli nie jest ubezpieczony z innego tytułu;
- objąć wolontariusza ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej.

Ubezpieczenie wolontariusza:

- **Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków**

W sytuacji, gdy wolontariusz pracuje przez okres do 30 dni, korzystający ma obowiązek ubezpieczenia wolontariusza od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Oznacza to zawarcie umowy z towarzystwem ubezpieczeniowym i opłacenie składki. Korzystający opłaca także składkę za 30 pierwszych dni wykonywania świadczeń w przypadku zawarcia z wolontariuszem umowy na czas nieokreślony. **Ważne! Nawet jednorazowemu (np. 1 dzień) skorzystaniu z pomocy wolontariusza musi towarzyszyć opłacenie składki!**

Gdy wolontariusz i korzystający podpiszą umowę na okres dłuższy niż 30 dni (i określony), korzystający nie musi opłacać ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków, ponieważ wolontariuszowi przysługuje ubezpieczenie na mocy ustawy o zaopatrzeniu z tytułu wypadków lub chorób zawodowych powstałych w szczególnych okolicznościach.

- **Ubezpieczenie zdrowotne**

Jeżeli wolontariusz nie jest objęty ubezpieczeniem zdrowotnym z innego tytułu, ustawa daje możliwość objęcia wolontariusza takim ubezpieczeniem. Jeśli korzystający ma taką możliwość i wyraża taką wolę, zgłasza wolontariusza do ubezpieczenia w Narodowym Funduszu Zdrowia, podpisuje

umowę z Narodowym Funduszem Zdrowia i regularnie opłaca za wolontariusza składkę zdrowotną. Wysokość składki zdrowotnej obliczana jest od podstawy wymiaru odpowiadającemu najniższemu wynagrodzeniu.

➤ **Ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej**

Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, co w razie, gdyby wolontariusz wyrządził szkodę, pokrywałoby wartość ewentualnego odszkodowania.

➤ **Podatki**

To, co otrzymuje wolontariusz w związku z realizacją zadań (np. szkolenia czy składki na ubezpieczenie zdrowotne), nie jest opodatkowane podatkiem od osób fizycznych (nie trzeba wykazywać go w zeznaniu podatkowym). Świadczenie wolontariusza nie jest także darowizną.

Kim / czym jest korzystający?

Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie wskazuje, kto może korzystać z pracy wolontariuszy (w ustawie określa się te podmioty terminem „**korzystających**”). Są to:

- **organy administracji publicznej – centralnej i samorządowej;**
- **jednostki organizacyjne podległe organom administracji publicznej lub nadzorowane przez te organy:**
 - szkoły i inne placówki oświatowe,
 - **instytucje kultury: teatry, filharmonie, biblioteki, muzea, galerie sztuki, ogniska artystyczne, domy kultury,**
 - jednostki organizacyjne pomocy społecznej: ośrodki pomocy społecznej, domy opieki społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, ośrodki interwencji kryzysowej, placówki opiekuńczo-wychowawcze,
 - zakłady opieki zdrowotnej.
- **organizacje pozarządowe** – podmioty prawne (posiadające zdolność prawną) niebędące jednostkami sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, niedziałające w celu osiągnięcia zysku – przede wszystkim stowarzyszenia i fundacje;
- **stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;**

- **spółdzielnie socjalne;**
- **osoby prawne i jednostki organizacyjne kościoła katolickiego i innych kościołów** lub związków wyznaniowych np. parafie, zakony, ale też bractwa prawosławne, gminy żydowskie lub muzułmańskie;
- **spółki akcyjne i spółki z ograniczoną odpowiedzialnością oraz kluby sportowe**, będące spółkami, które: nie działają w celu osiągnięcia zysku, przeznaczają całość dochodu na realizację celów statutowych, nie przeznaczają zysku do podziału między swoich członków, udziałowców, akcjonariuszy i pracowników, (a więc nie wszystkie spółki akcyjne i z o.o., ale **wyłącznie tzw. spółki non-profit!**);

Tekst ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (znowelizowanej w marcu 2010 roku) oraz wzory dokumentów znajdują się na stronie internetowej Departamentu Pożytku Publicznego w Ministerstwie Pracy i Polityki Społecznej <http://www.pozYTEK.gov.pl> (zakładka „Prawo”).

Zachęcamy do przeczytania następujących publikacji, które pogłębiają omówiony temat:

Jak zgodnie z prawem współpracować z wolontariuszem? Oprac. Dariusz Pietrowski, Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu, Radek Skiba, Stowarzyszenie Klon/Jawor

<http://www.wolontariat.org.pl/repository/Publikacje/Teksty/JakZgodnieZprawem.pdf>

Wolontariat w pytaniach i odpowiedziach. Poradnik prawny. Oprac. Katarzyna Kołodziej. Wyd. Stowarzyszenie Centrum Wolontariatu. Warszawa 2008

http://www.wolontariatpracowniczy.pl/var/resources/publications/Poradnik_Prawny_internet.pdf

Poradnik „Na prawo Patrz”. Praca zbiorowa pod redakcją Dariusza Pietrowskiego. Wyd. Centrum Wolontariatu. Warszawa 2006

http://www.wolontariat.org.pl/repository/Publikacje/Teksty/Na%20prawo%20patrz_internet.pdf

Planowanie pracy biblioteki. Wyd. Fundacja Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego. Warszawa 2009

[http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/DOKUMENTY/PODRECZNIKI/PLANOWANIE PRACY BIBLIOTEKI FINAL.pdf](http://www.biblioteki.org/repository/PLIKI/DOKUMENTY/PODRECZNIKI/PLANOWANIE_PRACY_BIBLIOTEKI_FINAL.pdf)

Wolontariat. O czym należy wiedzieć angażując wolontariusza

<http://www.wolontariatpracowniczy.pl/var/resources/publications/o-czym-nalezy-wiedziec.pdf>

PORTFOLIO. Indeks umiejętności wolontariackich. Wyd. Centrum Wolontariatu. Warszawa 2007

[http://www.wolontariatpracowniczy.pl/var/resources/publications/PORTFOLIO ekran.pdf](http://www.wolontariatpracowniczy.pl/var/resources/publications/PORTFOLIO_ekran.pdf)

Wolontariat – co o nim warto wiedzieć. Oprac. Katarzyna Goleman

http://czuwaj.zhp.pl/art_glowny/wolontariat.pdf

Wolontariat w bibliotece

informacje praktyczne i wskazówki dla bibliotekarzy



Cz. 3. Wolontariusze w bibliotece

Wielofunkcyjność wolontariatu jest imponująca. Rozpoczęcie współpracy z wolontariuszami może rozszerzyć i umocnić zakres działań biblioteki. Nowe osoby pojawiające się w bibliotece będą oddawać swój czas, aktywność, wiedzę i umiejętności, angażując się w jej działania. A w zamian będą od Państwa oczekiwać miłej atmosfery, akceptacji, bycia częścią zespołu - kimś ważnym i potrzebnym.

Wolontariat może też być narzędziem edukacyjnym - umożliwi wolontariuszom zdobywanie kompetencji i doświadczenia. Wolontariat to także sposób na mocniejsze osadzenie biblioteki w społeczności lokalnej. Warto mieć na uwadze, że wolontariat, prowadzony z zachowaniem zasad równego dostępu wszystkich grup społecznych (również dotąd pomijanych), może pomóc osobom wykluczonym w odnajdywaniu się w społeczności.

Są różne rodzaje wolontariatu. Na przykład pomoc przy organizowaniu i/lub obsłudze jakiegoś wydarzenia, np. turnieju gier planszowych czy akcji odkurzania książek to **wolontariat akcyjny**. Z kolei współpraca na zasadach e-wolontariatu z grafikiem, który przygotowuje projekty plakatów i ulotek informujących o organizowanych przez bibliotekę wydarzeniach to **wolontariat długoterminowy**.

Choć ważne jest też rozwijanie umiejętności angażowania i mobilizowania ludzi wokół ważnych dla lokalnego środowiska przedsięwzięć, lokalnych świąt i imprez kulturalnych, my zachęcamy Państwa do skupienia się na wolontariacie długoterminowym. W perspektywie rozwoju działalności biblioteki, rozszerzania jej oferty oraz rozwoju i satysfakcji samych wolontariuszy zachęcamy Państwa do organizowania wolontariatu stałego i systematycznej pracy z wolontariuszami – motywowaniem, budowaniem odpowiedzialności za zadania, identyfikacji z biblioteką i jej pracownikami.

Poniżej przedstawiamy Państwu **35 pomysłów na „miejsca pracy”**, czyli zadania, które w bibliotece może wykonywać wolontariusz. Pomysły zostały zebrane od bibliotekarzy w czasie warsztatów w ramach projektu „Informacja dla obywateli – cybernawigatorzy w bibliotekach”, a także zaczerpnięte z publikacji *Volunteer Involvement in California Libraries. "Best Practices" (Uczestnictwo społeczne w kalifornijskich bibliotekach. "Dobre praktyki")*.

Wolontariusz w bibliotece może:

1. wprowadzać dane do komputerowych katalogów zbiorów bibliotecznych,
2. aktualizować stronę internetową biblioteki,
3. być osobą odpowiedzialną za promocję działań biblioteki w środowisku lokalnym,
4. kolportować informatory, czasopisma, ulotki,
5. prowadzić korepetycje i zajęcia wyrównawcze dla dzieci i młodzieży,
6. przygotowywać i obsługiwać imprezy masowe (festyny, zebrania, konferencje),
7. opiekować się dziećmi (też dziećmi niepełnosprawnymi),
8. pomagać dzieciom w wieku szkolnym przy odrabianiu lekcji,
9. przewozić czytelników (dzieci, seniorów, niepełnosprawnych lub inne osoby) do i z biblioteki,
10. prowadzić zajęcia logopedyczne,
11. wykonywać prace biurowe – prowadzenie korespondencji, rozmów telefonicznych, wypełnianie druków pocztowych,
12. tłumaczyć teksty z języków obcych,
13. uczyć języków obcych,
14. prowadzić księgowość,
15. wykonywać drobne prace remontowe,
16. katalogować książki,
17. czyścić półki,
18. być osobą odpowiedzialną za renowację książek,
19. być „asystentem” użytkowników biblioteki (przy katalogach, katalogu komputerowym itp.),
20. być osobą odpowiedzialną za zielen w bibliotece,
21. być osobą odpowiedzialną za dokumentację fotograficzną imprez bibliotecznych
22. prowadzić rozgłośnie radiową lub lokalną gazetę,
23. pomagać przy organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych: spotkań, wystaw, wieczornic itp.,
24. dostarczać książki do domów osób starszych i niepełnosprawnych,
25. prowadzić lub współprowadzić kluby dyskusyjne i kołka zainteresowań,
26. prowadzić szkolenia, np. z zasad korzystania z komputera i Internetu, twórczego pisania, technik relaksacji, zarządzania czasem, edukacji obywatelskiej, edukacji prozdrowotnej i innych,

27. organizować szkolenia, spotkania (z ciekawymi osobami), zebrania mieszkańców lub grup hobbystycznych (np. koło filatelistyczne),
28. prowadzić biblioterapię (np. bajkoterapię dla najmłodszych),
29. prowadzić poradnictwo prawne, obywatelskie, zdrowotne, psychologiczne itp.,
30. pozyskiwać książki do biblioteki dziecięcej i młodzieżowej,
31. pozyskiwać materiały plastyczne i piśmiennicze do świetlic, klinik/oddziałów oraz kąpoków dziecięcych,
32. utrzymywać stały kontakt z grupami seniorów oraz młodzieży, organizować spotkań integracyjnych np. zbieranie i opracowywanie informacji na temat historii i tradycji miejscowości,
33. przygotowywać wystawy,
34. przygotowywać i prowadzić imprezy w bibliotece, takie jak promocja książki, tydzień książki dla dzieci, spotkanie autorskie itp.,
35. Prowadzić wolontariat zdalny - e-wolontariat.

Zachęcamy do przeczytania następujących publikacji, które pogłębiają omówiony temat:

Wolontariat w szkole. Organizacja i prowadzenie szkolnego klubu wolontariusza. Wyd. Centrum Wolontariatu. Warszawa 2006

http://www.wolontariat.org.pl/repository/Publikacje/Teksty/Wolontariat%20w%20szkole_interne_t.pdf

Informacja dla wolontariuszy na stronie Gminnej Biblioteki Publicznej w Juchnowcu Kościelnym

http://bibliotekajuchnowiec.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=112&Itemid=90

Współpraca z wolontariuszami 50+. Poradnik dla organizacji i instytucji Oprac. Beata Tokarz, Gabriela Zimirowska. Wyd. Akademia Rozwoju Filantropii w Polsce 2007

http://www.zysk50plus.pl/storage/fck/file/50_plus_publicacja_2.pdf

Volunteer Involvement in California Libraries: "Best Practices"

<http://www.library.ca.gov/lids/getinvolved/docs/F-resources/VolunteerInvolvementInCaliforniaLibraries-BestPractices.pdf>

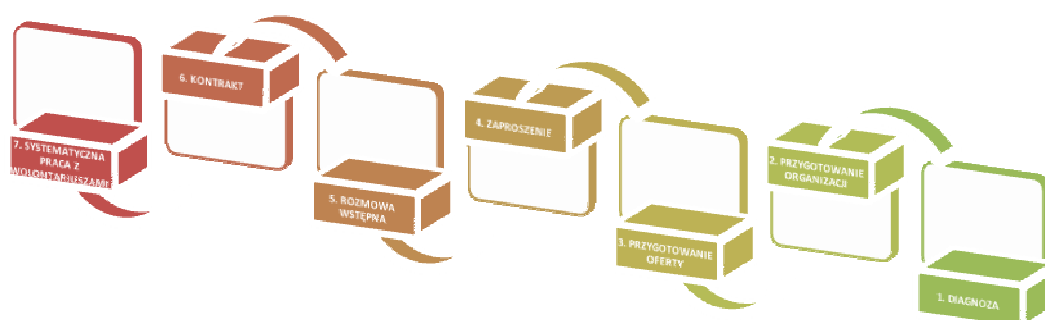
Wolontariat w bibliotece

informacje praktyczne i wskazówki dla bibliotekarzy

Cz. 4. Cykl współpracy, czyli jak planować stałą / długoterminową współpracę z wolontariuszami

WOŁONTARIAT – KROK PO KROKU

(materiał zapożyczony z publikacji „Materiały pomocnicze dla osób i organizacji uczestniczących w cyklu szkoleń „Wolontariat sportowy” zrealizowanych w ramach projektu Szkolenie Profesjonalnych Koordynatorów Wolontariatu Sportowego realizowanego przez LZS)



1. DIAGNOZA

Zanim zaprosimy wolontariuszy do naszej biblioteki, niezbędna jest chwila refleksji: **Po co zapraszamy wolontariuszy? Jakie są nasze motywacje? Jacy ludzie i po co mogą się do nas zgłosić?**

Etap ten jest kluczowy – jeśli decyzja o zapraszaniu wolontariuszy do naszej placówki będzie pochopna, podjęta np. siłą entuzjazmu czy wskutek mody na wolontariat, nie będzie z tej współpracy pożytku, a dodatkowo obie strony – i Państwo, i wolontariusze – możecie się zrazić do dalszej aktywności w obszarze wolontariatu.

Badanie potrzeb Waszej instytucji można przeprowadzić biorąc pod uwagę dwa aspekty: **czy potrzebne są w bibliotece „ręce do pracy” oraz „czy chcecie bardziej otworzyć się na otoczenie”.**

Myślcie projektowo – po co potrzebujecie wolontariusza, do jakich zadań, na jaki czas, kto może nim być? Nie wykluczajcie z góry przedstawicieli grup niekojarzących się w pierwszej chwili z Waszym wyobrażeniem o wolontariuszu, np. **seniorów czy osoby niepełnosprawne, osoby mieszkające w innym mieście/gminie** itp.

Diagnoza będzie pierwszym krokiem uczenia innych pracowników biblioteki, czym jest wolontariat, jakie może dać korzyści. Zachęcamy do rzetelnego przeprowadzenia tego etapu, bez chodzenia na skrót i przyspieszania. **Wolontariusze muszą się w bibliotece czuć rzeczywiście potrzebni, a pracownicy – niezagrożeni ich obecnością.**

2. PRZYGOTOWANIE INSTYTUCJI

Pojawienie się wolontariuszy (zwłaszcza pierwszych!) to ważny moment dla każdej instytucji. Korzystanie z pracy wolontariusza lub grupy wolontariuszy oznacza zawsze dużą zmianę w organizacji pracy, przestrzeni pracy, relacji w zespole, więc wszyscy muszą być na nią przygotowani. Zanim pojawi się pierwszy wolontariusz, **zorganizujcie spotkanie wszystkich osób, które mają wpływ na funkcjonowanie biblioteki, podejmują decyzje, będą mieć kontakt z wolontariuszami.** Rozmawiajcie o potrzebach biblioteki, oczekiwaniach osób w zespole, obawach, dotychczasowych doświadczeniach z wolontariuszami i w wolontariacie. **Zobaczcie szanse, ale też rozmawiajcie o potencjalnych zagrożeniach i tym, jak ich uniknąć.**

Ważne! Na tym etapie powinien zostać powołany **koordynator lub koordynatorka wolontariatu** w Waszej instytucji! Może to być osoba, która ma również inne obowiązki, ale na pracę z wolontariuszami powinna mieć czas. Do zadań takiej osoby należy przyjęcie wolontariusza i wprowadzenie go do placówki (kontakt z wolontariuszem, rozmowa wstępna, kontrakt, przygotowanie zakresu zadań, umowy, zapewnienie stanowiska pracy dla wolontariusza – to koordynator czuwa, by wszystko było przygotowane), a następnie systematyczna praca z nim/nią (spotkania od czasu do czasu, ale regularnie, rozmowy o zadaniach, które wykonuje wolontariusz, motywowanie, docenianie, ale też – rozliczanie z zadań, których się podjął/ęła).

3. PRZYGOTOWANIE OFERTY

Zanim przygotujemy ofertę i zamieścimy w lokalnych mediach, na naszej stronie WWW lub na tablicach informacyjnych dostępnych w naszej okolicy, musimy zastanowić się **kogo poszukujemy.**

Plan rekrutacji – szukajmy konkretnej osoby na konkretne stanowisko

1. Określmy / wypunktujmy zadania, jakie chcemy powierzyć wolontariuszowi/ce

2. Zastanówmy się, jakie kwalifikacje / umiejętności / możliwości powinna mieć osoba, której szukamy?

- umiejętności,
- doświadczenie,
- nastawienie,
- możliwości czasowe.

3. Zastanówmy się, kto ma te kwalifikacje / możliwości?

- czy jest nam potrzebny ktoś posiadający konkretne umiejętności / zawód?
- czy potrzebujemy osoby z konkretnym wykształceniem?
- czy potrzebujemy osoby w określonym wieku?

4. Stwórzmy listę korzyści płynących ze współpracy z biblioteką dla wolontariusza/ki. Co wolontariusz/ka może zyskać?

- zdobycie nowych umiejętności,
- zdobycie doświadczenia,
- nawiązanie kontaktów (towarzyskich i/lub biznesowych),
- podniesienie kwalifikacji (np. poprzez udział w szkoleniach).

5. Gdzie go/jej szukać?

- wśród użytkowników biblioteki,
- poprzez lokalne centrum wolontariatu,
- wśród wcześniej / obecnie współpracujących z nami wolontariuszy,
- w klubie seniora.

6. Kto będzie odpowiedzialny za przeprowadzenie rekrutacji?

Wyznaczymy osobę, której zadaniem będzie koordynacja procesu rekrutacji.

Rekrutacja jest już zaplanowana. Jesteśmy już przygotowani, musimy **stworzyć ofertę**, by poszukać, zaprosić wolontariuszy. Taka oferta musi być napisana prostym językiem - czytelnie. Musi zawierać **informacje o instytucji (krótko), zadaniach, jakie czekają wolontariuszy, wymiarze czasowym wolontariatu, jak osoby mogą się zgłosić (także – czy mają dostarczyć cv, list motywacyjny, stawić się na rozmowę – gdzie i kiedy itd.)**. Powinna też mieć **część perswazyjną – motywującą do zgłoszenia się właśnie do Was**. To blisko reklamy, ale w szlachetnych, społecznych celach. Piszcie krótko, tzw. językiem korzyści, o tym, co rzeczywiście spotka osobę u Was: np. o byciu częścią zespołu, niezapomnianych przeżyciach związanych z udziałem w zawodach, odpowiedzialnych, samodzielnych zadaniach itd. **Ważne – wolontariusze też muszą widzieć korzyści z pracy z Wami!**

4. ZAPROSZENIE

Kiedy oferta jest już gotowa, wybrać trzeba sposób jej upublicznienia, czyli **kanał komunikacji** – każdy ma zalety i wady (np. ambona i ogłoszenia parafialne w kościele docierają tylko do osób danej wiary, ale za to prawdopodobieństwo zainteresowania się tematem ludzi jest duże; Internet jest tani, szybki, dociera masowo, ale wyklucza osoby, które z niego nie korzystają itd.). **Ważne – przemyślcie, kto z jakiego kanału komunikacji korzysta i w celu zwiększenia prawdopodobieństwa dotarcia informacji – użyjcie różnych**. Niech informacja o wolontariacie nie wyklucza tych, którzy mogą się włączyć w Wasze działania! Nie zapominajcie o **kontaktach osobistych** (przez znajomych, rodzinę). Tzw. „poczta pantoflowa” działa najlepiej, a kontakt osobisty uwiarygadnia całe przedsięwzięcie.

5. ROZMOWA WSTĘPNA

Rozmowa wstępna z wolontariuszem może być poprzedzona np. spotkaniem informacyjnym, na które przychodzą wszystkie osoby potencjalnie zainteresowane i dowiadują się o instytucji, projektach, do których ich zapraszacie, korzyściach itd. Jednak po tym zawsze powinna nastąpić **rozmowa z każdą zainteresowaną osobą o jej oczekiwaniach i oczekiwaniach biblioteki**. Ważne – powinna być prowadzona w sposób otwarty, ale bez urażania osoby, zadawania jej kłopotliwych pytań. Może się okazać, że kompetencje kandydata/kandydatki mogą nie spełniać Waszych oczekiwań, może nie mieć tyle czasu, ile trzeba, by dane zadanie wykonać – musicie być na to przygoto-

wani. **Wolontariuszowi można odmówić, ale w sposób delikatny, z uzasadnieniem, docenieniem jego/jej chęci pracy.** Porozmawiajcie o takiej możliwości już na początku rozmowy. Może też przemyślcie, do jakiej pracy skierować taką osobę, by jej zapał i potencjał się nie zmarnowały.

6. KONTRAKT

Oczekiwania potencjalnych wolontariuszy i Wasze spotkały się, chcecie współpracować. Potrzebny jest więc kontrakt: ustalenie obowiązków i przywilejów, zakresu zadań i odpowiedzialności, sposobu komunikacji z koordynatorem/ką, zasad współpracy w zespole. Potem – spisanie umowy (porozumienia o wolontariacie). Wreszcie – wprowadzenie do zespołu, poznanie wzajemne, przygotowanie „stanowiska pracy”. **Kontrakt ma być szczery, klarowny, uczciwy!**

7. SYSTEMATYCZNA PRACA Z WOLONTARIUSZAMI

Tu jest i motywowanie, i rozliczanie z zadań, i organizowanie spotkań dla wolontariuszy, ale też zespołu i wolontariuszy. W pracy wolontariackiej ważna jest **identyfikacja z misją i działaniami instytucji – dajcie im poczuć się częścią zespołu!** Różnych ludzi motywują różne rzeczy, jednak nic nie zastąpi osobistego kontaktu z wolontariuszem i autentycznego zainteresowania jego/jej sprawami. Bądźcie przygotowani też na trudności – np. konflikty z udziałem wolontariuszy i różny poziom realizacji zadań. **Pamiętajcie – wolontariusze mają prawo się u Was rozwijać i aktywnie wpływać na rozwój oferty biblioteki.**

Podsumowując, przedstawiamy **kilka zasad o których warto pamiętać, jeśli planujemy długoterminowe przedsięwzięcie z udziałem wolontariuszy.**

- Kluczem do stałej i udanej współpracy z wolontariuszami jest **związanie ich z misją i celami instytucji** (w naszym przypadku biblioteki). Ludzie nie będą pracować jako wolontariusze, jeżeli nie będą widzieli głębokiego sensu podejmowanych działań.
- Wolontariusz, poświęcając na działania w bibliotece swój czas i zaangażowanie, **chce czuć się pełnoprawnym członkiem zespołu**, osobą poważaną (nie tylko tymczasowym pomocnikiem), która ma coś do powiedzenia i która ma pewien wpływ na podejmowane decyzje.
- Praca wolontariusza powinna być dla niego **rzeczywistą szansą rozwoju**, zarówno jako możliwość podniesienia kwalifikacji czy zdobycia cennego doświadczenia, jak i w kontekście samorozwoju.

- Wolontariuszowi należy zapewnić odpowiednie wsparcie poprzez **stworzenie atmosfery zaufania i otwartości**. Motywacją do pracy wolontariackiej jest często **potrzeba kontaktów z innymi ludźmi, świadomości przynależności do grupy**. Taką funkcję wspierającą powinien pełnić koordynator/ka wolontariatu, czyli pracownik/czka biblioteki, którego/ej obowiązkiem jest koordynacja wszystkich wolontariuszy i działań wolontariackich. Często to właśnie grupowa atmosfera decyduje o tym, czy wolontariusze będą chcieli na dłużej związać się z organizacją. Cykliczne spotkania z wolontariuszami dadzą im poczucie, że nie są traktowani instrumentalnie.
- Wolontariusze powinni w bibliotece znaleźć takie miejsce, w którym będą się dobrze czuli i będą mogli najpełniej wykorzystywać swoje umiejętności. W związku z tym powierzane im **zadania muszą być jasno sprecyzowane i dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości** każdego wolontariusza.

Zachęcamy do zapoznania się z publikacją, która szczegółowo przedstawia wszystkie etapy współpracy z wolontariuszami.

Praktyczny Poradnik współpracy z wolontariuszami. Autorzy: Dagmara Gortych, Ireneusz Jundziłł, Wojciech Rustecki. Wyd. Fundacja Pracownia Badań i Innowacji Społecznych Stocznia. Warszawa 2011

http://stocznia.org.pl/www/images/pliki_do_podczepienia/Praktyczny_Poradnik_PDF_final.pdf

Wolontariat w bibliotece

informacje praktyczne i wskazówki dla bibliotekarzy

Cz. 5. Inspiracje

Zachęcamy do zapoznania się z kilkoma inspirującymi wywiadami i krótkimi artykułami bezpośrednio związanymi z wolontariatem w instytucjach. Polecamy także strony internetowe poświęcone tematyce wolontariatu.

Zarządzanie kulturą. Dom kultury i wolontariat - wybór czy przeznaczenie. O wolontariacie w domu kultury pisze Dariusz Pietrowski - Prezes Centrum Wolontariatu

<http://www.kursnakulture.pl/art,pl,zarzadzanie-kultura,99978.html>

Moda na wolontariat (dodatek do „Przekroju”)

http://www.wolontariat.org.pl/repository/Publikacje/Teksty/Moda_na_wolontariat-Przekroj_05-2011.pdf

Ewa Tłuczek. Koncepcja działań bibliotek publicznych na rzecz wolontariatu bibliotecznego

<http://www.znak.org.pl/biblioteka/?sciezka-wolontariat,16>

A może by tak zostać wolontariuszem w bibliotece? (Dolnośląska Biblioteka Publiczna)

http://www.ksiazka.net.pl/index.php?id=28&tx_ttnews%5Btt_news%5D=3954&cHash=725b75e41f

Wolontariat w Polsce – kryzysu ciąg dalszy

<http://warszawa.ngo.pl/wiadomosc/499773.html>

Przydatne strony, prezentacje i publikacje;

Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich: Katalog bibliotek oferujących staże i praktyki dla wolontariuszy http://sbp.pl/o_bibliotekach/dodaj_ogloszenie

To jest wolontariat! <http://www.tojestwolontariat.pl/>

Blogosfera wolontariuszy <http://www.pomagambo.pl/>

Centrum Wolontariatu <http://www.wolontariat.org.pl/>

Europejski Rok Wolontariatu 2011 <http://erw2011.gov.pl/pl/>

Oferty dla wolontariuszy z całej Polski <http://www.wolontariatstudencki.pl/>

Oferty współpracy z organizacjami przez Internet <http://www.e-wolontariat.pl/>

New directions for library volunteers (WebJunction)

[http://www.webjunction.org/volunteers/-](http://www.webjunction.org/volunteers/)

[/articles/content/125439117?utm_source=WhatCountsEmail&utm_medium=Crossroads&utm_campaign=2011-10%20Crossroads](http://www.webjunction.org/volunteers/-/articles/content/125439117?utm_source=WhatCountsEmail&utm_medium=Crossroads&utm_campaign=2011-10%20Crossroads)

Oprac. Katarzyna Tadeusiak-Jeznach, Olga Ślifirska