



## VRIJWILLIGERSBELEID BIBLIOTHEEK ALPHEN-CHAAM



## 1. Inleiding

De Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam is opgericht op 26 juni 2016 teneinde het bibliotheekwerk in de gemeente Alphen-Chaam te kunnen voortzetten nadat de gemeenteraad had besloten om de beschikbare middelen voor de bibliotheekwerkzaamheden drastisch te beperken. Dat was de reden dat Theek 5, de organisatie, die tot 1 juli 2016 de bibliotheek exploiteerde (met betaalde medewerkers), zich gedwongen zag de bibliotheek in Chaam te sluiten.

Als gevolg hiervan heeft de Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam de handschoen opgepakt om de bibliotheek te behouden met de inzet van een grote groep vrijwilligers.

Het bestuur heeft dit vrijwilligersbeleid opgesteld om zo duidelijk mogelijk weer te geven wat er van vrijwilligers die werkzaam zijn voor de stichting, verwacht wordt, en wat zij van het bestuur kunnen verwachten. In een afzonderlijk document is de *Gedragcode Vrijwilligers* opgenomen.

Voor organisatie en doelstellingen van de Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam verwijzen wij naar de website [www.bibliotheekalphenchaam.nl](http://www.bibliotheekalphenchaam.nl).

### **Vrijwilligerswerk in de bibliotheek**

Onder vrijwilligerswerk verstaan we werk dat in enig georganiseerd verband onverplicht en onbetaald wordt verricht ten behoeve van de samenleving. Dit betekent echter niet dat het werk vrijblijvend is. Het bestuur maakt met de vrijwilligers afspraken met betrekking tot het uitvoeren van de werkzaamheden. Vrijwilligerswerk is onbetaald, maar er kan wel sprake zijn van een vergoeding van kosten die in het kader van de werkzaamheden worden gemaakt.

De vrijwilligers voeren alle werkzaamheden uit zoals die van een medewerker in een bibliotheek met betaalde medewerkers wordt verwacht.

### **Vrijwilligersovereenkomst**

Als een vrijwilliger zich heeft aangemeld, vindt er allereerst een gesprek plaats met één van de bestuursleden. Behalve ter kennismaking is dit gesprek ook nodig om elkaars verwachtingen duidelijk te maken en de vrijwilliger goed in te lichten over de werkzaamheden. Er worden heldere afspraken gemaakt over de verwachtingen ten aanzien van inzet en beschikbaarheid. Ook worden de onderdelen van de vrijwilligersovereenkomst en de gedragscode doorgenomen en een kopie van het vrijwilligersbeleid overhandigd. Tijdens het kennismakingsgesprek komen ten minste aan de orde:

- doel, organisatie en functioneren van de bibliotheek Alphen-Chaam
- de motivatie en de verwachtingen van de vrijwilligers
- relevante opleidingen, ervaringen en vaardigheden van de vrijwilliger
- de taken van de vrijwilliger en de gevraagde tijdsinvestering
- de planning en organisatie van het werk
- rechten en plichten

- verzekeringen
- sleutelbeheer
- Gedragscode Vrijwilligers
- verklaring omtrent gedrag (VOG)



Na het overleg tussen bestuurslid en potentiële vrijwilliger informeert het bestuurslid het dagelijks bestuur. Als het dagelijks bestuur akkoord is met de inzet van de vrijwilliger, volgt een introductieperiode van 2 maanden. Deze periode is bedoeld om de vrijwilliger wegwijs te maken in de bibliotheek, maar dient ook als proefperiode. Na afloop van de proefperiode besluiten beide partijen of zij met elkaar verder willen gaan. Elke vrijwilliger ontvangt een vrijwilligersovereenkomst, waarin de afspraken die beide partijen maken over de werkzaamheden, de werktijden en de rechten en plichten staan die beide partijen hebben ten opzichte van elkaar.

De vrijwilligersovereenkomst kan door zowel de vrijwilligers als de Stichting Bibliotheek Alphen-Chaam beëindigd worden.

### **Begeleiding**

Als het over de inhoud van de uit te voeren werkzaamheden gaat noemen wij onze vrijwilligers: medewerkers.

De medewerker uitleenbeheer staat onder leiding van een Groepscoördinator.

De overige medewerkers staan onder leiding van het dagelijks bestuur.

Bij aanvang van de werkzaamheden wordt de vrijwilliger ingewerkt.

Vertrouwd worden met de werkzaamheden, impliceert:

- werken conform de handleiding met instructies
- werken met het Aura Online bibliotheekstelsel
- inzicht krijgen in de collectie en de inrichting van de bibliotheek
- het afhandelen van reserveringen van materialen
- het uitlenen, innemen en verlengen van materialen
- kennis nemen van de collectie om de leners te kunnen adviseren en helpen
- ...

## Jaargesprek

Jaarlijks vindt een gesprek plaats met een lid van het dagelijks bestuur over ervaringen, ideeën van de vrijwilliger.

- hoe de vrijwilligers het werk beleven, de werkzaamheden als zodanig, de samenwerkingen en de begeleiding
- eventuele knelpunten in het werk of in de planning
- toekomstverwachting
- suggesties en ideeën



## Communicatie

Het bestuur draagt er zorg voor dat de vrijwilligers op de hoogte zijn van belangrijke ontwikkelingen en actuele thema's die spelen binnen de bibliotheek. De vrijwilligers dienen goed bij de organisatie betrokken en geïnformeerd te zijn. Het bijwonen van werkoverleg is hiervoor noodzakelijk.

Twee maal per jaar vindt een bijeenkomst met alle vrijwilligers plaats die georganiseerd wordt door het bestuur.

## Conflicten, geschillen en gedragscode

Bij conflicten en geschillen kunnen vrijwilligers terecht bij het dagelijks bestuur. Indien dit niet voldoende oplossing biedt, kunnen de vrijwilligers zich wenden tot het Bestuur van de Stichting.

De vrijwilliger conformeert zich aan de geldende omgangsvormen binnen de bibliotheek Alphen-Chaam en de van toepassing zijnde gedragscode (zie afzonderlijk document). De vrijwilliger zal bij het verrichten van de werkzaamheden het belang van de bibliotheek te allen tijde in ogenschouw nemen.