



## Vrijwilligersbeleid Bibliotheek Dalfsen

**2024-2026**

november 2024

# Inhoud

Inleiding .....	3
Hoofdstuk 1: Uitgangspunten .....	3
1.1 Definitie van vrijwilligerswerk .....	3
1.2 Missie en visie .....	3
1.3 Doelstellingen van het vrijwilligersbeleid .....	3
Hoofdstuk 2: Organisatie van het vrijwilligerswerk .....	5
2.1 Werving .....	5
2.2 Selectie .....	5
Kennismaking .....	5
Bevestiging van de afspraken .....	5
VOG .....	5
Geheimhouding .....	5
De taak, functie, verantwoordelijkheid en bevoegdheid .....	5
2.3 Waardering en (im)materiële beloningen .....	6
Attentieregeling .....	6
Onkostenvergoeding .....	6
Reiskostenvergoeding .....	6
Verzekeringen .....	7
Vrijwilligerswerk en een uitkering .....	7
2.4 Facilitering .....	7
Begeleiding .....	7
Voortgangsgesprekken .....	7
Beëindiging van de samenwerking .....	7
2.5 Professionalisering .....	7
2.6 Veilige werkomgeving .....	8
2.7 Medezeggenschap .....	8
2.8 Evaluatie .....	8
Bijlagen .....	8

## Inleiding

Voor de Stichting Openbare Bibliotheek Dalfsen-Nieuwleusen (hierna de bibliotheek) zijn vrijwilligers onmisbaar. Zij dragen bij aan de missie van de bibliotheek om een centrale plek in de gemeente Dalfsen te zijn waar iedereen terecht kan voor persoonlijke ontwikkeling, waar iedereen mee kan doen en op eigen wijze kan bijdragen aan de maatschappij.

Voor de bibliotheek is het essentieel dat er voldoende bekwame vrijwilligers zijn die in een prettige werkomgeving hun talenten kunnen delen met anderen. Daarvoor formuleren we hierna een duidelijk en haalbaar beleid: het waarom, hoe en wat van het vrijwilligersbeleid.

## Hoofdstuk 1: Uitgangspunten

### 1.1 Definitie van vrijwilligerswerk

De definitie van vrijwilligerswerk, zoals die door de rijksoverheid wordt gehanteerd, luidt als volgt:

*“Werk dat in enig georganiseerd verband, onverplicht en onbetaald, wordt verricht ten behoeve van andere mensen of de samenleving, zonder dat degene die het verricht daarvan in zijn of haar levensonderhoud afhankelijk is.”*

Vrijwilligerswerk gaat om een ruilrelatie. Vrijwilligers brengen hun tijd, kennis en vaardigheden in en ontvangen in ruil daarvoor waardering, contact en verantwoordelijkheid.

### 1.2 Missie en visie

Vrijwilligers zijn onmisbaar. Zonder vrijwilligers is er geen bibliotheek. Ze maken het mogelijk een belangrijk deel van het beleid van de bibliotheek te realiseren. Doordat ze uit de verschillende kernen van onze gemeente komen en uit verschillende geledingen van onze samenleving, dragen ze bovendien bij aan een sterkere verbinding van de bibliotheek met de mensen in de gemeente Dalfsen.

De missie van het vrijwilligersbeleid kun je dan ook kort en krachtig omschrijven als met, voor en door elkaar: Samen *met* de inwoners van Dalfsen maken we kennis en vaardigheden *voor* hen beschikbaar *door* de inzet van vrijwilligers.

De bibliotheek biedt een grote verscheidenheid aan vrijwilligerswerkzaamheden aan en staat open voor vrijwilligers van diverse leeftijden, afkomst en achtergrond. De bibliotheek zet vrijwilligers voornamelijk in op vraag en behoefte van de bibliotheek. Daarnaast is er ruimte, binnen de mogelijkheden van begeleiding, om ervaring op te doen in een vrijwilligersrol.

Met alle vrijwilligers worden duidelijke afspraken gemaakt over hun werkzaamheden en tijdsinzet. Het uitgangspunt hierbij is dat de wensen en mogelijkheden van de individuele vrijwilliger aansluiten bij die van de bibliotheek. De bibliotheek staat open voor vrijwilligers die speciale expertise en vaardigheden in willen brengen die de dienstverlening van de bibliotheek ten goede komen.

### 1.3 Doelstellingen van het vrijwilligersbeleid

Om deze missie te kunnen realiseren is het nodig om voldoende vrijwilligers te kunnen inzetten die bovendien beschikken over de juiste competenties. De bibliotheek wil ervoor zorgen dat ze in een plezierige werkomgeving anderen kan laten profiteren van hun inzet en talenten. De vrijwilligers moeten zich daarbij voldoende gefaciliteerd en gewaardeerd weten door de bibliotheek. Het is dan

ook belangrijk dat de vrijwilligers precies weten wat hun taken, verantwoordelijkheden en grenzen zijn.

Voor het bereiken van de doelstellingen onderscheiden we de volgende aspecten: werving, selectie, waardering, facilitering, professionalisering, veilige werkomgeving en medezeggenschap. Daarbij zijn veiligheid en transparantie als randvoorwaarden onmisbaar. We formuleren hierna voor elk van deze aspecten realistische doelen die we tweejaarlijks evalueren. In hoofdstuk 2 worden deze doelen verder uitgewerkt.

#### *Werving*

De bibliotheek zorgt ervoor dat er voldoende vrijwilligers zijn, passend bij het beleid van de bibliotheek.

#### *Selectie*

De bibliotheek hanteert een heldere omschrijving van de taken en verantwoordelijkheden van de vrijwilliger en kiest mensen uit die in dat profiel -kunnen gaan- passen.

#### *Waardering*

De bibliotheek laat blijken de inzet van de vrijwilligers te waarderen door het aanbieden van (im)materiële beloningen.

#### *Facilitering*

De bibliotheek zorgt voor een goed te bereiken coördinator die aanspreekpunt en vraagbaak is voor alle vragen en problemen ten aanzien van het werk van de vrijwilligers.

Regelmatig worden de taken en werkomstandigheden van de vrijwilligers met hen geëvalueerd.

De bibliotheek zorgt ervoor dat de vrijwilligers voor de uitvoering van hun taken kunnen beschikken over voldoende middelen (opleiding, materialen, ruimte, apparatuur).

#### *Professionalisering*

De bibliotheek organiseert regelmatig activiteiten (cursussen, trainingen, intervisie) waarmee de vrijwilligers de deskundigheid die nodig is voor het uitvoeren van hun taken -verder- kunnen ontwikkelen. Ze nodigt de vrijwilligers daarvoor nadrukkelijk uit.

#### *Veilige werkomgeving*

De bibliotheek zorgt ervoor dat de werkomgeving voldoet aan de wettelijke eisen voor veiligheid zodat de vrijwilligers hun werk veilig kunnen verrichten.

#### *Medezeggenschap*

Vrijwilligers beschikken over voldoende informatie om hun taken uit te kunnen voeren. Ze worden regelmatig uitgenodigd mee te denken over het verbeteren van hun werkomstandigheden en de invulling van hun taken.

## Hoofdstuk 2: Organisatie van het vrijwilligerswerk

In dit hoofdstuk werken we de in paragraaf 1.3 geformuleerde doelstellingen uit.

### 2.1 Werving

De beroepskrachten die optreden als vrijwilligerscoördinatoren zijn verantwoordelijk voor de inventarisatie en beschrijving van de werkzaamheden die door vrijwilligers kunnen worden uitgevoerd. Zij zijn ook verantwoordelijk voor het werven van voldoende en bekwame vrijwilligers. Zij kunnen daarbij onder meer gebruik maken van de volgende kanalen:

- warme contacten in de netwerken van de teamleden;
- een advertentie op de website en in de nieuwsbrief van de bibliotheek;
- posters/narrowcasting in de vestigingen;
- lokale- en social media;
- het vrijwilligerspunt.

Daarnaast kunnen vrijwilligers een open sollicitatie sturen via de website van de bibliotheek of zich per mail, telefonisch of in de bibliotheek (aan)melden.

### 2.2 Selectie

#### *Kennismaking*

Met iedere kandidaat vrijwilliger vindt een intake/kennismakingsgesprek plaats. Tijdens dit gesprek wordt besproken of het aangeboden vrijwilligerswerk bij het profiel van de kandidaat past en andersom. Na afloop van het gesprek wordt afgesproken of en wanneer het vrijwilligerswerk start en wanneer een vervolggesprek plaatsvindt om het functioneren te bespreken.

#### *Bevestiging van de afspraken*

Als de vrijwilliger en de bibliotheek besluiten om met elkaar verder te gaan, dan maken ze een samenwerkingsovereenkomst (bijlage 1) op waarin onderstaande zaken zijn vastgelegd:

- de beschrijving van de werkzaamheden;
- wie verantwoordelijk is voor de uit te voeren werkzaamheden;
- hoe de begeleiding door beroepskrachten wordt georganiseerd;
- de algemeen geldende afspraken en regels omtrent introductie en proefperiode, begeleiding, verzekeringen, onkostenvergoeding, vakanties, ziekte en geheimhoudingsplicht.

#### *VOG*

Alle vrijwilligers moeten voor aanvang van de werkzaamheden beschikken over een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Zie bijlage 2 voor een toelichting over werkwijze en de regels.

#### *Geheimhouding*

De bibliotheek is gehouden aan de wet op de privacy (AVG). De vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage 1) zegt daarover: "De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht tot strikte geheimhouding over alles wat de vrijwilliger over de organisatie en de klanten te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden."

#### *De taak, functie, verantwoordelijkheid en bevoegdheid*

De vrijwilliger werkt alleen, met collega-vrijwilligers en/of beroepskrachten. De vrijwilliger is aanspreekbaar op de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden. De beroepskracht is

eindverantwoordelijk voor het realiseren van de in het beleidsplan geformuleerde doelen en in het actieplan uitgewerkte activiteiten.

Als de werkzaamheden worden uitgevoerd door een vrijwilliger, dan wordt de taak en de verantwoordelijkheid om die taak naar behoren uit te voeren aan de betreffende vrijwilliger gedelegeerd. Vanzelfsprekend vindt deze delegering plaats op basis van wederzijdse wensen en de kennis en vaardigheden van de vrijwilliger en binnen de grenzen van het vrijwilligersbeleid. De beroepskracht blijft altijd eindverantwoordelijk voor de uitvoering en het resultaat. Voor de meest voorkomende werkzaamheden zijn profielschetsen opgesteld (bijlage 3).

### 2.3 Waardering en beloning

De bibliotheek verstrekt geen geldelijke vergoeding voor het vrijwilligerswerk maar wil wel haar waardering voor het werk duidelijk maken. Dat doet ze door de volgende regelingen voor alle bij de bibliotheek werkzame vrijwilligers:

#### *Attentieregeling*

De bibliotheek biedt de volgende attenties aan:

##### *Bibliotheekabonnement*

Elke vrijwilliger ontvangt na het tekenen van de vrijwilligersovereenkomst een gratis lidmaatschap van Bibliotheek Dalfsen. Het gratis lidmaatschap wordt twee maanden na het beëindigen van de werkzaamheden stopgezet.

##### *Eindejaar-/kerstattentie*

Elke vrijwilliger ontvangt aan het einde van het jaar een attentie.

##### *Ziekte*

Bij ziekte (langer dan drie weken) en een ziekenhuisopname ontvangt de vrijwilliger bloemen of een andere attentie ter waarde van max. € 15,-.

##### *Afscheid*

Bij vertrek van een vrijwilliger ontvangt deze:

- a. bij 1-5 jaar: bloemen en/of een cadeaubon ter waarde van € 15,-
- b. bij 5-10 jaar: bloemen en/of een cadeaubon ter waarde van € 25,-
- c. langer dan 10 jaar: bloemen en/of een cadeaubon ter waarde van € 35,-

##### *Overlijden*

Bij overlijden van een partner of kind van een vrijwilliger stuurt de bibliotheek de betreffende vrijwilliger een kaart en/of brengt een bezoekje. Bij overlijden van een vrijwilliger zorgt de bibliotheek voor een kaart voor de nabestaanden en/of bezoekt de begrafenis/crematie.

#### *Onkostenvergoeding*

De kosten die de vrijwilliger maakt voor de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden kunnen worden vergoed. Hierover worden vooraf afspraken gemaakt met de verantwoordelijke coördinator.

#### *Reiskostenvergoeding*

De bibliotheek streeft ernaar om vrijwilligers zoveel mogelijk in de eigen kern in te zetten. In bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken en worden de reiskosten op basis van 0,23 cent per kilometer vergoed. Hiertoe dient een declaratieformulier ingevuld te worden.

### *Verzekeringen*

De vrijwilligers zijn verzekerd op de VNG-vrijwilligersverzekering die door de gemeente Dalfsen t.b.v. de vrijwilligers is afgesloten. Met uitzondering van de ongevallenverzekering biedt de polis secundaire dekking. Deze dekkingen zijn alleen van kracht voor zover de schade niet is gedekt door een andere (eigen) verzekering. Nadere informatie, hoofdlijnen van dekking, contactpersonen en brochures zijn te vinden op de website van het Vrijwilligerspunt: [www.vrijwilligerspuntdalfsen.nl](http://www.vrijwilligerspuntdalfsen.nl) (kopje: "Vrijwilligersverzekering"). Daar is ook het schadeformulier te vinden.

### *Vrijwilligerswerk en een uitkering*

De bibliotheek adviseert vrijwilligers met een uitkering altijd vooraf te overleggen met de uitkeringsinstantie over toestemming voor het verrichten van vrijwilligerswerk en de geldende voorwaarden. De bibliotheek heeft een ANBI-status.

## 2.4 Facilitering

### *Begeleiding*

Iedere vrijwilliger wordt aan een coördinator gekoppeld. Dit is de beroepskracht die verantwoordelijk is voor de werkzaamheden van de vrijwilliger. De coördinator werkt nieuwe vrijwilligers in voor het verrichten van de werkzaamheden en zet in voorkomende gevallen een ervaren vrijwilliger in. Er is tijdens de uitvoering van de werkzaamheden een beroepskracht bereikbaar om vragen te beantwoorden.

### *Voortgangsgesprekken*

Minimaal eenmaal per jaar vindt een voortgangsgesprek plaats tussen vrijwilliger en de coördinator. Deze gesprekken hebben als doel de wederzijdse samenwerking te evalueren en wensen te inventariseren. Dit kan plaatsvinden in de vorm van een individueel (telefonisch) gesprek of als groepsgesprek als de vrijwilliger in een team werkt. Ter sprake komen onder andere werkomstandigheden, samenwerking, werkmateriaal, wensen en behoeften voor de toekomst en mate van ontplooiing van de vrijwilliger(s). De coördinator initieert het gesprek. Buiten dit jaarlijkse voortgangsgesprek is het voor een vrijwilliger en coördinator altijd mogelijk een tussentijds gesprek te voeren.

### *Beëindiging van de samenwerking*

Als de vrijwilliger of de bibliotheek afscheid willen nemen, dan wordt er een afscheidsgesprek gevoerd door de coördinator met de vrijwilliger. In het gesprek wordt de samenwerking geëvalueerd en worden afspraken gemaakt als de vrijwilliger nog bij de organisatie betrokken wil blijven in andere activiteiten. Eventuele gesignaleerde knelpunten worden naderhand besproken in de organisatie. Er wordt als regel een opzegtermijn van een maand aangehouden.

## 2.5 Professionalisering

De bibliotheek organiseert twee keer per jaar een (verplichte) startbijeenkomst voor alle nieuwe beroepskrachten en vrijwilligers waarin Bibliotheek Dalfsen wordt geïntroduceerd. Daarnaast organiseert de coördinator minimaal één keer per jaar een thema- of intervisiebijeenkomst voor vrijwilligers. Zij worden geacht daaraan deel te nemen.

De vrijwilligers van de bibliotheek kunnen daarnaast via hun bibliotheekabonnement gratis gebruik maken van onlinetrainingen.

Tot slot biedt de bibliotheek waar mogelijk scholing en training aan die noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van het vrijwilligerswerk. Dit gebeurt altijd in overleg met de vrijwilliger. Bij veranderende

eisen aan de functie en werkzaamheden kan bijscholing verplicht gesteld worden. De coördinatoren zijn verantwoordelijk voor de scholing van de vrijwilligers. Zij bepalen en bespreken met de vrijwilligers wat gewenst en/of nodig is.

## 2.6 Veilige werkomgeving

De bibliotheek zorgt ervoor dat de werkomgeving voldoet aan de wettelijke eisen voor veiligheid zodat de vrijwilligers hun werk veilig kunnen verrichten. Dit betekent dat naast de aanwezigheid van een fysiek veilige omgeving en veilige materialen men zich ook veilig moet kunnen voelen in de omgang met collega's en bezoekers. Dit geldt voor alle mensen die voor de bibliotheek actief zijn. Er is een preventiebeleid en een door de vrijwilliger te tekenen gedragscode opgesteld (zie bijlage 4). In deze documenten is informatie te vinden over omgangsregels, ongewenst gedrag, seksueel misbruik, vertrouwenspersoon, aanstellingsbeleid vrijwilligers en meldprotocol.

## 2.7 Medezeggenschap

Vrijwilligers moeten over voldoende informatie beschikken om hun taken uit te kunnen voeren. Ze worden daarvoor regelmatig uitgenodigd mee te denken over het verbeteren van hun werkomstandigheden en de invulling van hun taken. Als er veel vrijwilligers met dezelfde taken samenwerken, organiseert de coördinator een overleg. Adviezen van de vrijwilligers worden door de betreffende coördinatoren (en indien relevant ook door de directie) meegewogen in hun beslissingen.

Daarnaast kent de bibliotheek een Vrijwilligersraad (VR). De VR behartigt de belangen van de vrijwilliger en is mede besluitvormend op het gebied van vrijwilligersbeleid. De VR wordt geïnformeerd door de directeur en stelt zichzelf ook op de hoogte van het reilen en zeilen in de bibliotheek en de mate waarin en de manier waarop vrijwilligers daarbij worden ingezet en gefaciliteerd. De directeur spreekt tenminste jaarlijks met de VR – of zoveel vaker als gewenst- zowel op verzoek van de VR als op initiatief van de directeur.

## 2.8 Evaluatie

Het vrijwilligersbeleid wordt om de twee jaar geëvalueerd met de coördinatoren en de VR. Indien er vanuit de organisatie eerder signalen komen voor verbeterpunten, dan zijn de coördinatoren en de VR aanspreekpunt. Waar nodig in het belang van de organisatie of vrijwilligers is er aanpassing mogelijk.

## Bijlagen

De bijlagen zijn op te vragen bij de vrijwilligersadministratie:

[vrijwilligersadministratie@bibliotheekdalfsen.nl](mailto:vrijwilligersadministratie@bibliotheekdalfsen.nl)

Bijlage 1: Vrijwilligersovereenkomst

Bijlage 2: Procedure aan- en afmelding vrijwilliger en aanvraag VOG

Bijlage 3: Profielschets van de meest voorkomende werkzaamheden

Bijlage 4: Gedragscode