

Министерство культуры и архивного дела Сахалинской области

Государственное бюджетное учреждение культуры
«Сахалинская областная детская библиотека»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 08.02.2023 № 20

директора ГБУК «Сахалинская
областная детская библиотека»



Н. П. Чаус

ПОЛОЖЕНИЕ
о деятельности волонтерского центра
«Библиодруг»

Составитель:

Казанцева В. В.

Южно-Сахалинск

2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации и осуществления волонтерской (добровольческой) деятельности Волонтерского центра «Библиодруг» в Государственном бюджетном учреждении культуры «Сахалинская областная детская библиотека» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», Всемирной декларацией добровольчества (2001 г.), Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года».

2. Основные понятия и принципы

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. Волонтеры – лица, достигшие совершеннолетия (18 лет), или лица, достигшие 8 лет и осознанно участвующие в волонтерской (добровольческой) деятельности с согласия одного из родителей (законных представителей), органа опеки или попечительства, безвозмездно осуществляющие волонтерскую (добровольческую) деятельность в Учреждении.

2.1.2. Волонтерская (добровольческая) деятельность – форма социального служения, осуществляемая по свободному волеизъявлению граждан, направленная на бескорыстное оказание социально значимых услуг на местном, национальном или международном уровне, способствующая личностному росту и развитию выполняющих эту деятельность граждан (волонтеров).

2.1.3. Личная книжка волонтера – документ, предназначенный для учета волонтерской деятельности, содержит сведения об участии волонтера в волонтерской (добровольческой) деятельности, его поощрениях и дополнительной подготовке.

2.1.4. Участники волонтерской (добровольческой) деятельности – волонтеры, руководители волонтерского центра, благополучатели.

2.1.5. Волонтерский центр «Библиодруг» (далее – Центр) – объединение волонтеров, действующее на базе Учреждения.

2.1.6. Руководитель (ответственный за деятельность волонтерского Центра) – лицо, отвечающее за привлечение добровольцев, организацию их работы и координацию их деятельности.

2.1.7. Благополучатели – граждане или организации различной организационно-правовой формы и формы собственности, получающие помощь волонтеров.

2.2. Под волонтерами в Учреждении понимаются:

2.2.1. Лица, достигшие совершеннолетия (18 лет), или лица, достигшие 8 лет и осознанно участвующие в волонтерской (добровольческой) деятельности с согласия одного из родителей (законных представителей).

2.2.2. Волонтеры Учреждения.

2.2.3. «Серебряный волонтер» – человек в возрасте 55 лет и старше, добровольно и безвозмездно, участвующий в волонтерской (добровольческой) деятельности.

2.2.4. Инклюзивное добровольчество (волонтерство).

2.3. Волонтерская (добровольческая) деятельность Центра осуществляется гражданами на основе следующих принципов:

– добровольность (волонтерская деятельность осуществляется только по собственной инициативе волонтера);

– безвозмездность (волонтерская деятельность не оплачивается и не является альтернативой оплачиваемой работе);

– ответственность (волонтер несет ответственность за свою работу, её качество и соблюдение установленных сроков);

– законность (деятельность волонтера не должна противоречить законодательству Российской Федерации).

3. Цели и задачи

3.1. Волонтерская деятельность в Учреждении осуществляется в целях:

- поддержки общественно значимых социокультурных инициатив, библиотечных проектов и программ;
- сохранения и развития культурных традиций, пропаганды культурных ценностей на местном, региональном и федеральном уровнях;
- предоставления возможности гражданам проявить себя, реализовать свой творческий потенциал и получить заслуженное признание посредством их вовлечения в социокультурную практику.

3.2. К задачам Центра относятся:

- создание условий для интеграции направлений работы волонтерского центра в деятельность Учреждения;
- мотивирование членов волонтерского центра на базе Учреждения к активному участию в библиотечных проектах и программах;
- обучение граждан, в том числе молодежи, определенным трудовым навыкам и стимулирование профессиональной ориентации и профессионального развития;
- оказание содействия людям старшего возраста в получение навыков самореализации и самоорганизации для решения социокультурных задач;
- гуманистическое воспитание, распространение идей и принципов социокультурного развития среди населения;
- создание эффективной системы поддержки волонтерской (добровольческой) деятельности сотрудников, реализуемой в форме волонтерских акций и волонтерских проектов;
- создание и внедрение механизмов нематериальной мотивации и поощрения сотрудников, участвующих в практике корпоративного волонтерства.

4. Направления и формы волонтерской деятельности

4.1. Основными направлениями волонтерской деятельности в Учреждении являются:

- организация акций в поддержку библиотечных проектов и программ;
- создание положительного имиджа Учреждения и общественное признание его деятельности путём пропаганды достигнутых результатов.

4.2. Волонтерская (добровольческая) деятельность в Учреждении имеет следующие формы: разовые мероприятия и акции, концертные программы, проекты и гранты, целевые программы, благотворительные сезоны.

4.3. Волонтерская деятельность в Учреждении имеет следующие направления:

- участие волонтеров в организации и проведении культурно-массовых мероприятий;
- участие волонтеров в библиотечных проектах, фестивалях, акциях;
- участие волонтеров в издательской деятельности;
- участие волонтеров в подготовке и реализации просветительских программ;

4.4. Волонтерский Центр может реализовывать иные направления деятельности и использовать в своей работе иные формы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, другим нормативным правовым актам, а также уставу Учреждения.

5. Организация деятельности Центра

5.1. Центр создается на основании приказа директора Учреждения.

5.2. В своей деятельности Центр руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- Уставом Учреждения;
- планом работы Учреждения;
- локальными актами Учреждения;
- настоящим Положением.

5.3. Для вступления в Центр волонтер подаёт заявление и заполняет анкету согласно Приложению 1 и Приложению 2 к настоящему Положению. Решение о приёме волонтера для участия в деятельности Центра принимает

непосредственно руководитель Центра. Информация о деятельности Центра размещается на официальном сайте Учреждения и является общедоступной.

5.4. Деятельность Центра определяется ежегодным планом работы Учреждения, утверждаемым руководителем Учреждения.

5.5. Центр имеет свою атрибутику (форменную одежду с символикой волонтерского центра).

5.6. Творческо-организационная работа Центра предусматривает:

- привлечение в коллектив участников на добровольной основе в свободное от учёбы (работы) время;

- организацию и проведение обучающих занятий путём привлечения спонсоров и сторонних организаций;

- добросовестное выполнение участниками поручений, воспитание бережного отношения к имуществу Учреждения;

- проведение не реже одного раза в квартал и в конце календарного года общего собрания с подведением итогов работы;

- накопление методических материалов, а также материалов, отражающих деятельность Центра (планы, отчёты, альбомы, макеты, программы, афиши, рекламы, буклеты, фото-, аудио-, видеоматериалы и т.д.).

5.7. Контроль за деятельностью Центра осуществляет директор Учреждения. В случае его отсутствия (отпуск, командировка, больничный), – лицо его замещающее.

5.8. Непосредственное руководство Центром осуществляет руководитель, который назначается директором Учреждения.

5.9. Руководитель Центра несет персональную ответственность за организацию и содержание его деятельности, результаты работы.

5.10. Руководитель Центра:

- проводит набор волонтеров с учётом личной инициативы граждан;

- ежегодно, с учётом плана мероприятий Учреждения, составляет и корректирует план работы Центра, с учётом возможностей и интересов его членов, согласует его с руководителем Учреждения

– направляет деятельность Центра в созидательное русло, обеспечивая его активное участие в библиотечных мероприятиях в соответствии с планом работы Учреждения;

– осуществляет контакты с другими волонтерскими формированиями;

– представляет годовой отчет о деятельности Центра директору Учреждения;

– постоянно повышает свой профессиональный уровень, участвует в мероприятиях по повышению квалификации не реже 1 раза в 3 года.

6. Порядок оформления личных электронных книжек волонтера

6.1. Оформление личной электронной книжки волонтера осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном федеральном сайте «Добро.ру» <https://dobro.ru/> .

6.2. Для получения волонтерской книжки волонтеру необходимо зарегистрироваться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном федеральном сайте «Добро.ру» <https://dobro.ru/> и получить личный идентификационный номер волонтера.

6.3. Руководитель Центра вносит в волонтерскую электронную книжку и журнал учёта сведения о выполняемых видах добровольческой деятельности, выполненных объёмах работ (в часах), поощрениях и дополнительной подготовке волонтеров.

6.4. Журнал учета волонтерской деятельности в Учреждении создается и ведётся руководителем Центра в электронном виде в формате .xlsx, на защищенном сервере Учреждения, на основе следующей информации:

– фамилия, имя, отчество;

– дата и содержание мероприятия;

6.5. Волонтерам присваиваются идентификационные номера при регистрации на едином информационном портале Добро.ру.

7. Права и обязанности волонтеров

7.1. Волонтер в составе Центра имеет право:

- получать, заверенную руководителем Центра, информацию из электронной волонтерской книжки, справки, характеристики о своей добровольческой деятельности;
- получать всю необходимую информацию, оборудование, а также материальные средства для выполнения поставленных перед ним задач;
- вносить предложения при обсуждении форм и методов осуществления волонтерской деятельности;
- на признание и благодарность за свой труд;
- на получение дополнительных знаний, необходимых волонтеру для выполнения возложенных на него задач;
- -отказаться от выполнения задания (с указанием уважительной причины);
- прекратить свою волонтерскую деятельность.

7.2. Волонтер обязан:

- чётко и добросовестно выполнять порученное ему задание;
- знать, уважать и следовать принципам волонтерской деятельности в Учреждении;
- беречь материальные ресурсы, предоставленные Учреждением для выполнения волонтерской деятельности;
- уведомить Учреждение о своём желании прекратить волонтерскую деятельность.

8. Права и обязанности руководителя Центра

8.1. Руководитель Центра на базе Учреждения имеет право:

- вносить предложения по улучшению, совершенствованию деятельности Центра;
- получать всестороннюю помощь и поддержку от Учреждения;
- устанавливать контакты с другими культурными и общеобразовательными учреждениями, а также общественными

организациями для реализации совместных волонтерских проектов и программ;

– знакомиться с работой аналогичных формирований и перенимать их опыт работы;

8.2. Руководитель Центра обязан:

– вести журнал учёта работы деятельности Центра согласно Приложению 3 к настоящему Положению;

– способствовать созданию условий личностной самореализации волонтеров, в том числе за счёт организации участия в акциях, мероприятиях, смотрах, конкурсах, фестивалях различного уровня;

– воспитывать у волонтеров бережное отношение к помещениям, оборудованию, инструментам и материалам Учреждения.

9. Права и обязанности Учреждения

9.1. Учреждение имеет право:

– получать от руководителя Центра отчёты о проделанной работе;

– требовать уважительного отношения к персоналу и имуществу;

– предоставлять возможность для получения волонтерами дополнительной подготовки, необходимой для успешного осуществления их деятельности;

– отказаться от услуг отдельного волонтера при невыполнении им порученного задания, нарушении дисциплины, некорректном поведении.

9.2. Учреждение обязано:

– создать волонтерам в составе Центра все необходимые условия для деятельности;

– разъяснять волонтерам их права и обязанности;

– обеспечить безопасность волонтеров в ходе пребывания в Учреждении и за его пределами при проведении мероприятий;

– предоставить волонтерам необходимую для выполнения ими заданий информацию о деятельности Учреждения;

– разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе волонтерской деятельности;

– проводить семинары и тренинги, необходимые для выполнения определённого вида волонтерской деятельности.

10. Мотивация волонтеров к участию в волонтерской деятельности

10.1. С целью обеспечения системы мотивации волонтеров к волонтерской деятельности в библиотеке предусматриваются следующие мероприятия:

– выявление и поощрение лучших волонтеров Центра;

– организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для волонтеров в рамках Дня волонтера;

– рекомендация и содействие участию волонтеров в региональных, всероссийских и международных конкурсах и мероприятиях.

10.2. По мере развития волонтерского движения могут быть выработаны дополнительные формы мотивации волонтеров и руководителей волонтерских формирований.

11. Требования к волонтеру

– готовность способствовать развитию Учреждения на добровольной основе;

– готовность участвовать во внутренней жизни Учреждения;

– способность нести ответственность за себя и свою деятельность, за посетителей Учреждения;

– знание иностранных языков (желательно);

– знание направлений деятельности Учреждения (помощь в организации мероприятий, информационное обслуживание и т.д.);

– способность работать в коллективе;

– коммуникабельность и обучаемость;

– уважение к представителям других культур и рас национальностей.

12. Конфиденциальность информации

12.1. Волонтер и Учреждение, как организатор добровольческой (волонтерской) деятельности, обязаны не разглашать ставшие им известными в ходе осуществления добровольческой (волонтерской) деятельности сведения, составляющие специально охраняемую законом тайну.

12.2. Волонтер при подаче анкеты на бумажном носителе заполняет «Согласие на обработку персональных данных» (Приложение 4). Если волонтер не достиг возраста 18 лет, «Согласие на обработку персональных данных» заполняется его родителем или иным законным представителем (Приложение 5).

Приложение 1
к Положению о деятельности волонтерского центра «Библиодруг»
в ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека»

Директору
ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека»
Н. П. Чаус

_____ (Ф.И.О.)

заявление.

Прошу Вас зарегистрировать меня в качестве волонтера волонтерского центра «Библиодруг» в Государственном бюджетном учреждении культуры «Сахалинская областная детская библиотека»

Дата _____

Подпись _____

Приложение 2

к Положению о деятельности волонтерского центра «Библиодруг»
в ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека»

Анкета волонтера ГБУК «Сахалинская областная детская библиотека»

| | |
|--|--|
| Дата регистрации | |
| Фамилия | |
| Имя | |
| Отчество | |
| Дата рождения | |
| Учебное заведение | |
| Класс/факультет/ специальность | |
| Место работы (при наличии) | |
| Должность | |
| Контактный телефон | |
| E-mail | |
| Опыт участия в добровольческой деятельности (название мероприятия и функции на них) | |
| Стаж участия в добровольческой деятельности за все время | |
| Какие направления работы библиотеки вам интересны? (возможны несколько вариантов) | <ul style="list-style-type: none"> ● участие в организации и проведении культурно-массовых мероприятий; ● участие в проектах, фестивалях, акциях; ● участие в издательской деятельности; ● участие волонтеров в научно-исследовательской деятельности. |
| Информация о прохождении кандидатом в волонтеры специального обучения (тренингов, курсов, лагерей активов и др.) | |
| У вас есть профессиональные качества или практические навыки, которые вы хотите или можете | |

| | |
|--|--|
| применять, участвуя в волонтерской деятельности? | |
| Знание иностранных языков (название языка и уровень владения) | |
| Размер одежды | XS (42) S (44) M (46) L (48) XL (50) Другое |
| Дополнительная информация, которую Вы считаете нужным сообщить | |

Дата _____

Подпись _____

Приложение 4
к Положению о деятельности волонтерского центра «Библиодруг»

Директору
государственного бюджетного учреждения культуры
«Сахалинская областная детская библиотека»
Чаус Наталье Петровне

ФИО (полностью);

зарегистрированного(ой) по адресу:

(область, город, улица, дом, квартира)
_____;

Паспорт:

(дата его выдачи, кем выдан, код
_____ подразделения)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления волонтерской деятельности Волонтерского центра «Библиодруг» в государственном бюджетном учреждении культуры «Сахалинская областная детская библиотека», даю согласие государственному бюджетному учреждению культуры «Сахалинская областная детская библиотека» (ОГРН 1036500622652, ИНН 6501074808), находящемуся по адресу: г. Южно-Сахалинск, проспект Мира, д. 241, на обработку моих персональных данных, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место работы/учебы;
- тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания, данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты, фотография;
- антропометрические данные (размер одежды, обуви).

Я даю согласие на безвозмездное использование фото- и видеоматериалов в следующих целях:

- публикация на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на официальных страницах учреждения в социальных сетях;
- публикация на стендах учреждения;
- публикация отчетности для вышестоящих организаций о проведении каких-либо мероприятий;

Я даю согласие на обработку учреждению, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие дает учреждению право обнародовать и в дальнейшем использовать персональные данные, а также запись с изображениями полностью или фрагментарно: воспроизводить, распространять, осуществлять публичный показ, импортировать оригиналы или экземпляры изображений в целях распространения, предоставлять оригиналы или экземпляры изображений, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения.

Я проинформирован, что государственное бюджетное учреждение культуры «Сахалинская областная детская библиотека» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Субъект персональных данных:

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению о деятельности волонтерского центра «Библиодруг»

Директору
государственного бюджетного учреждения культуры
«Сахалинская областная детская библиотека»
Чаус Наталье Петровне

_____,
ФИО (полностью);

зарегистрированного(ой) по адресу:

(область, город, улица, дом, квартира)

Паспорт:

(дата его выдачи, кем выдан, код

подразделения)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я _____
(законный _____ представитель) _____ несовершеннолетнего
_____ (Ф.И.О. и реквизиты документа,
удостоверяющего личность несовершеннолетнего) «__» ____ 20__ года рождения,
что подтверждается _____ от «__» ____ 20__ г. №
_____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О
персональных данных", п. 1 ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации, в
целях осуществления волонтерской деятельности Волонтерского центра
«Библиодруг» в государственном бюджетном учреждении культуры «Сахалинская
областная детская библиотека», дает согласие на обработку следующих
персональных данных несовершеннолетнего ребенка в государственном бюджетном
учреждении культуры «Сахалинская областная детская библиотека» (ОГРН
1036500622652, ИНН 6501074808), находящемуся по адресу: г. Южно-Сахалинск,
проспект Мира, д. 241, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- место учебы;
- тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту
проживания и данные о фактическом месте проживания, данные номера телефона
(сотовый, домашний), адрес электронной почты, фотография;

– антропометрические данные (размер одежды, обуви).

Я даю согласие на безвозмездное использование фото- и видеоматериалов в следующих целях:

– публикация на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на официальных страницах учреждения в социальных сетях;

– публикация на стендах учреждения;

– публикация отчетности для вышестоящих организаций о проведении каких-либо мероприятий;

Настоящее согласие дает учреждению право обнародовать и в дальнейшем использовать персональные данные, а также запись с изображениями полностью или фрагментарно: воспроизводить, распространять, осуществлять публичный показ, импортировать оригиналы или экземпляры изображений в целях распространения, предоставлять оригиналы или экземпляры изображений, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что государственное бюджетное учреждение культуры «Сахалинская областная детская библиотека» гарантирует обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

« ___ » _____ 20__ г.

Родитель (законный представитель):

_____ (подпись) / _____ (Ф.И.О.)