

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «ЦГБ»

_____ А.В. Поротникова



«03 августа» г. 2018.

ПОЛОЖЕНИЕ

О волонтерской деятельности в МБУК «Центральная городская библиотека»

Петропавловск-Камчатский

2018

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность волонтеров при МБУК «ЦГБ» (далее Библиотека);
- 1.2. Настоящее Положение регламентируется следующими нормативно-правовыми актами:
 - 1.2.1. Всеобщая Декларация Волонтеров;
 - 1.2.2. Конституция Российской Федерации;
 - 1.2.3. Федеральный закон от 11 августа 1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
 - 1.2.4. Устав МБУК «ЦГБ»;
 - 1.2.5. Положение «О персональных данных» МБУК «ЦГБ»;
- 1.3. В настоящем Положении используются следующие определения:
 - 1.3.1. Волонтерская деятельность – созидательная деятельность, результатом которой является создание благ для третьих лиц и осуществляемая на добровольной безвозмездной основе;
 - 1.3.2. Волонтер – физическое лицо, оказывающее добровольно на безвозмездной основе содействие Библиотеке в осуществлении её уставных функций. Волонтер не является сотрудником Библиотеки;
 - 1.3.3. Волонтерская организация (объединение) – общественная организация, члены которой осуществляют волонтерскую деятельность;
 - 1.3.4. АИС «Волонтеры России» - интернет-сайт АНО «Ассоциация Волонтерских Центров», предназначенный для координации волонтерской деятельности в Российской Федерации, размещенный по адресу *добровольцыроссии.рф*.
 - 1.3.5. Клуб друзей – объединение волонтеров при Библиотеке, эпизодически привлекаемых для оказания помощи при проведении разовых мероприятий;
 - 1.3.6. Однократно привлекаемый волонтер – волонтер, выразивший разовое согласие на оказание помощи в отдельном мероприятии путем подачи заявки на оказание помощи через АИС «Добровольцы России»;
 - 1.3.7. Постоянный волонтер – волонтер, оказывающий на постоянной основе содействие по перечню вопросов, оговоренных в соответствующем Соглашении с волонтером;

2. Обеспечение волонтерской деятельности при Библиотеке

- 2.1. Библиотека обязана:
 - 2.1.1. Обеспечивать волонтерам комфортные и безопасные условия для волонтерской деятельности;
 - 2.1.2. Учитывать личную занятость волонтера, его физические возможности и иные аспекты, препятствующие осуществлению волонтерской деятельности;
 - 2.1.3. Обеспечивать доступ волонтера к материально-технической базе Библиотеки в рамках, достаточных для исполнения взятых волонтером к исполнению задач;
 - 2.1.4. Обеспечивать безопасность волонтера в соответствии с Положением о технике безопасности в Библиотеке;
 - 2.1.5. Обеспечивать первичный и дополнительные инструктажи волонтера в рамках, необходимых для исполнения волонтером принятых к исполнению задач;
 - 2.1.6. По просьбе волонтера вести документальный учет деятельности волонтера.
- 2.2. Библиотека вправе:
 - 2.2.1. Требовать от волонтеров добросовестного исполнения принятых им к исполнению задач;

- 2.2.2. Привлекать волонтеров к проведению совместных с организациями-партнерами Библиотеки мероприятий культурно-досугового характера;
- 2.2.3. Отказать волонтеру в участии в волонтерской деятельности в случае, если данный волонтер:
 - 2.2.3.1. Ранее безответственно относился к возложенным на себя задачам;
 - 2.2.3.2. Не подходит для исполнения текущей задачи по состоянию здоровья или иных причин, способных привести к причинению физического либо морального вреда волонтеру.
- 2.3. За обеспечение волонтерской деятельности при Библиотеке отвечает ответственное лицо (далее – куратор волонтерской деятельности), назначаемое Приказом директора Библиотеки из числа сотрудников Библиотеки;
- 2.4. Куратор волонтерской деятельности обязан:
 - 2.4.1. Осуществлять подбор волонтеров для исполнения поставленных задач;
 - 2.4.2. Вести учёт волонтеров и их деятельности;
 - 2.4.3. Проводить первичный инструктаж волонтеров;
 - 2.4.4. Осуществлять документальное обеспечение волонтерской деятельности при Библиотеке;
 - 2.4.5. Осуществлять взаимодействие с волонтерскими объединениями вне библиотеки;
 - 2.4.6. Участвовать в разрешении конфликтных ситуаций, возникающих между волонтерами и сотрудниками библиотеки.
- 2.5. Куратор волонтерской деятельности вправе:
 - 2.5.1. Привлекать сотрудников библиотеки в части:
 - 2.5.1.1. Привлечения волонтеров;
 - 2.5.1.2. Проведения дополнительных инструктажей и обучения волонтеров;
 - 2.5.1.3. Контроля исполнения волонтерами порученных заданий;
 - 2.5.2. Делегировать сотрудникам Библиотеки полномочия по координации исполнения взятых волонтерам к исполнению задач;
 - 2.5.3. Отзывать волонтеров от исполнения текущей задачи для исполнения иных поручений.
- 2.6. Сотрудники Библиотеки вправе:
 - 2.6.1. Обращаться к куратору волонтерской деятельности для привлечения волонтеров к оказанию помощи в исполнении поставленных перед сотрудниками задач. Для привлечения волонтера сотрудник Библиотеки направляет куратору волонтерской деятельности заявку согласно Приложению 1 в срок, достаточный для подбора волонтеров и проведения необходимых инструктажей.
- 2.7. Сотрудник Библиотеки обязан:
 - 2.7.1. По просьбе волонтера дополнительно информировать куратора волонтерской деятельности о задачах, выполненных волонтером сверх данного волонтеру задания.
- 2.8. Волонтер обязан:
 - 2.8.1. Добросовестно исполнять взятые на себя обязательства;
 - 2.8.2. В своей деятельности соблюдать интересы Библиотеки;
 - 2.8.3. Бережно относиться к имуществу Библиотеки и иных лиц;
 - 2.8.4. Не разглашать сведения, ставшие известными волонтеру в следствии осуществления волонтерской деятельности:
 - 2.8.4.1. Сведения, раскрытие которых регламентируются действующим законодательством Российской Федерации;
 - 2.8.4.2. Сведения, раскрытие которых регламентируется локальными нормативными актами Библиотеки;
 - 2.8.4.3. Иные сведения, разглашение которых способно нанести ущерб Библиотеке либо третьим лицам.

2.9. Волонтёр вправе:

- 2.9.1. Требовать проведения инструктажей в мере, достаточной для осуществления волонтерской деятельности;
- 2.9.2. Требовать обеспечения техники безопасности при осуществлении волонтерской деятельности;
- 2.9.3. Отказаться от исполнения ему порученных задач если:
 - 2.9.3.1. Исполнение поручения может нанести волонтеру физический либо психоэмоциональный ущерб;
 - 2.9.3.2. Исполнение поручения противоречит религиозным и иным убеждениям.
- 2.9.4. Требовать письменного подтверждения своей волонтерской деятельности в Библиотеке.

3. Однократно привлекаемые волонтеры

- 3.1. Однократно привлекаемые волонтеры – волонтеры, разово привлекаемые для содействия Библиотеке в решении определенной задачи.
- 3.2. Привлечение разовых волонтеров осуществляется направления волонтером заявления (Приложение 2), в котором указывается задача, поручаемая волонтеру, время и место исполнения порученной задачи.

4. Клуб друзей библиотеки

- 4.1. Клуб друзей формируется с целью эпизодического привлечения волонтеров к волонтерской деятельности при Библиотеке с учётом потребностей Библиотеки путем включения в Клуб друзей;
- 4.2. Клуб друзей формируется из лиц, добровольно выразивших желание оказывать безвозмездное содействие Библиотеке путем заполнения Заявления на включение в клуб друзей Библиотеки (Приложение 3);
- 4.3. Библиотека ведет учёт членов Клуба друзей согласно Приложению 4 с целью обеспечения взаимодействия с членами клуба друзей, а также привлечения волонтеров, наиболее полно подходящих для осуществления той или иной волонтерской деятельности.

5. Постоянные волонтеры

- 5.1. Постоянные волонтеры привлекаются для систематического оказания содействия Библиотеки в решении определённого круга вопросов.
- 5.2. Привлечение волонтера к постоянной волонтерской деятельности осуществляется путем заключения соглашения между волонтером и Библиотекой (Приложение 5) на основании письменного заявления от волонтера (Приложение 6).
- 5.3. В соглашении, помимо прочего, в обязательном порядке указывается:
 - 5.3.1. Перечень деятельности, осуществление которой Библиотека может поручать волонтеру;
 - 5.3.2. Лимиты времени, сверх которого Библиотека не имеет права привлекать волонтера.
- 5.4. Постоянно действующий волонтер закрепляется за сотрудником Библиотеки, ответственными за те виды деятельности, которые указаны в соглашении с волонтером.
- 5.5. В своей деятельности постоянный волонтер руководствуется поручениями сотрудника Библиотеки в мере, оговорённой в соглашении с волонтером.

6. Мотивация волонёрской деятельности

6.1. В целях поддержания мотивации волонтеров к волонтерской деятельности, библиотека:

6.1.1. Обязана:

- 6.1.1.1. По просьбе волонтера вносить сведения о волонтерской деятельности волонтера при Библиотеке в АИС «Волонтеры России»;
- 6.1.1.2. По просьбе волонтера подтверждать волонтерскую деятельность волонтера путем предоставления справки согласно Приложения 7;
- 6.1.1.3. По желанию волонтера размещать фамилию, имя и отчество волонтера на странице «Клуб друзей» официального сайта Библиотеки;
- 6.1.1.4. В приоритетном/льготном порядке предоставлять доступ к услугам библиотеки;
- 6.1.1.5. При прочих равных условиях предоставлять волонтеру приоритет в трудоустройстве;

6.1.2. Библиотека имеет право:

- 6.1.2.1. Поощрять волонтера официальными благодарственными письмами;
- 6.1.2.2. Поощрять волонтера путем включения в Почётные читатели библиотеки;
- 6.1.2.3. Поощрять волонтера ценными подарками за счёт внебюджетных средств Библиотеки, а также привлечённых средств (спонсорской, меценатской помощи);
- 6.1.2.4. Направлять волонтера на дополнительное обучение за счёт внебюджетных средств Библиотеки, а также привлечённых средств (спонсорской, меценатской помощи, грантовых средств) в случае, если данное обучение повысит качество волонтерской деятельности волонтера при Библиотеке;
- 6.1.2.5. В приоритетном порядке рассматривать кандидатуру волонтера на замещение вакантной должности;
- 6.1.2.6. Ходатайствовать о поощрении волонтера по месту работы/учебы волонтера;
- 6.1.2.7. Ходатайствовать о представлении волонтера к объявлению благодарности органов законодательной и исполнительной власти Петропавловск-Камчатского городского округа, Камчатского края, Российской Федерации

Куратору
волонтёрской деятельности
(Фамилия И. О.)

ЗАЯВКА
на привлечение волонтера

(Наименование структурного подразделения) просит направить в период с (дата, время) по (дата, время) в (наименование и адрес места привлечения волонтеров) волонтеров для в количестве (число) человек для оказания содействия в решении следующих задач:

1. (Наименование задачи);
2. (Наименование задачи);
3. (Наименование задачи).

(дата)

(Должность)
(Фамилия И.О)

Директору
МБУК «Центральная городская
библиотека»
(Фамилия И.О.)

Фамилия И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ
на осуществление волонтерской деятельности

Я, (Фамилия Имя Отчество), выражаю свое согласие на оказание на правах волонтерства содействия МБУК «Центральная городская библиотека» в решении следующих задач:

1. (Название задачи) с (дата время) по (дата время);
2. (Название задачи) с (дата время) по (дата время);
3. (Название задачи) с (дата время) по (дата время).

Со своими обязанностями и правами ознакомлен.

(дата)

_____ (Фамилия И.О.)

Директору
МБУК «Центральная городская
библиотека»
(Фамилия И.О.)

Фамилия И.О.
(телефон)
(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на включение в «Клуб друзей библиотеки»

Я, (Фамилия Имя Отчество), прошу включить меня в «Клуб друзей библиотеки» для оказания на правах волонтерства содействия МБУК «Центральная городская библиотека» в решении следующих задач по следующим направлениям (до 5):

1. (Название направление);
2. (Название направление);
3. (Название направление).

Со своими обязанностями и правами ознакомлен.

(дата)

_____ (Фамилия И.О.)

СОГЛАШЕНИЕ о волонтерской деятельности

(Фамилия Имя Отчество), паспорт серия (серия) номер (номер), именуемый (-ая) в дальнейшем Волонтер, с одной стороны, и МБУК «Центральная городская библиотека» в лице директора Поротниковой Анны Вартановны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем Библиотека, а совместно именуемые Стороны, заключили настоящее Соглашение о следующем:

1. Общие положения

- 1.1. Волонтер выражает свое согласие на оказание безвозмездной помощи Библиотеке (волонтерской деятельности) в осуществлении уставной деятельности Библиотеки путем исполнения по поручению Библиотеки следующих задач:
 - 1.1.1. Задача 1;
 - 1.1.2. Задача 2;
 - 1.1.3. Задача 3;
 - 1.1.4. Задача 4;
 - 1.1.5. Задача 5.
- 1.2. Общий объем времени волонтерской деятельности по поручению Библиотеки не может составлять более (количество) часов в день, (количество) часов в неделю и (количество) часов в месяц.
- 1.3. В целях обеспечения взаимодействия Сторон, деятельность волонтера курируется ответственным за волонтерскую деятельность сотрудником библиотеки, а также (должность сотрудника, ответственного за направление) (непосредственным руководителем).

2. Права и обязанности сторон

- 2.1. Волонтер обязан:
 - 2.1.1. Добросовестно исполнять поручения (должность сотрудника, ответственного за направление) в рамках, предусмотренных настоящим Соглашением;
 - 2.1.2. В своей деятельности соблюдать интересы Библиотеки;
 - 2.1.3. Бережно относиться к имуществу Библиотеки и иных лиц;
 - 2.1.4. Не разглашать сведения, ставшие известными волонтеру в следствии осуществление волонтерской деятельности:
 - 2.1.4.1. Сведения, раскрытие которых регламентируются действующим законодательством Российской Федерации;
 - 2.1.4.2. Сведения, раскрытие которых регламентируется локальными нормативными актами Библиотеки;
 - 2.1.4.3. Иные сведения, разглашение которых способно нанести ущерб Библиотеке либо третьим лицам.
- 2.2. Волонтер вправе:
 - 2.2.1. Требовать проведения инструктажей в мере, достаточной для осуществления волонтерской деятельности;
 - 2.2.2. Требовать обеспечения техники безопасности при осуществлении волонтерской деятельности;
 - 2.2.3. Отказаться от исполнения ему порученных задач если:
 - 2.2.3.1. Исполнение поручения может нанести Волонтеру физический либо психоэмоциональный ущерб;

- 2.2.3.2. Исполнение поручения противоречит религиозным и иным убеждениям Волонтёра;
- 2.2.3.3. Исполнение данных поручений не предусмотрены настоящим Соглашением.
- 2.2.4. Требовать письменного подтверждения своей волонёрской деятельности в Библиотеке, а также в АИС «Добровольцы России».
- 2.2.5. По личной инициативе осуществлять иную волонёрскую деятельность при Библиотеке сверх оговорённого настоящим Соглашением.
- 2.3. Библиотека обязана:
 - 2.3.1. Обеспечивать Волонтёру комфортные и безопасные условия для осуществления волонёрской деятельности, в том числе, но не ограничиваясь, учитывать личную занятость Волонтёра и его физические возможности;
 - 2.3.2. Обеспечивать доступ Волонтёра к материально-технической базе Библиотеки в рамках, достаточных для исполнения порученных Волонтёру задач;
 - 2.3.3. Обеспечивать безопасность Волонтёра в соответствии с Положением о технике безопасности в Библиотеке;
 - 2.3.4. Обеспечивать первичный и дополнительные инструктажи Волонтёра в рамках, необходимых для исполнения волонёром порученных задач;
 - 2.3.5. По просьбе Волонтёра вести документальный учёт волонёрской деятельности Волонтёра в АИС «Добровольцы России».
- 2.4. Библиотека вправе:
 - 2.4.1. Требовать от Волонтера добросовестного исполнения принятых им к исполнению задач;
 - 2.4.2. Привлекать волонтеров к проведению совместных с организациями-партнёрами Библиотеки мероприятий культурно-досугового характера;
 - 2.4.3. Компенсировать из внебюджетных средств расходы волонтёра, связанные с осуществлением волонёром волонёрской деятельности по поручению Библиотеки;
 - 2.4.4. Поощрять Волонтёра в порядке, предусмотренном Положением «О волонёрской деятельности в МБУК «Центральная городская библиотека».

3. Ограничение ответственности

- 3.1. Ни одна из сторон не несет обязательств иной Стороны перед третьими лицами.
- 3.2. Ни одна из Сторон не несёт перед иной Стороной ответственности за непредумышленную порчу имущества иной Стороны. В случае подозрений на наличие умысла, его наличие устанавливается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия и порядок расторжения Соглашения

- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами.
- 4.2. Настоящее Соглашение действует до изъявления одной из Сторон расторгнуть настоящее Соглашение.
- 4.3. В случае намерения одной из сторон расторгнуть настоящее Соглашение, данная Сторона нарочно либо по почте направляет иной Стороне уведомление о соответствующем намерении. В случае направления уведомления по почте, сторона, инициирующая расторжение настоящего Соглашения, дополнительно информирует иную Сторону о своем намерении любым доступным способом оперативной связи. Настоящее Соглашение считается расторгнутым в день направления заявления о расторжении настоящего Соглашения.

5. Порядок решения споров

- 5.1. Все споры между Сторонами, возникающие в связи с исполнением Положений настоящего Соглашения, решаются путем переговоров между Сторонами.
- 5.2. В случае невозможности решения возникших споров путем переговоров, спор передается в судебном порядке.

Волонтёр

**МБУК «Центральная городская
библиотека»**

683000 г. Петропавловск-Камчатский, ул.

Набережная, 20

Тел: 42-10-53, факс: 42-15-51

E-mail: info@lib-pk.ru

ИНН 4100010151

КПП 410101001

ОКПО 53045913

ОКАТО 30701000

ОКВЭД 92.51

ОКФС 14

ОКОПФ 81

ОКОГУ 4210007

Р/С 40701810700001000001

БИК 043002001

ГРКЦ ГУ Банка России по Камчатскому краю

г. Петропавловск-Камчатский

ОГРН 1024101042393

Л/С 20386Х35480

Л/С 21386Х35480

_____ *Фамилия И.О*

Директор _____ *А.В. Поротникова.*

Директору
МБУК «Центральная городская
библиотека»
(Фамилия И.О.)

Фамилия И.О.
(телефон)
(электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на включение в число постоянных волонтеров

Я, (Фамилия Имя Отчество), прошу включить меня в число постоянных волонтеров для оказания на правах волонтерства содействия МБУК «Центральная городская библиотека» в решении следующих задач по следующим направлениям (до 5):

4. (Название направление);
5. (Название направление);
6. (Название направление).

Со своими обязанностями и правами ознакомлен.

(дата)

_____ (Фамилия И.О)

СПРАВКА

Настоящая дана (Фамилия Имя Отчество) для предъявления по месту требования в подтверждение того, что (Фамилия Имя Отчество) оказал МБУК «Центральная городская библиотека» следующую безвозмездную (волонтёрскую) помощь в размере (часы) часов:

1. (Наименование задачи 1);
2. (Наименование задачи 2);
3. (Наименование задачи 3);
4. (Наименование задачи 4).

Директор

_____ (Фамилия И.О)

М.П.