



Vrijwilligersbeleid

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen

2 augustus 2017

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding</b>	3
	<i>Vrijwilligers bij Stichting Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen</i>	3
<b>2.</b>	<b>Visie/Uitgangspunten/Beleid</b>	4
2.1	<i>Doelstelling van de organisatie</i>	4
2.2	<i>Taakafbakening vrijwilligers en beroepskrachten volgens artikel 48 van de CAO</i>	4
2.3	<i>Definiëring van het vrijwilligerswerk</i>	4
<b>3.</b>	<b>Taken en taakafbakening</b>	5
3.1.	<i>Soorten vrijwilligerswerk</i>	5
3.2.	<i>Taken vrijwilligers</i>	5
<b>4.</b>	<b>Positie van vrijwilligers</b>	6
4.1.	<i>Plaats van de vrijwilligers in de organisatie</i>	6
4.2.	<i>Rechten en plichten</i>	6
<b>5.</b>	<b>Werving, Selectie en Introductie</b>	7
5.1.	<i>Werving</i>	7
5.2.	<i>Selectiecriteria</i>	7
5.3.	<i>Kennismakingsgesprek</i>	8
<b>6.</b>	<b>Begeleiding en scholing vrijwilligers</b>	9
6.1	<i>Beschrijving begeleiding</i>	9
6.2	<i>Tussentijdse evaluatie</i>	9
<b>7.</b>	<b>Registratie gegevens vrijwilligers</b>	9
	Bijlage 1. Profiel vrijwilliger vestiging kleine kernen	10
	Bijlage 2. Profiel vrijwilliger A vestiging grote kernen	12
	Bijlage 3. Profiel vrijwilliger B vestiging grote kernen	14
	Bijlage 4. Profiel vrijwilliger Boek-aan-Huis-dienst	16
	Bijlage 5. Profiel voorleesvrijwilliger	18
	Bijlage 6. Profiel vrijwilliger basisvaardigheden	19
	Bijlage 7. Inschrijfformulier vrijwilliger vestiging	20
	Bijlage 8. Inschrijfformulier vrijwilliger Boek-aan-huisdienst	23
	Bijlage 9. Inschrijfformulier voorleesvrijwilliger	24
	Bijlage 10. Inschrijfformulier vrijwilliger basisvaardigheden	25
	Bijlage 11. Vrijwilligersovereenkomst	26
	Bijlage 12. Tussentijdse evaluatie	29
	Bijlage 13. Vergoedingen en attenties	31

## 1. Inleiding

### Vrijwilligers bij Stichting Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen bevindt zich momenteel in een fase waarin antwoord moet worden gegeven op een aantal lastige vraagstukken. Zij wordt immers geconfronteerd met forse bezuinigingen op de subsidie, een veranderend leesgedrag bij zowel jeugd als volwassenen, de zoekmachine 'google' die voor een groot gedeelte de 'informatieve functie' van de bibliotheek overneemt, de aanwezigheid van tablets die het digitaal lezen mogelijk maakt. Maar ook de vereenzaming van de maatschappij, de toenemende laaggeletterdheid en de noodzaak om enige kennis van de digitale wereld te hebben om als burger deel te blijven nemen aan de maatschappij zijn onderwerpen die om aandacht van de bibliotheek in/van de toekomst vragen. Specifiek voor Zeeuws-Vlaanderen komt daarboven op nog de krimp in de regio en de vergrijzing en ontgroening. En de wens van de lokale politiek om zoveel als mogelijk bibliotheekvestigingen in kernen open te houden.

Bovengenoemde vraagstukken vragen om een grote verandering bij de bibliotheekorganisatie. Die hebben intussen ook plaats gevonden. Een belangrijk gedeelte van de organisatie houdt zich momenteel bezig met taal- en woordenschatontwikkeling van jeugd tot en met twaalf jaar; door middel van onbemand toegankelijke bibliotheken in kleine kernen is er sprake van een maximale dienstverlening; allerlei workshops in de grotere vestigingen leiden tot toename van digitale kennis van de bevolking. Maar er is meer nodig.

Om de dienstverlening van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen in al haar 14 vestigingen te blijven optimaliseren is de aanwezigheid van vrijwilligers onontbeerlijk. Zij maken het mogelijk om professionele dienstverlening door medewerkers van de bibliotheek daadwerkelijk gestalte te geven. Hun inzet en aanwezigheid is niet alleen noodzakelijk voor de invulling van het aangeboden dienstenpakket, maar is ook van permanente aard. Het bibliotheeklandschap verandert definitief.

Bij Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen zijn vier hoofdtaakgebieden te onderscheiden waarbij de inzet van vrijwilligers cruciaal is.

Ten eerste is er de hoofdtaak om de bibliotheken in de kleine kernen voor het algemene publiek toegankelijk te maken. In deze kleine kernen is de bibliotheek ingericht voor leesbevorderings-activiteiten voor de jeugd tot en met twaalf jaar. De lees- en mediaconsulenten nemen deze taken voor hun rekening en werken daarin samen met het basisonderwijs. Buiten de uren van deze activiteiten is de bibliotheek toegankelijk voor iedereen. De toegankelijkheid wordt door vrijwilligers verzorgd en gegarandeerd.

Ten tweede zijn er vrijwilligers noodzakelijk voor de dienstverlening 'Boek-aan-huis'. De bibliotheek voorziet mensen die niet in staat zijn om de bibliotheek daadwerkelijk te bezoeken toch van de gewenste materialen. De vrijwilligers die deze taken voor hun rekening nemen hebben niet alleen een logistieke functie, maar met name ook een sociale.

Ten derde wordt de ondersteuning van de logistieke taken op één van de vier grote vestigingen (Terneuzen, Hulst, Oostburg en Axel) benoemd. De ondersteuning van vrijwilligers bij onder meer het opruimen van de boeken, maar ook ondersteuning bieden bij niet reguliere activiteiten, creëert ruimte bij de medewerkers van de bibliotheek om intensiever klanten te helpen bij hun zoektocht. Ten vierde het voorlezen aan kinderen van 3 t/m 7 jaar. Met regelmaat voorlezen vormt een belangrijke basis om kinderen graag te laten lezen en levert leesplezier, rust intimiteit op.

Deze notitie geeft het beleid van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen weer ten aanzien van de inzet en verwachtingen van vrijwilligers die werkzaam zijn op één van de 14 vestigingen.

Dit beleid waarborgt niet alleen de kwaliteit van de inzet van de vrijwilligers, maar ook de kwaliteit van hun relatie met Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.

## **2. Visie / Uitgangspunt / Beleid**

### *2.1. Doelstelling van de organisatie*

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen levert op het gebied van media voor iedereen in het werkgebied een goed bereikbare voorziening van informatie, educatie, kunst & cultuur en lezen & ontmoeting en is een basisvoorziening die zich al lang niet meer uitsluitend bezighoudt met het uitlenen van boeken en andere materialen maar zich ook steeds meer, zowel schriftelijk als in digitale vorm, ontwikkelt als een spin in het informatienetwerk. Een organisatie die veelal wordt benut door en samenwerkt met het onderwijs, belangenverenigingen van ouderen en andere instellingen en organisaties. En een voorziening die meer en meer ook een culturele rol vervult door het organiseren van activiteiten zoals lezingen en exposities.

### *2.2. Taakafbakening vrijwilligers en beroepskrachten volgens artikel 48 van de CAO*

Volgens artikel 48 van de CAO voor Openbare Bibliotheken is deze afbakening geregeld:

1. In een organisatie die valt onder de werkingssfeer van de CAO Openbare Bibliotheken zullen geen werkzaamheden die onderdeel uitmaken van de in de Salarisregeling van de CAO Openbare Bibliotheken gereguleerde functies, welke thans door een werknemer met een arbeidsovereenkomst worden uitgevoerd, aan vrijwilligers worden overgedragen.
2. In organisaties die vallen onder de werkingssfeer van de CAO Openbare Bibliotheken én waar thans werkzaamheden die behoren tot de reguliere functies uit de CAO worden uitgevoerd door vrijwilligers, zal de werkgever periodiek met de ondernemingsraad overleggen over de actuele stand van zaken en de wijze waarop kan worden bevorderd dat bedoelde werkzaamheden worden uitgevoerd door werknemers die op arbeidsovereenkomst werkzaam zijn.
3. Organisaties die vallen onder de werkingssfeer van de CAO Openbare Bibliotheken bevorderen dat met name de kernfuncties in bibliotheken, te weten de bibliotheektechnische en de gemengde administratieve / bibliotheektechnische functies, slechts zullen worden vervuld door betaalde, professionele krachten.

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen onderschrijft dit beleid en zal betaalde functies niet vervangen door onbetaalde vrijwilligers.

### *2.3. Definiëring van vrijwilligerswerk*

Onder vrijwilligerswerk verstaat Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen werk dat onverplicht en onbetaald, maar wel in enig georganiseerd verband wordt verricht ten behoeve van gebruikers van de bibliotheek. Vrijwilligerswerk vult het werk van de medewerkers van de bibliotheek aan maar kan dit niet vervangen. Onverplicht betekent dat de vrijwilliger in vrijheid kiest om bepaalde werkzaamheden op zich te nemen. Dit betekent niet dat er sprake is van vrijblijvendheid. Het kiezen voor vrijwilligerswerk brengt verplichtingen met zich mee. Vrijwilligers zijn onbetaalde krachten. Dit betekent dat vergoedingen alleen betrekking hebben op aannemelijk te maken kosten ten behoeve van of kosten in verband met het verrichten van het vrijwilligerswerk. Georganiseerd verband betekent dat vrijwilligerswerk binnen een bepaalde structuur plaatsvindt. De vrijwilligers werken altijd onder de verantwoordelijkheid van een beroepskracht tot wiens taakgebied de werkzaamheden behoren. Vrijwilligers dragen nooit de eindverantwoordelijkheid. De bibliotheek is verantwoordelijk voor het geheel aan voorwaarden dat nodig is om vrijwilligers binnen de organisatie tot hun recht te laten komen en hun eigen doelstellingen te laten nastreven op een zodanige manier dat de doelstellingen van de organisatie daarmee gediend worden.

### **3. Taken en taakafbakening**

#### *3.1. Soorten vrijwilligerswerk*

Vrijwilligers van vestigingen in de kleine kernen assisteren zelfstandig leners tijdens hun bezoek aan de bibliotheek.

Vrijwilligers A van vestigingen in de grote kernen ondersteunen logistieke taken van de medewerkers tijdens de openingstijden, assisteren leners tijdens hun bezoek aan de bibliotheek.

Vrijwilligers B in de grote kernen assisteren bij activiteiten die plaats vinden in deze vestigingen.

Vrijwilligers van de Boek-aan-huisdienst brengen materialen naar ouderen, zieken en gehandicapten die niet zelf naar een vestiging kunnen komen.

Voorleesvrijwilligers lezen op regelmatige basis voor aan kinderen in de bibliotheek of kindercentrum.

Vrijwilligers basisvaardigheden helpen bij computercursussen en taalactiviteiten.

#### *3.2. Taken vrijwilligers*

De werkzaamheden van de vrijwilligers van vestigingen in de kleine kernen bestaan uit:

- Ontvangen en verwelkomen van bezoekers.
- Wegwijs maken in de bibliotheek, assisteren bij het zoeken naar materialen in de catalogus en/of doorverwijzen van inhoudelijke vragen naar medewerkers van grotere vestigingen.
- Assisteren van leden bij het innemen, uitlenen bij zelfservicebalie en reserveren van materialen.
- Opruimen van materialen.
- Zorgen voor een aantrekkelijke uitstraling van de bibliotheek.

De werkzaamheden van de vrijwilligers A van vestigingen in de grote kernen bestaan uit:

- Ontvangen en verwelkomen van bezoekers.
- Wegwijs maken van de bezoeker in de bibliotheek, assisteren bij het zoeken naar materialen in de publiekscatalogus en/of doorverwijzen van inhoudelijke vragen naar medewerkers van de bibliotheek.
- Assisteren van leden bij het innemen, uitlenen bij zelfservicebalie en reserveren van materialen.
- De nadruk zal vooral komen te liggen op het opruimen van teruggebrachte materialen.

De werkzaamheden van de vrijwilligers B van vestigingen in de grote kernen bestaan uit:

- Ontvangen en verwelkomen van bezoekers
- Assisteren bij verschillende activiteiten die georganiseerd worden in de grote vestigingen.
- Assisteren bij de voorbereiding en het opruimen bij activiteiten

De werkzaamheden van de vrijwilligers voor de Boek-aan-huisdienst bestaan uit:

- Zelfstandig zoeken van materialen voor hun "klanten" of dit laten doen door een medewerker van de bibliotheek.
- Halen en bezorgen van materialen bij klanten van de Boek-aan-huisdienst.

De werkzaamheden van de voorleesvrijwilligers bestaan uit:

- Op regelmatige basis voorlezen aan kinderen van 3 t/m 7 jaar in de bibliotheek of Kindercentra.
- Zelfstandig selecteren en beoordelen van de voor te lezen boeken en bereid zich op het voorlezen voor.

De werkzaamheden van de vrijwilligers basisvaardigheden betreffen taal- of digitale vaardigheden.

- Digitale vaardigheden: de vrijwilliger assisteert bij computerlessen en/of workshops die in de bibliotheek plaatsvinden.
- Taal: Samen met andere taalvrijwilligers organiseren, voorbereiden en bemensen van de taalactiviteiten. Dit kan het taalcafé zijn of de leesgroep laaggeletterden.

#### **4. Positie van vrijwilligers**

##### *4.1. Plaats van de vrijwilligers in de organisatie*

De vrijwilligers ondersteunen de bibliotheek om haar doelstelling/missie te halen zonder hiervoor een vergoeding te ontvangen. De hulp van vrijwilligers is onbetaald maar niet vrijblijvend. De bibliotheek verwacht dat de vrijwilligers zich aan de afspraken houden die zij maken met Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.

De vrijwilligers van de vestigingen in de kleine en grote kernen vallen direct onder de verantwoordelijkheid van de teamleider vrijwilligers. De teamleider vrijwilligers is ook het aanspreekpunt van deze vrijwilligers. Van de vrijwilligers wordt een grote mate van zelfstandigheid verwacht.

De directe, inhoudelijke aansturing van de vrijwilligers in de grote kernen is de taak van de teamleider van de betreffende grote vestiging.

De vrijwilligers voor de Boek-aan-huisdienst en voorleesvrijwilligers vallen direct onder de verantwoordelijkheid van de consultant senioren.

De directe, inhoudelijke aansturing van de voorleesvrijwilligers is de taak van de lees- en mediaconsultant van de betreffende vestiging.

De vrijwilligers basisvaardigheden vallen direct onder de verantwoordelijkheid van de consultant algemeen bibliotheekwerk.

##### *4.2. Rechten en plichten*

Wij bieden de vrijwilligers:

- Een gratis lidmaatschap van de bibliotheek. Hiermee kunnen alle materialen van de Zeeuwse bibliotheken gratis worden geleend.
- Een jaarlijkse eindejaarattentie.
- Gratis lezingen bijwonen die georganiseerd zijn door Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Gelegenheid om door de bibliotheek georganiseerde trainingen of workshops te volgen tegen gereduceerd tarief. Hierbij gaat het om scholing en begeleiding gericht op het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Een ongevallenverzekering, deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of overlijden als gevolg van een ongeval dat de vrijwilligers tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden is overkomen.
- Een Aansprakelijkheidsverzekering voor schade.
- Bij vrijwilligerswerk voor bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen is geen vergoeding voor uren en/of reiskosten voorzien.
- Kosten gemaakt in opdracht van de bibliotheek worden vergoed.

Wij vragen het volgende van onze vrijwilligers:

- Zich te conformeren en uitvoering te geven aan het algemeen beleid van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- De afgesproken taken te verrichten.
- Zich te onthouden van mededelingen aan derden omtrent zaken die hem/haar uit de positie als vrijwilliger bekend geworden zijn, zowel over de instelling als over de medewerkers, de collega vrijwilligers en de gebruikers van de bibliotheek.
- Verhinderende van komst tijdig te melden.
- In geval van een conflict of geschil met gebruikers van de bibliotheek en/of medewerkers dienen de vrijwilligers zich te wenden tot de teamleider vrijwilligers/consulent senioren/consulent algemeen van de organisatie en in tweede instantie tot de directeur.
- Zorgvuldig om te gaan met de goederen die door de gebruiker of door de instelling aan zijn/haar zorgen zijn toevertrouwd.

## **5. Werving, Selectie en Introductie**

### *5.1 Werving*

Voor de werving van vrijwilligers worden alle beschikbare en relevante kanalen gebruikt.

### *5.2 Selectiecriteria*

De selectiecriteria voor vrijwilligers van vestigingen in de kleine kernen en voor vrijwilligers A in de grote kernen zijn:

- Klantgerichtheid.
- Interesse in lezen en literatuur.
- Betrokkenheid bij de lokale gemeenschap.
- Interesse in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot de bibliotheek.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Computervaardigheden.
- Een aaneengesloten dagdeel per week beschikbaar.
- Bereid om zich te laten scholen in het gebruik van de catalogus en klantbenadering.
- Meerderjarig

De selectiecriteria voor vrijwilligers B van vestigingen in de grote kernen zijn:

- Klantgerichtheid.
- Interesse in lezen en literatuur.
- Betrokkenheid bij de lokale gemeenschap.
- Interesse in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot de bibliotheek.
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden.
- Computervaardigheden.
- Meerderjarig

De selectiecriteria voor vrijwilligers van de Boek-aan-huisdienst zijn:

- Interesse in lezen en literatuur
- Betrokkenheid bij de lokale gemeenschap
- Meerderjarig
- Goed kunnen omgaan met ouderen, zieken en/of gehandicapten
- Zelf goed mobiel zijn

De selectiecriteria voor voorleesvrijwilligers zijn:

- Open houding
- Betrouwbaar
- Flexibel
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Enthousiast over (voor) lezen en boeken
- Affiniteit met kinderen
- Bekend met het voorleesritueel

De selectiecriteria voor vrijwilligers basisvaardigheden zijn:

- Open houding
- Affiniteit met de doelgroep, respect voor gewoonten/gebruiken van anderen
- Maatschappelijk betrokken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Bereid zijn tot samenwerken en overleg met de andere vrijwilligers
- Zorgvuldig kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie van deelnemers
- Meerderjarig

### *5.3 Kennismakingsgesprek*

De teamleider vrijwilligers voert het kennismakingsgesprek met de kandidaten vrijwilligers de kleine en de grote kernen. Als leidraad voor het gesprek dient het inschrijfformulier.

Tijdens het kennismakingsgesprek komen tenminste aan de orde:

- De motivatie en verwachtingen van de kandidaat.
- Ervaringen en vaardigheden van de kandidaat.
- De verwachtingen van de organisatie ten aanzien van de vrijwilligers (zelfstandigheid en zelfredzaamheid).
- De taken van de vrijwilliger en de gevraagde tijdsinvestering.
- De mogelijkheden die Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen biedt.

Als Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen en de vrijwilliger besluiten om met elkaar verder te gaan, volgt er een introductieperiode. Tijdens deze periode richt de begeleiding zich op het informeren, ondersteunen en ontwikkelen van de vrijwilligers. De introductieperiode duurt een maand.

De consulent senioren voert het kennismakingsgesprek met de kandidaten vrijwilligers voor de Boek-aan-huisdienst met als doel:

- Informatie geven over de organisatie, doelstelling en werkwijze.
- Informatie geven over de mogelijkheden van vrijwilligerswerk binnen de instelling en de begeleiding hierin.
- Een beeld vormen van de kandidaat vrijwilligers: wensen, verwachtingen, motivatie, achtergrond, ervaring en geschiktheid.
- Informatie geven over de wederzijdse rechten en plichten.
- Duidelijke afspraken maken over de taakinhoud.

De consulent jeugd voert het kennismakingsgesprek met de kandidaten voorleesvrijwilligers.

Tijdens het kennismakingsgesprek komen tenminste aan de orde:

- De motivatie en verwachtingen van de kandidaat.
- Ervaringen en vaardigheden van de kandidaat.
- De verwachtingen van de organisatie ten aanzien van de vrijwilligers (zelfstandigheid en zelfredzaamheid).



- De taken van de vrijwilliger en de gevraagde tijdsinvestering.
- De mogelijkheden die Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen biedt.

De consulent algemeen bibliotheekwerk voert het kennismakingsgesprek met de kandidaten vrijwilligers basisvaardigheden.

Tijdens het kennismakingsgesprek komen tenminste aan de orde:

- De motivatie en verwachtingen van de kandidaat.
- Ervaringen en vaardigheden van de kandidaat.
- De verwachtingen van de organisatie ten aanzien van de vrijwilligers (zelfstandigheid en zelfredzaamheid).
- De taken van de vrijwilliger en de gevraagde tijdsinvestering.
- De mogelijkheden die Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen biedt.

Met elke vrijwilliger wordt een vrijwilligersovereenkomst afgesloten.

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen houdt zich het recht voor om nadere inlichtingen in te winnen omtrent gedrag. Uiteraard alleen in relatie tot de te verrichten werkzaamheden.

## **6. Begeleiding en scholing vrijwilligers**

### *6.1 Beschrijving begeleiding*

De teamleider vrijwilligers, de consulent senioren, de consulent jeugd en de consulent algemeen dragen er zorg voor dat de vrijwilligers op de hoogte zijn van belangrijke ontwikkelingen en actuele thema's die spelen binnen Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen. Het gaat hier met name om omgevingsinformatie gerelateerd aan de bibliotheek en inhoudelijke thema's of projecten waarvan het belangrijk is dat de vrijwilligers ervan op de hoogte zijn. Ook gaat het hierbij om personele informatie, die van toepassing is op de vrijwilligers. Deze communicatie zal grotendeels via mails, telefoon en memo's plaatsvinden.

### *6.2 Tussentijdse evaluatie*

De vrijwilligers kleine en grote kernen worden periodiek geëvalueerd.

## **7. Registratie gegevens vrijwilligers**

De vrijwilligers worden toegevoegd aan het adressenbestand voor vrijwilligers. Dit bestand wordt o.a. geraadpleegd bij het geven van attenties en het uitnodigen van vrijwilligers. Een kopie van zijn/haar legitimatiebewijs wordt in het archief opgenomen. Het dossier wordt ingericht conform de geldende privacy regels.

## **Bijlage 1. Profiel vrijwilliger vestiging kleine kernen**

Om de dienstverlening van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen in al haar 14 vestigingen te blijven optimaliseren is de aanwezigheid van vrijwilligers onontbeerlijk. Zij maken het mogelijk om professionele dienstverlening door medewerkers van de bibliotheek daadwerkelijk gestalte te geven. Hun inzet en aanwezigheid is niet alleen noodzakelijk voor de invulling van het aangeboden dienstenpakket, maar is ook van permanente aard.

In de kleine kernen is de bibliotheek ingericht voor leesbevorderings-activiteiten voor de jeugd tot en met twaalf jaar. De lees- en mediaconsulenten nemen deze taken voor hun rekening en werken daarin samen met het basisonderwijs. Buiten de uren van deze activiteiten is de bibliotheek in principe toegankelijk voor iedereen. De toegankelijkheid wordt door vrijwilligers verzorgd en gegarandeerd.

### **Omgeving**

Werken in de bibliotheek betekent werken in een organisatie waarin kennis, literatuur en cultuur centraal staan. Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen draagt bij aan de ontwikkeling van mensen door hen te ondersteunen in hun zoektocht naar informatie, niet alleen in boeken en tijdschriften, maar ook op internet. Bovendien verleidt de bibliotheek mensen kennis te maken met cultuur, door het organiseren van activiteiten, al dan niet in samenwerking met andere sociaal-culturele organisaties en nodigt zij uit tot samenzijn.

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen werkt met vrijwilligers die het leuk vinden om bij te dragen aan de sociale binding in hun gemeenschap, die plezier hebben in het helpen van mensen die op zoek zijn naar informatie en die graag de bibliotheek maken tot een ontmoetingsplaats voor iedereen.

### **Selectiecriteria**

- Klantgerichtheid
- Interesse in lezen en literatuur
- Betrokkenheid bij de lokale gemeenschap
- Interesse in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot de bibliotheek
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- Computervaardigheden
- Een aaneengesloten dagdeel per week beschikbaar.
- Bereid om zich te laten scholen in het gebruik van de catalogus en klantbenadering.
- meerderjarig

### **Werkzaamheden**

- Ontvangen en verwelkomen van bezoekers.
- Wegwijs maken in de bibliotheek, assisteren bij het zoeken naar materialen in de catalogus en/of doorverwijzen van inhoudelijke vragen naar grotere vestigingen.
- Het assisteren van leden bij het innemen, uitlenen bij selfservicebalie en reserveren van materialen.

- Het opruimen van materialen.
- Het zorgen voor een aantrekkelijke uitstraling van de bibliotheek.

### **Wat biedt Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen?**

- Een informele sfeer waarin het team vrijwilligers kleur geeft aan de bibliotheek in de gemeenschap.
- Een gratis lidmaatschap van de bibliotheek.
- Gratis bijwonen van lezingen die georganiseerd zijn door Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Gelegenheid tot het volgen van trainingen of workshops tegen een gereduceerd tarief.
- De vrijwilligers ontvangen aan het einde van het jaar een attentie.
- Een ongevallenverzekering, deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijke letsels of overlijden als gevolg van een ongeval dat de vrijwilligers tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden is overkomen.
- Een Aansprakelijkheidsverzekering voor schade.
- Een goed vrijwilligersbeleid, inclusief vergoeding van kosten die gemaakt zijn in opdracht van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Bij vrijwilligerswerk voor bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen is geen vergoeding voor uren en/of reiskosten voorzien.

## **Bijlage 2. Profiel vrijwilliger A vestiging grote kernen**

Om de dienstverlening van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen in al haar 14 vestigingen te blijven optimaliseren is de aanwezigheid van vrijwilligers onontbeerlijk. Zij maken het mogelijk om professionele dienstverlening door medewerkers van de bibliotheek daadwerkelijk gestalte te geven. Hun inzet en aanwezigheid is niet alleen noodzakelijk voor de invulling van het aangeboden dienstenpakket, maar is ook van permanente aard.

De vrijwilligers A van de vestigingen in de grote kernen zorgen voor de ondersteuning van de logistieke taken op één van de vier grote vestigingen (Terneuzen, Hulst, Oostburg en Axel). De ondersteuning door vrijwilligers bij onder meer het opruimen van de boeken, creëert ruimte bij de medewerkers van de bibliotheek om klanten intensiever te kunnen helpen.

### **Omgeving**

Werken in de bibliotheek betekent werken in een organisatie waarin kennis, literatuur en cultuur centraal staan. Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen draagt bij aan de ontwikkeling van mensen door hen te ondersteunen in hun zoektocht naar informatie, niet alleen in boeken en tijdschriften, maar ook op internet. Bovendien verleidt de bibliotheek mensen kennis te maken met cultuur, door het organiseren van activiteiten, al dan niet in samenwerking met andere sociaal-culturele organisaties en nodigt zij uit tot samenzijn.

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen werkt met vrijwilligers die het leuk vinden om bij te dragen aan de sociale binding in hun gemeenschap, die plezier hebben in het helpen van mensen die op zoek zijn naar informatie en die graag de bibliotheek maken tot een ontmoetingsplaats voor iedereen.

### **Selectiecriteria**

- Klantgerichtheid
- Interesse in lezen en literatuur
- Betrokkenheid bij de lokale gemeenschap
- Interesse in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot de bibliotheek
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- Computervaardigheden
- Een aaneengesloten dagdeel per week beschikbaar.
- Bereid om zich te laten scholen in het gebruik van de catalogus en klantbenadering.
- Meerderjarig

## **Werkzaamheden**

- Ontvangen en verwelkomen van bezoekers.
- Wegwijs maken in de bibliotheek, assisteren bij het zoeken naar materialen in de bibliotheek of in de publiekscatalogus en/of doorverwijzen van inhoudelijke vragen naar de medewerkers.
- Het assisteren van leden bij het innemen, uitlenen bij selfservicebalie.
- Het opruimen van materialen.
- Het zorgen voor een aantrekkelijke uitstraling van de bibliotheek.

## **Wat biedt Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen?**

- Een informele sfeer waarin het team vrijwilligers samen met de medewerkers kleur geeft aan de bibliotheek in de gemeenschap.
- Een gratis lidmaatschap van de bibliotheek.
- Gratis bijwonen van lezingen die georganiseerd zijn door Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Gelegenheid tot het volgen van trainingen of workshops tegen een gereduceerd tarief.
- De vrijwilligers ontvangen aan het einde van het jaar een attentie.
- Een ongevallenverzekering, deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of overlijden als gevolg van een ongeval dat de vrijwilligers tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden is overkomen.
- Een Aansprakelijkheidsverzekering voor schade.
- Een goed vrijwilligersbeleid, inclusief vergoeding van kosten die gemaakt zijn in opdracht van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Bij vrijwilligerswerk voor bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen is geen vergoeding voor uren en/of reiskosten voorzien.

## **Bijlage 3. Profiel vrijwilliger B vestiging grote kernen**

Om de dienstverlening van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen in al haar 14 vestigingen te blijven optimaliseren is de aanwezigheid van vrijwilligers onontbeerlijk. Zij maken het mogelijk om professionele dienstverlening door medewerkers van de bibliotheek daadwerkelijk gestalte te geven. Hun inzet en aanwezigheid is niet alleen noodzakelijk voor de invulling van het aangeboden dienstenpakket, maar is ook van permanente aard.

De vrijwilligers B van de vestigingen in de grote kernen zorgen voor de ondersteuning bij niet reguliere activiteiten op één van de vier grote vestigingen (Terneuzen, Hulst, Oostburg en Axel). De ondersteuning door vrijwilligers creëert ruimte bij de medewerkers van de bibliotheek om klanten intensiever te kunnen helpen.

### **Omgeving**

Werken in de bibliotheek betekent werken in een organisatie waarin kennis, literatuur en cultuur centraal staan. Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen draagt bij aan de ontwikkeling van mensen door hen te ondersteunen in hun zoektocht naar informatie, niet alleen in boeken en tijdschriften, maar ook op internet. Bovendien verleidt de bibliotheek mensen kennis te maken met cultuur, door het organiseren van activiteiten, al dan niet in samenwerking met andere sociaal-culturele organisaties en nodigt zij uit tot samenzijn.

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen werkt met vrijwilligers die het leuk vinden om bij te dragen aan de sociale binding in hun gemeenschap, die plezier hebben in het helpen van mensen die op zoek zijn naar informatie en die graag de bibliotheek maken tot een ontmoetingsplaats voor iedereen.

### **Selectiecriteria**

- Klantgerichtheid
- Interesse in lezen en literatuur
- Betrokkenheid bij de lokale gemeenschap
- Interesse in maatschappelijke ontwikkelingen in relatie tot de bibliotheek
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukingsvaardigheden
- Computervaardigheden
- Meerderjarig

### **Werkzaamheden**

- Ontvangen en verwelkomen van bezoekers
- Assisteren bij verschillende activiteiten die georganiseerd worden in de grote vestigingen
- Assisteren bij de voorbereiding en het opruimen bij activiteiten

## **Wat biedt Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen?**

- Een informele sfeer waarin het team vrijwilligers samen met de medewerkers kleur geeft aan de bibliotheek in de gemeenschap.
- Een gratis lidmaatschap van de bibliotheek.
- Gratis bijwonen van lezingen die georganiseerd zijn door Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Gelegenheid tot het volgen van trainingen of workshops tegen een gereduceerd tarief.
- De vrijwilligers ontvangen aan het einde van het jaar een attentie.
- Een ongevallenverzekering, deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijke letsel of overlijden als gevolg van een ongeval dat de vrijwilligers tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden is overkomen.
- Een Aansprakelijkheidsverzekering voor schade.
- Een goed vrijwilligersbeleid, inclusief vergoeding van kosten die gemaakt zijn in opdracht van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Bij vrijwilligerswerk voor bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen is geen vergoeding voor uren en/of reiskosten voorzien.

## **Bijlage 4. Profiel vrijwilliger Boek-aan-Huis-dienst**

Om de dienstverlening van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen in al haar 14 vestigingen te blijven optimaliseren is de aanwezigheid van vrijwilligers onontbeerlijk. Zij maken het mogelijk om professionele dienstverlening door medewerkers van de bibliotheek daadwerkelijk gestalte te geven. Hun inzet en aanwezigheid is niet alleen noodzakelijk voor de invulling van het aangeboden dienstenpakket, maar is ook van permanente aard.

De vrijwilligers voor de dienstverlening 'Boek-aan-huis' voorzien mensen die niet in staat zijn om de bibliotheek daadwerkelijk te bezoeken toch van de gewenste materialen. De vrijwilligers die deze taken voor hun rekening nemen hebben niet alleen een logistieke functie, maar met name ook een sociale.

### **Omgeving**

Werken in de bibliotheek betekent werken in een organisatie waarin kennis, literatuur en cultuur centraal staan. Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen draagt bij aan de ontwikkeling van mensen door hen te ondersteunen in hun zoektocht naar informatie, niet alleen in boeken en tijdschriften, maar ook op internet. Bovendien verleidt de bibliotheek mensen kennis te maken met cultuur, door het organiseren van activiteiten, al dan niet in samenwerking met andere sociaal-culturele organisaties en nodigt zij uit tot samenzijn.

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen werkt met vrijwilligers die het leuk vinden om bij te dragen aan de sociale binding in hun gemeenschap, die plezier hebben in het helpen van mensen die niet meer zelfstandig naar de bibliotheek kunnen komen.

### **Selectiecriteria**

- Goed kunnen omgaan met ouderen, zieken en/of gehandicapten.
- Interesse hebben in lezen en literatuur.
- Zelf goed mobiel zijn.
- Meerderjarig zijn.
- Betrokkenheid bij de lokale gemeenschap.

### **Werkzaamheden**

- Brengen en halen van materialen voor ouderen, zieken en gehandicapten die zelf niet naar een vestiging kunnen komen.
- Voor klanten van de grote kernen kunnen de vrijwilligers zelf materialen uitzoeken, voor klanten in de kleine kernen worden de materialen uitgezocht door een bibliotheekmedewerker en via de interne vervoersdienst aangeleverd.



### **Wat biedt Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen?**

- Een gratis lidmaatschap van de bibliotheek.
- Gratis bijwonen van lezingen die georganiseerd zijn door Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Gelegenheid tot het volgen van trainingen of workshops tegen een gereduceerd tarief.
- De vrijwilligers ontvangen aan het einde van het jaar een attentie.
- Een ongevallenverzekering, deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of overlijden als gevolg van een ongeval dat de vrijwilligers tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden is overkomen.
- Een Aansprakelijkheidsverzekering voor schade.
- Een goed vrijwilligersbeleid, inclusief vergoeding van kosten die gemaakt zijn in opdracht van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.
- Bij vrijwilligerswerk voor bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen is geen vergoeding voor uren en/of reiskosten voorzien.

## **Bijlage 5. Profiel voorleesvrijwilliger**

Om de dienstverlening van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen in al haar 14 vestigingen te blijven optimaliseren is de aanwezigheid van vrijwilligers onontbeerlijk. Zij maken het mogelijk om professionele dienstverlening door medewerkers van de bibliotheek daadwerkelijk gestalte te geven. Hun inzet en aanwezigheid is niet alleen noodzakelijk voor de invulling van het aangeboden dienstenpakket, maar is ook van permanente aard.

### **Omgeving**

Werken in de bibliotheek betekent werken in een organisatie waarin kennis, literatuur en cultuur centraal staan. Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen draagt bij aan de ontwikkeling van mensen door hen te ondersteunen in hun zoektocht naar informatie, niet alleen in boeken en tijdschriften, maar ook op internet. Bovendien verleidt de bibliotheek mensen kennis te maken met cultuur, door het organiseren van activiteiten, al dan niet in samenwerking met andere sociaal-culturele organisaties en nodigt zij uit tot samenzijn.

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen werkt met vrijwilligers die het leuk vinden om bij te dragen aan de sociale binding in hun gemeenschap, die plezier hebben in het voorlezen voor kinderen van 3 t/m 7 jaar.

### **Selectiecriteria**

- Open houding
- Betrouwbaar
- Flexibel
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Enthousiast over (voor) lezen en boeken
- Affiniteit met kinderen
- Bekend met het voorleesritueel

### **Werkzaamheden**

- Leest op regelmatige basis voor aan kinderen van 3 t/m 7 jaar in de bibliotheek of in een Kindercentrum
- Zelfstandig selecteren en beoordelen van de voor te lezen boeken en bereid zich op het voorlezen voor.

## **Bijlage 6. Profiel vrijwilliger basisvaardigheden**

Om de dienstverlening van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen in al haar 14 vestigingen te blijven optimaliseren is de aanwezigheid van vrijwilligers onontbeerlijk. Zij maken het mogelijk om professionele dienstverlening door medewerkers van de bibliotheek daadwerkelijk gestalte te geven. Hun inzet en aanwezigheid is niet alleen noodzakelijk voor de invulling van het aangeboden dienstenpakket, maar is ook van permanente aard.

### **Omgeving**

Werken in de bibliotheek betekent werken in een organisatie waarin kennis, literatuur en cultuur centraal staan. Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen draagt bij aan de ontwikkeling van mensen door hen te ondersteunen in hun zoektocht naar informatie, niet alleen in boeken en tijdschriften, maar ook op internet. Bovendien verleidt de bibliotheek mensen kennis te maken met cultuur, door het organiseren van activiteiten, al dan niet in samenwerking met andere sociaal-culturele organisaties en nodigt zij uit tot samenzijn.

Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen werkt met vrijwilligers die het leuk vinden om bij te dragen aan de sociale binding in hun gemeenschap, die plezier hebben in het helpen van mensen die op zoek zijn naar informatie en die graag de bibliotheek maken tot een ontmoetingsplaats voor iedereen.

### **Selectiecriteria**

- Open houding
- Affiniteit met de doelgroep
- Maatschappelijk betrokken
- Mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden
- Goede beheersing van de Nederlandse taal
- Bereid zijn tot samenwerken en overleg met de andere vrijwilligers
- Meerderjarig

### **Werkzaamheden**

De werkzaamheden van de vrijwilligers basisvaardigheden betreffen taal- of digitale vaardigheden.

- Digitale vaardigheden: de vrijwilliger assisteert bij computerlessen en/of workshops die in de bibliotheek plaatsvinden.
- Taal: Samen met andere taalvrijwilligers organiseren, voorbereiden en bemensen van de taalactiviteiten. Dit kan het taalcafé zijn of de leesgroep laaggeletterden.

## Bijlage 7. Inschrijfformulier vrijwilliger vestiging

### Persoonsgegevens

Naam: .....

Adres: .....

Postcode: ..... Plaats:

Telefoonnummer: .....

Email-adres: .....

Geboortedatum: .....

### Werkervaring (al dan niet op vrijwillige basis)

### Vaardigheden

- Over welke computervaardigheden beschikt u?

### Kwaliteiten / Hobby's / Specifieke ervaring

Over welke kwaliteiten en/of specifieke ervaring beschikt u die van nut kunnen zijn in de bibliotheek?

### Interesses / doelgroepen

Wat voor soort activiteiten spreken u aan?

### Verwachtingen en wensen

#### Beschikbaarheid

	Ochtend	Middag	Avond
Maandag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dinsdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Woensdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Donderdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vrijdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zaterdag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Opmerking .....

.....

.....

**Overig**

Beschikt u over een BHV en/of EHBO-diploma?

Beschikt u over een rijbewijs?

Beschikt u over eigen vervoer?

**Vervolgafspraken (in te vullen door de teamleider vrijwilligers):**

--

## Bijlage 8.

### Inschrijfformulier vrijwilligers Boek-aan-huisdienst

Datum inschrijving .....

Mevr. 0      Dhr. 0

Achternaam en voorletters .....

Leeftijd .....

Adres .....

Postcode .....

Plaats .....

Telefoonnummer .....

e-mailadres .....

Ik ben inzetbaar in de gemeente

Sluis            0      in de plaats(en) .....

Hulst            0      in de plaats(en) .....

Terneuzen      0      in de plaats(en) .....

Wij danken u hartelijk voor uw belangstelling en nemen zo spoedig mogelijk contact met u op.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met A. Ingels-Campfens, 0115 641542

## Bijlage 9. Inschrijfformulier voorleesvrijwilligers

Datum inschrijving .....

Mevr. 0      Dhr. 0

Achternaam en voorletters .....

Leeftijd .....

Adres .....

Postcode .....

Plaats .....

Telefoonnummer .....

e-mailadres .....

Ik ben inzetbaar in de gemeente

Sluis            0      in de plaats(en) .....

.....

Hulst            0      in de plaats(en) .....

.....

Terneuzen      0      in de plaats(en) .....

.....

Wij danken u hartelijk voor uw belangstelling en nemen zo spoedig mogelijk contact met u op.

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met M. Lammens-Dhuyvetter, 0115 641543



## **Bijlage 10. Inschrijfformulier vrijwilliger basisvaardigheden**

Datum inschrijving .....

Mevr. 0      Dhr. 0

Achternaam en voorletters .....

Leeftijd .....

Adres .....

Postcode .....

Plaats .....

Telefoonnummer .....

e-mailadres .....

Waarvoor wilt u uw diensten aanbieden?

Taalvaardigheden 0

Digitale vaardigheden 0

Opmerkingen: .....

Wij danken u hartelijk voor uw belangstelling en nemen zo spoedig mogelijk contact met u op. Voor meer informatie kunt u contact opnemen met P. de Pree-Wolfert, 0115 -641542

## Bijlage 11. Vrijwilligersovereenkomst



### Overeenkomst vrijwilligerswerk

De ondergetekenden,

1. R. J. Crombeen

hierna te noemen 'de organisatie',  
en

2.

hierna te noemen 'de vrijwilliger',  
komen als volgt overeen:

#### 1. Aanvang en duur van de overeenkomst

1.1 De vrijwilliger zal met ingang van ..... ten behoeve van de organisatie werkzaamheden verrichten in de gemeente/vestiging .....

1.2 Deze overeenkomst is aangegaan voor onbepaalde tijd.

#### 2. Taakomschrijving en werktijden

2.1 Voor het inwerken en de begeleiding van de vrijwilliger zal de teamleider vrijwilligers/consulent senioren/consulent jeugd/consulent algemeen zorg dragen. De eerste maand geldt als een proefperiode, waarna beide partijen besluiten of de overeenkomst wordt voortgezet.

2.2 De vrijwilliger zal een aantal uren per week/maand de overeengekomen werkzaamheden verrichten.

De partijen kunnen de overeengekomen werkzaamheden en werktijden in onderling overleg wijzigen.

#### 3. Verhinderung

3.1 In geval van verhindering wegens ziekte, vakantie/verlof of anderszins, zal de vrijwilliger de organisatie hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte stellen.

3.2 De teamleider vrijwilligers/consulent senioren/consulent jeugd/consulent algemeen bibliotheekwerk is verantwoordelijk voor de continuïteit van de geboden diensten door

de vrijwilliger en zorgt indien mogelijk voor vervanging of hulp in geval van ziekte of calamiteiten.

#### **4. Vergoedingen**

4.1 De vrijwilliger heeft geen aanspraak op beloning voor de door hem verrichte werkzaamheden noch voor gemaakte reiskosten.

4.2 De vrijwilliger is vrijgesteld van het betalen van contributie voor zijn persoonlijke bibliotheekpas. De reguliere uitleenvoorwaarden zijn van toepassing en worden aan de vrijwilliger ter hand gesteld. De bibliotheekpas wordt bij beëindiging van de overeenkomst ingenomen of indien gewenst omgezet naar een bibliotheekpas onder de reguliere condities.

Een gratis bijwonen van lezingen die georganiseerd zijn door Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.

Gelegenheid tot het volgen van trainingen of workshops tegen een gereduceerd tarief.

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

#### **5. Ongevallenverzekering**

5.1 Er is voor de vrijwilliger een ongevallenverzekering afgesloten. Deze garandeert een uitkering in geval van ernstig lichamelijk letsel of overlijden door een ongeval, dat de vrijwilliger tijdens de uitoefening van de overeengekomen werkzaamheden is overkomen.

#### **6. Aansprakelijkheid voor schade**

6.1 Er is voor de vrijwilliger een aansprakelijkheidsverzekering gesloten.

#### **7. Instructies c.q. regelgeving organisatie**

7.1 De vrijwilliger zal de in het belang van orde, veiligheid en gezondheid gegeven gedragsregels, voorschriften en aanwijzingen, zoals deze van toepassing zijn voor het personeel van de organisatie, in acht nemen, waaronder o.a. de gedragscode van de organisatie.

#### **8. Geheimhouding**

8.1 De vrijwilliger is tijdens de duur en na het einde van deze overeenkomst verplicht geheimhouding in acht te nemen over alles wat hij over de organisatie en de cliënten van de organisatie te weten is gekomen. Het gaat hierbij om informatie waarvan de vrijwilliger het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden.

## **9. Zorg voor eigendommen van de organisatie**

- 9.1 De vrijwilliger moet de eigendommen van de organisatie die aan zijn zorgen zijn toevertrouwd, met de vereiste zorgvuldigheid beheren.
- 9.2 Bij het einde van deze overeenkomst dient de vrijwilliger eventuele eigendommen van de organisatie, die nog in zijn bezit zijn, zo spoedig mogelijk terug te geven.

## **10. Aard van de overeenkomst**

- 10.1 Deze overeenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van het Burgerlijk Wetboek.
- 10.2 Deze overeenkomst is geen dienstbetrekking in de zin van de Ziektewet. De vrijwilliger is bekend met het feit dat hij op basis van deze overeenkomst niet verzekerd is voor de gevolgen van ziekte, arbeidsongeschiktheid en werkloosheid.
- 10.3 De relatie tussen de organisatie en de vrijwilliger is geen arbeidsverhouding in de zin van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen.

## **11. Einde van de overeenkomst**

- 11.1 De overeenkomst wordt beëindigd wanneer:  
de organisatie vindt dat de continuering van de werkzaamheden niet langer is gewenst, onderbouwd door de teamleider vrijwilliger/consulent senioren/consulent jeugd/consulent algemeen bibliotheekwerk en met de vrijwilliger besproken.
- 11.2 De partijen kunnen in onderling overleg de overeenkomst beëindigen.
- 11.3 Zowel de vrijwilliger als de organisatie kan de overeenkomst door schriftelijke opzegging beëindigen, met een opzegtermijn van twee maanden, of zoveel eerder als in goed onderling overleg overeengekomen.
- 11.4 De vrijwilliger hoeft geen opzegtermijn in acht te nemen:  
-wanneer hij door het aanvaarden van betaald werk niet in staat is aan de opzegtermijn te voldoen;  
-wanneer hij uitkeringsgerechtigde is en de instantie die de uitkering verstrekt hem sommeert het vrijwilligerswerk met onmiddellijke ingang te beëindigen.

Deze overeenkomst is in tweevoud opgemaakt te Terneuzen, op .....

De vrijwilliger heeft één origineel exemplaar van deze overeenkomst ontvangen.

Namens Stichting Bibliotheek  
Zeeuws-Vlaanderen

Voor akkoord:

R.J. Crombeen

.....

Directeur/bestuurder

vrijwilliger

## **Bijlage 12. Tussentijdse evaluatie**

Naam: .....

Bibliotheekvestiging: .....

**Hoe ervaart u het werken bij Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen?**

**Wat vindt u van de begeleiding die u ontvangt bij het uitvoeren van uw werkzaamheden?  
Wat kan er beter?**

**Wordt u voldoende geïnformeerd over belangrijke zaken in relatie tot uw werkzaamheden?  
Wat kan er beter?**

**Hoe verloopt de samenwerking met de andere vrijwilligers en/of de medewerkers van de grote vestigingen?  
Wat kan er beter?**

**Hebt u behoefte aan een persoonlijk gesprek met de teamleider vrijwilligers naar aanleiding van dit evaluatieformulier?**

## **Bijlage 13. Vergoedingen en attenties**

### **a) Abonnement**

Elke vrijwilliger ontvangt een gratis lidmaatschap van Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen.

### **b) Lezingen**

Elke vrijwilliger mag gratis lezingen bijwonen die georganiseerd zijn door Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen

### **c) Eindejaar attentie**

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

### **d) Scholing**

Elke vrijwilliger wordt in de gelegenheid gesteld om trainingen of workshops, die georganiseerd zijn door Bibliotheek Zeeuws-Vlaanderen, tegen een gereduceerd tarief te volgen. Hierbij gaat het om scholing en begeleiding gericht op het uitvoeren van de werkzaamheden voor de bibliotheek.