

de Gouda Bibliotheek



Vrijwilligersbeleid 2024

Inhoud

1. Het belang van vrijwilligers

- a. Missie, visie en waarden van de bibliotheek Gouda
- b. Visie op de inzet van vrijwilligers
- c. Doel van het vrijwilligersbeleid

2. De inzet van vrijwilligers

- a. Cao openbare bibliotheken
- b. Definiëring van vrijwilligerswerk
- c. Typen vrijwilligerswerk
- d. Coördinatie
- e. Planning

3. Instrumenten van het vrijwilligersbeleid

- a. Functieprofielen
- b. Werving en selectie
- c. Introductieprogramma
- d. Vergoeding en waardering
- e. Begeleiding en bijeenkomsten
- f. Deskundigheidsbevordering

4. Formaliteiten

- a. (Digitale) informatieverstrekking
- b. Vrijwilligersovereenkomst en VOG
- c. Administratie
- d. Verzekering
- e. Geheimhouding

5. Communicatie en samenwerking

- a. Communicatie
- b. Samenwerking
- c. Medezeggenschap
- d. Klacht, conflict of misstand?
- e. Afscheid

Bijlagen

Bijlage I	Functieprofielen vrijwilligers
Bijlage II	Huisreglement Chocoladefabriek
Bijlage III	Vrijwilligersovereenkomst (voorbeeld)
Bijlage IV	VOG (voorbeeld)

Inleiding

De bibliotheek is allang veel meer dan het klassieke uitleenpunt voor boeken en tijdschriften. Sinds de nieuwe bibliotheekwet in 2015 zijn onze dienstverlening én programmering enorm verbreed. De bibliotheek Gouda is de afgelopen jaren uitgebreid met het (digi)Taalhuis, het Informatiepunt Digitale Overheid (IDO) en de Techniekwerkplaats. Zo bieden we op meerdere locaties in de stad hulp op het gebied van digitale geletterdheid (van basisniveau tot vergevorderd) en gaan onze jeugdspecialisten naar de scholen toe (PO en VO) – of komt de jeugd klassikaal naar een van de kinderbibliotheken.

Samen met alle bewoners van de Chocoladefabriek organiseren we in onze stadsvestiging activiteiten voor iedereen van 0 tot 100+, van voorleesuurtsjes tot debatten en van cursussen en workshops tot ontmoetings- en taalcafés. De bibliotheek staat midden in de maatschappij!

Om al die taken te kunnen uitvoeren, zijn vrijwilligers onmisbaar geworden in de bibliotheek. Ze bieden essentiële ondersteuning, brengen kennis in en zorgen voor verbinding met de lokale gemeenschap. De bibliotheek Gouda werkt al jaren met vrijwilligers. Eind 2023 bedroeg het aantal bijna 110!

We vinden het belangrijk om ook onze vrijwilligers mee te nemen in de groei en ontwikkeling van de bibliotheek. En om ervoor te zorgen dat ze voldoening vinden in het werk dat ze voor de bibliotheek en daarmee de samenleving doen. Ons vrijwilligersbeleid, dat onderdeel is van het strategische beleid van de bibliotheek Gouda, is daarom gericht op het informeren, stimuleren en faciliteren van onze onbetaalde krachten. In dit plan vertellen we hoe we dat doen.

1. Het belang van vrijwilligers

a. Missie, visie en waarden van de bibliotheek Gouda

Missie

In de bibliotheek Gouda komen de fysieke en digitale wereld samen. Onze bibliotheek is een fijne, neutrale en veilige plek waar mensen elkaar ontmoeten en zelfontplooiing geen grenzen kent. Leesplezier en een leven lang ontwikkelen, in verbinding met elkaar; dat is wat we aanmoedigen. Met enthousiasme en deskundigheid. De bibliotheek is een pionier in een continu veranderende samenleving en kijkt daarbij naar de behoeften van de stad.

Visie

Lezen vergroot je woordenschat en prikkelt je fantasie. Wie lees, verrijkt zichzelf met taal en verhaal, en heeft toegang tot kennis en informatie – die weer verder gedeeld kunnen worden. Zo groeien dromen en kansen in een veeleisende maatschappij. De bibliotheek Gouda is dé plek voor die taalontwikkeling, leesbevordering en informatievoorziening. We bieden een uitgebreide boekencollectie en digitale dienstverlening, en vormen een inspirerend platform voor ontmoetingen, lezingen en debat in het hart van de stad. De Chocoladefabriek is een broedplaats waar iedereen welkom is en toegang heeft tot informatie, inspiratie en plezier. Zo dragen we bij aan een geletterd en inclusief Gouda, en vervullen we – samen met onze partners – de behoefte van de stad om fysiek en digitaal verbonden te zijn.

Waarden

We doen ons werk vol overtuiging en vanuit een aantal vaste waarden:

- Onze informatie en dienstverlening zijn neutraal en betrouwbaar.
- Bij alles wat we doen staan onze leden, gebruikers en bezoekers centraal.
- Alles wat we doen heeft een meerwaarde voor een geletterd en inclusief Gouda.
- We treden elke vorm van samenwerking open, enthousiast en deskundig tegemoet.
- We zijn nieuwsgierig naar nieuwe ontwikkelingen en zijn innovatief.
- We werken duurzaam.

b. Visie op de inzet van vrijwilligers

De inzet van vrijwilligers is niet alleen noodzakelijk, maar ook wenselijk. De dienstverlening van de bibliotheek Gouda en het Taalhuis Gouda is zó uitgebreid, dat we met de betaalde formatie (ca. 23 fte) onze doelen en ambities niet kunnen verwezenlijken. Vrijwilligers geven ons de ruimte om onze kerntaken uit te voeren en tegelijkertijd de ontwikkelingen te volgen – en erop in te springen! Maar met vrijwilligers halen we ook andere deskundigheid en vaardigheden in huis, en vergroten we het draagvlak in de gemeente.

Niet alleen voor onszelf is de inzet van vrijwilligers belangrijk; ook voor de stad. We willen alle Gouvenaars (nieuwkomers en ingezetenen) de kans geven om zich te ontwikkelen, hun afstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen, hun vrije tijd zinvol in te vullen en andere mensen te ontmoeten. Vrijwilligerswerk draagt daaraan bij.

Zo ontstaat een fijne wisselwerking. En kunnen we – dankzij de vrijwilligers – onze ambities waarmaken en een hoogwaardige, zinvolle dienstverlening blijven bieden.

c. Doel van het vrijwilligersbeleid

Juist omdat vrijwilligers zo'n belangrijk deel uitmaken van ons menselijk kapitaal, willen we investeren in een goed vrijwilligersbeleid. Duidelijkheid over de rol en taken van vrijwilligers helpt ons gericht en zorgvuldig Gouvenaars te werven, in te zetten en te begeleiden bij hun werk voor de bibliotheek. Weten waar de grens ligt tussen de inzet van onbetaalde en betaalde krachten, draagt bij aan een goede onderlinge samenwerking. En met een goed beleid geven we inhoud aan maatschappelijk ondernemerschap.

Het vrijwilligersbeleid vormt de basis voor een duurzame samenwerking waarin iedereen, betaald en onbetaald, vanuit de eigen expertise en motivatie helpt de doelstellingen van de bibliotheek Gouda te realiseren.

Ons doel is dat vrijwilligers:

- zich met plezier inzetten voor de bibliotheek
- zich gehoord en gezien voelen door de medewerkers
- zich goed geïnformeerd voelen door de bibliotheek in het algemeen en hun contactpersoon in het bijzonder
- zich gestimuleerd en uitgedaagd voelen door het werk
- ervaren dat ze van nut zijn voor de bibliotheek – en dus voor de samenleving
- ambassadeur zijn voor de bibliotheek
- zich kunnen ontplooiën en hun eigen doelen kunnen realiseren zolang die ook de doelen van de bibliotheek dienen

2. De inzet van vrijwilligers

a. Cao openbare bibliotheken

Wat is vrijwilligerswerk – en wat niet? We volgen daarvoor de cao openbare bibliotheken, artikel 48:

De kerntaken worden vervuld door professionele, betaalde medewerkers. Vrijwilligerswerk vult het werk van de medewerkers van de bibliotheek aan, maar kan dat niet vervangen.

Een aanvulling op de professionele organisatie, dus. En dat beleid onderschrijven wij volledig. We laten betaalde functies dus nooit vervullen door vrijwilligers.

Wel zetten we vrijwilligers graag in om het werk van medewerkers uitvoerbaar te houden en de continuïteit van de bibliotheek te waarborgen. Dat maakt ook dat het vrijwilligerswerk weliswaar vrijwillig, maar niet vrijblijvend is.

b. Definiëring van vrijwilligerswerk

Onder vrijwilligerswerk verstaat de bibliotheek Gouda:

werk dat onverplicht en onbetaald, maar wel in enig georganiseerd verband wordt verricht in het belang van de gebruikers van de bibliotheek

Onverplicht betekent dat de vrijwilliger er zelf in alle vrijheid voor kiest om bepaalde taken op zich te nemen.

Onbetaald betekent dat vrijwilligers uitsluitend een vergoeding (kunnen) ontvangen voor kosten die ze aantoonbaar hebben gemaakt voor hun vrijwilligerswerk.

Georganiseerd verband betekent dat de vrijwilliger altijd onder de verantwoordelijkheid van een betaalde kracht werkt; een vrijwilliger draagt nooit de eindverantwoordelijkheid.

De bibliotheek Gouda creëert op haar beurt de voorwaarden die nodig zijn om vrijwilligers binnen de organisatie tot hun recht te laten komen.

c. Typen vrijwilligerswerk

Bij de bibliotheek Gouda werken verschillende vrijwilligers:

- de structurele vrijwilliger, die zich voor een langere periode regelmatig inzet
- de tijdelijke vrijwilliger, die zich voor een kortdurend project aan de bibliotheek verbindt
- de expertvrijwilliger, die onze medewerkers inhoudelijk aanvult; denk aan Seniorweb

Daarnaast ontvangen we ook vrijwilligers vanuit de lokale overheid, om ervaring op te doen (werkervaringsplekken).

d. Coördinatie

De bibliotheek Gouda maakt (dankbaar) gebruik van vrijwillige inzet voor/bij:

- Taalhuis en Ontmoetingscafé
- Informatiepunt Digitale Overheid (IDO) en Seniorweb
- kinderbibliotheken/klassikaal lezen (begeleiding)
- Bibliotheek aan Huis
- front office (ondersteuning van de dagelijkse maatschappelijke dienstverlening)
- voorleesactiviteiten
- programmering (speciale activiteiten)
- kantoor (werkervaringsplekken, bijvoorbeeld voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt)
- Chocoladefabriek (gastvrouw-/gastheerschap)

Elk onderdeel van de bibliotheek heeft een eigen teamcoördinator of verantwoordelijke medewerker, die ook de vaste contactpersoon is en dus het eerste aanspreekpunt vormt van de meewerkende vrijwilligers (zie 3f. Begeleiding). De bibliotheek Gouda heeft dus geen speciale vrijwilligerscoördinator. Zo houden we de lijntjes kort en het contact persoonlijk.

De personeelsdossiers (contract, VOG) worden bijgehouden door de project- en administratief medewerker. Dezelfde medewerker beheert ook de database met gegevens en interesses, en verstuurt de uitnodigingen voor bijvoorbeeld vrijwilligersbijeenkomsten.

e. Planning

De teamcoördinatoren/verantwoordelijke medewerkers evalueren jaarlijks met elkaar het vrijwilligersbeleid en de inzet van de vrijwilligers, op basis van het meerjarenbeleidsplan en de jaarplannen. Hoe is de samenstelling van de vrijwilligersgroep? Hebben we versterking van het team nodig? Kloppen de functieprofielen nog?

3. Instrumenten van het vrijwilligersbeleid

a. Functieprofielen

Een duurzame samenwerking start bij de juiste match. Welke vrijwilligers passen bij welke activiteit? Daarvoor hebben we functieprofielen gemaakt waarin weloverwogen is vastgelegd welke verwachtingen we hebben. Want vrijwilligerswerk is dan wel vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Net als betaalde krachten hebben vrijwilligers hun interessante hoofdtaken – maar ook eenvoudige, uitvoerende neventaken horen erbij.

In het functieprofiel worden de hoofdtaken en bijkomende werkzaamheden, maar ook de kennis, vaardigheden en eigenschappen van de vrijwilliger concreet en helder omschreven. Zo komt niemand voor verrassingen te staan. Je vindt de functieprofielen in bijlage I.

Natuurlijk wordt het profiel uitgebreid besproken bij het kennismakingsgesprek.

b. Werving en selectie

Het functieprofiel vormt de basis voor de vrijwilligersvacature. Die vacature kan op verschillende manier worden uitgezet: via onze website en sociale media, maar ook bij de vrijwilligersvacaturebank. Of via onze samenwerkingspartners, zoals gemeente Gouda en Gouda Bruist. Net wat het best past bij de vacature. Wie via via iets heeft gehoord of geïnteresseerd is in vrijwilligerswerk bij de bibliotheek in het algemeen, kan ook altijd mailen. Aanmeldingen worden doorgestuurd naar de aangewezen medewerker, en zorgvuldig gelezen en overwogen.

Per vacature kijken we welke medewerker(s) betrokken moeten worden bij de selectie. Uit alle aanmeldingen kiezen we dan wie we willen uitnodigen voor een kennismakingsgesprek. Dat gesprek voeren we als het even kan op een locatie die voor het werk relevant is. Dus in de Chocoladefabriek, maar ook bij Van Noord of een van de kinderbibliotheken.

In het kennismakingsgesprek gaan we in op de kennis, competenties en eigenschappen van de aspirant-vrijwilligers, maar vooral ook op hun affiniteit met de bibliotheek en hun motivatie. De wederzijdse verwachtingen worden daarbij goed uitgesproken. Van onze kant benadrukken we nog dat vrijwilligerswerk niet automatisch een opstap is naar betaald werk.

Geschikte kandidaten kunnen daarna, als ze willen, een keer meelopen bij de activiteit.

Uitgangspunt bij de invulling van de vrijwilligersvacature is altijd de kwaliteit van de dienstverlening. Wel streven we naar diversiteit en inclusiviteit, en willen we graag het vrijwilligersteam een afspiegeling laten zijn van de samenleving.

c. Introductieprogramma

Iedere nieuwe vrijwilliger wordt op dezelfde manier ontvangen en ingewerkt. De teamcoördinatoren/betrokken medewerkers volgen daartoe de stappen in hun toolkit.

Allereerst ontvangen nieuwe vrijwilligers het welkomstpakket en handelt de contactpersoon de formaliteiten af (zie 4. Formaliteiten), zoals de vrijwilligersovereenkomst. Daarna volgt de inwerkperiode, waarin de vrijwilligers zo snel mogelijk het inwerkprogramma van de Chocoladefabriek volgen, net als nieuwe medewerkers. Zo leren ze elkaar beter kennen, en krijgt iedereen dezelfde informatie over het reilen en zeilen binnen de Chocoladefabriek. Daarnaast worden nieuwe vrijwilligers wegwijs gemaakt binnen hun activiteit, eenvoudigweg door mee te lopen en steeds meer zelf te doen.

In die beginperiode bekijken de coördinator en de vrijwilliger samen of het vrijwilligerswerk voldoet aan de verwachtingen. Is dat niet het geval, dan kunnen beide partijen, na een proeftijd van twee maanden, besluiten te stoppen.

d. Vergoeding en waardering

De bibliotheek Gouda geeft vrijwilligers geen financiële vergoeding*. Wel vergoeden we op declaratiebasis kosten die aantoonbaar zijn gemaakt voor het vrijwilligerswerk.

Vrijwilligers werken dus om andere redenen bij de bibliotheek. Natuurlijk omdat het werk zinvol en maatschappelijk relevant is. Maar ook kunnen ze:

- werkervaring opdoen
- de Nederlandse taal beter leren
- 'iets' doen met hun expertise en/of liefde voor boeken
- zichzelf verder ontwikkelen
- actief blijven na hun pensioen
- sociale contacten verdiepen
- structuur aanbrengen in hun week

Daarnaast laten we onze waardering op verschillende andere manieren blijken:

- gratis bibliotheekabonnement
- kerstpakket
- twee bijeenkomsten per jaar met alle vrijwilligers
- jaarlijkse scholingsactiviteiten die passen bij het soort vrijwilligerswerk
- collectiviteitskortingen op verzekeringen en financiële diensten bij Centraal Beheer/Achmea (via de Vereniging Openbare Bibliotheken)
- jaarverslag van de bibliotheek Gouda

* Uitgezonderd de Raad van Toezicht en de coördinator van de VoorleesExpress

e. Begeleiding en bijeenkomsten

Goede begeleiding is essentieel voor het plezier en de voldoening van vrijwilligers – maar ook voor de kwaliteit van onze dienstverlening. Dat betekent dat we vrijwilligers met zorg informeren, stimuleren en ondersteunen, en helpen hun zelfstandigheid te bevorderen.

Vaste contactpersoon

Daartoe hebben vrijwilligers één vaste contactpersoon: de teamcoördinator of medewerker die verantwoordelijk is voor de activiteit waaraan ze meewerken. Die vaste contactpersoon is vanaf de werving en selectie betrokken, en verzorgt het introductieprogramma, maakt de roosters en geeft alle nodige informatie. Het is de rol van de contactpersoon om de wensen van de vrijwilliger en de belangen van de bibliotheek op elkaar af te stemmen.

De vrijwilliger kan bij deze medewerker terecht:

- met vragen over of tips voor het werk
- om zich (tijdig!) ziek of beter te melden
- als er ondersteuning nodig is
- voor scholingskwesties
- bij klachten

Kortom, de relatie tussen de medewerker en vrijwilliger vormt het fundament voor de duurzame samenwerking.

Medewerkers die vrijwilligers begeleiden zijn daar goed voor uitgerust. Ze hebben een toolkit waarin de verschillende stappen – van werving en selectie tot en met een eventueel afscheid – overzichtelijk staan beschreven. In het coördinatorenoverleg worden de verschillende onderdelen regelmatig besproken en waar nodig aangepast, en kunnen medewerkers ervaringen uitwisselen en elkaar adviseren.

Bijeenkomsten

Twee keer per jaar is er een bijeenkomst speciaal voor vrijwilligers: in mei en in december. In mei worden vrijwilligers vooral geïnformeerd over alles wat er speelt binnen de bibliotheek. Zo blijven ze betrokken en kunnen ze ook hun belangstelling voor andere werkzaamheden binnen de bibliotheek doorgeven. De bijeenkomst in december staat vooral in het teken van de kerstborrel en het kerstpakket.

f. Deskundigheidsbevordering

Een leven lang leren is een belangrijk onderdeel van onze missie. Daarom krijgt elke vrijwilliger bij ons de kans om zich te ontwikkelen: door ervaring op te doen of door scholing die aansluit bij het werk in de bibliotheek. We verwachten dat ze die kans aangrijpen.

Jezelf ontwikkelen betekent ook dat vrijwilligers de kans moeten krijgen om binnen de organisatie te rouleren. Daarom kunnen vrijwilligers hun interesses opgeven en kijken we met elkaar hoe we tot een optimale verdeling van het werk kunnen komen. Optimaal voor de vrijwilliger én de bibliotheek.

4. Formaliteiten

a. (Digitale) informatieverstrekking

Vóór de vrijwilligersovereenkomst wordt getekend, krijgt de vrijwilliger het welkomstpakket met informatie. Alle vragen en/of onduidelijkheden kunnen dan op tijd worden besproken met de contactpersoon.

Het welkomstpakket bestaat uit:

- het bibliotheekabonnement
- folders over de verschillende activiteiten van de bibliotheek
- het jaarverslag van de bibliotheek
- informatie over de eigen activiteit/werkzaamheden
- gegevens van de vaste contactpersoon en zijn/haar vervanger
- huisreglement van de Chocoladefabriek (zie bijlage II)
- een voorbeeld van de vrijwilligersovereenkomst (zie bijlage III)

b. Vrijwilligersovereenkomst en VOG

De bibliotheek Gouda sluit met elke vrijwilliger een overeenkomst (zie bijlage III). Die is voor alle vrijwilligers hetzelfde; alleen de functieomschrijving verschilt. De overeenkomst geeft recht op alle voordelen (zie 2d. Vergoeding en waardering) van het vrijwilligerschap en is nodig voor de verzekering..

Behalve de overeenkomst is ook een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) nodig voor bibliotheekmedewerkers en -vrijwilligers. Die verklaring wordt door de bibliotheek aangevraagd via de Vereniging voor Openbare Bibliotheken (VOB).

Behalve de VOG kunnen ook referenties worden gevraagd.

De bibliotheek Gouda voert een actief preventief integriteitsbeleid. De VOG en het opvragen van referenties valt daaronder. Grensoverschrijdend gedrag en (seksuele) intimidatie worden in geen geval getolereerd. Aanvullend hebben we gedragsregels in de Chocoladefabriek waar we ons allemaal aan houden (zie bijlage IV).

c. Administratie

Om de overeenkomst op te stellen, vrijwilligers te kunnen bereiken en hun interesses vast te leggen, hebben we een registratie (database). Daarop is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Dat betekent dat we exact beschrijven welke informatie we vastleggen, waarvoor we die gebruiken en hoe we ermee omgaan.

d. Verzekering

Vrijwilligers zijn tijdens de uitvoering van hun vrijwilligerswerk verzekerd voor aansprakelijkheid en ongevallen via de WA-verzekering van de bibliotheek Gouda. Leden van de Raad van Toezicht zijn verzekerd voor aansprakelijkheid via een speciale verzekering voor bestuurdersaansprakelijkheid.

e. Geheimhouding

Vrijwilligers zijn verplicht om dat wat ze ter kennis komt tijdens het werk, geheim te houden. Dat geldt voor alle informatie waarvan ze weten of redelijkerwijs horen te weten, dat die een vertrouwelijk karakter heeft. Of het nu gaat om de organisatie zelf of de medewerkers, collega-vrijwilligers en gebruikers van de bibliotheek Gouda.

Ook als de samenwerking wordt beëindigd, blijft die geheimhouding gelden.

5. Communicatie en samenwerking

a. Communicatie

(Persoonlijke) communicatie is belangrijk. Voor het gevoel van waardering en betrokkenheid, maar ook voor het werk zelf. Daarom houden we vrijwilligers goed op de hoogte van alles wat speelt in de bibliotheek. In gesprekken met de vaste contactpersoon, maar ook via (digitale) nieuwsbrieven en mails. Daarnaast houden we twee keer per jaar vrijwilligersbijeenkomsten.

We verwachten van vrijwilligers dat ze ook actief gebruikmaken van die mogelijkheden om geïnformeerd te blijven.

b. Samenwerking

Betaalde en onbetaalde krachten zetten zich samen in voor de Bibliotheek Gouda, ieder vanuit de eigen expertise en motivatie. Het werken in zo'n samengesteld team vraagt om een bereidheid tot samenwerken en het delen van kennis. Daarbij is het essentieel om in gesprek te blijven, en zicht te (blijven) houden op elkaars kwaliteiten en bijdragen.

Daarom maken we voldoende interactie mogelijk tussen de vrijwilligers en de medewerkers, en betrekken we onze vrijwilligers tijdig bij de uitvoering van nieuwe projecten/activiteiten.

c. Medezeggenschap

We geven onze vrijwilligers graag de gelegenheid om mee te denken over het beleid dat we voeren en de werkwijze die we hanteren. Ze kunnen verbetervoorstellen en ideeën aandragen via de vaste contactpersoon, die ze verder de organisatie in brengt en teruggemeld aan de vrijwilliger.

Tijdens de grote vrijwilligersbijeenkomsten is er altijd ruimte voor vragen, tips en overleg.

d. Klacht, conflict of misstand?

Mocht er onverhoopt een misstand of conflict zijn, of hebben vrijwilligers klachten, dan kunnen ze terecht bij hun vaste contactpersoon. Leidt dat niet tot een goede oplossing voor alle partijen? Dan kunnen ze – vrijwilligers én medewerkers – naar de directie gaan. Het uitgangspunt is dat we samen proberen te komen tot een prettige en veilige werksituatie.

Biedt ook de directeur geen uitkomst, dan kunnen vrijwilligers een klacht indienen bij de Raad van Toezicht, of, in het uiterste geval, naar de vertrouwenspersoon stappen via de arbodienst VaardigWerk. Die informatie wordt meegegeven bij ondertekening van het contract.

e. Afscheid

Natuurlijk kan het gebeuren dat een vrijwilliger afscheid moet nemen van de bibliotheek Gouda. Een (drukkere) baan, een verhuizing: er kunnen talloze redenen voor zijn. Voor de structurele vrijwilliger geldt in dat geval een opzegtermijn van een maand (behalve als er sprake is van bijzondere omstandigheden). Natuurlijk geven we graag een getuigschrift mee!

Het kan ook zijn dat de bibliotheek Gouda zelf uiteindelijk moet besluiten dat afscheid nemen de enige optie is. Bijvoorbeeld:

- als de werkzaamheden toch minder (of niet meer) bij de vrijwilliger blijken te passen
- als de werkzaamheden vervallen en er geen passende alternatieven zijn
- als de vrijwilliger zich niet aan de afspraken houdt

Natuurlijk gaan we altijd eerst in gesprek met de vrijwilliger om te kijken of er een oplossing is. Is die er niet, dan geldt een opzegtermijn van een maand (voor structurele vrijwilligers).

In principe beëindigen we de samenwerking (uiterlijk) 10 jaar na de AOW-datum van de vrijwilliger. Met tijdelijke en geleide vrijwilligers maken we afspraken op maat. Die worden opgenomen in de vrijwilligersovereenkomst.

Met elke vertrekkende vrijwilliger voeren we een exitgesprek. Dat biedt beide partijen de mogelijkheid om met een goed gevoel afscheid te nemen. En zo krijgen wij nog waardevolle feedback van de vrijwilliger.

Bijlagen

Bijlage I	Functieprofielen vrijwilligers
Bijlage II	Huisreglement Chocoladefabriek
Bijlage III	Vrijwilligersovereenkomst (voorbeeld)
Bijlage IV	VOG (voorbeeld)

Bijlage I

Functieprofielen vrijwilligers



Taalhuis Gouda

Vrijwilliger Inloopspreekuur

De bibliotheek is er voor iederéén. Bij Bibliotheek Gouda draait het om geletterdheid in de breedste zin van het woord. Zo ook digitale geletterdheid! Daarom is Taalhuis Gouda een belangrijk onderdeel van de bibliotheek Gouda. In het Taalhuis is iedereen welkom die beter Nederlands wil leren lezen, schrijven en praten of wil werken aan andere (digitale) basisvaardigheden. Het Taalhuis brengt de leervraag en het aanbod van activiteiten bij elkaar. Getrainde Taalhuisvrijwilligers ondersteunen de professionals bij de spreekuren, leeskringen, taalcafés, cursussen digitale vaardigheden en verschillende taalactiviteiten.

Functie

Er zijn veel mogelijkheden in Gouda voor groepslessen, een-op-een begeleiding en cursussen digitale vaardigheden. Tijdens het spreekuur van het Taalhuis help je mensen om het aanbod te vinden dat past bij hun vraag en persoonlijke situatie.

Aantal uur

gemiddeld 2 tot 4 uur per week (precieze inzet in overleg)

Je committeert je voor ten minste één jaar (in verband met de inwerktijd).

Taken

Je taken zijn:

- hulp- of leervraag helder krijgen
- adviseren over het cursus- en activiteitenaanbod in Gouda op het gebied van taal, digitale vaardigheden en rekenen
- doorverwijzen naar andere maatschappelijke instanties, zoals de papierwinkel
- uitleggen welke oefenmogelijkheden er zijn
- uitleggen hoe de boekencollectie van het Taalhuis gebruikt kan worden
- gegevens vastleggen in het systeem

Competenties

We zoeken sociale, betrokken vrijwilligers met:

- hbo-opleiding (of minimaal mbo 4)
- affiniteit met taal en goede beheersing van de Nederlandse taal
- goede communicatieve vaardigheden
- digitale vaardigheden
- een klantvriendelijke, representatieve en proactieve houding
- een makkelijke, flexibele omgang met mensen, ook en juist als ze de Nederlandse taal nog niet goed beheersen
- zorgvuldigheid in het werken met privacygevoelige informatie

Het Taalhuis biedt

- Je krijgt een gedegen inwerkperiode om het volledige aanbod aan hulp en activiteiten te leren kennen.
- Je wordt ondersteund vanuit het Taalhuis.
- Je werkt in een prettig team van Taalhuisvrijwilligers die samen verantwoordelijk zijn voor de bezetting van het rooster in de Chocoladefabriek en de wijkcentra in Gouda.
- Je neemt twee keer per jaar deel aan vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding).
- Je ontmoet veel verschillende mensen.
- Je krijgt een gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket.

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Het Taalhuis sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst. Omdat hulpvragers soms uit kwetsbare groepen komen, wordt ook om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd.

Vrijwilliger Taalcafé

De bibliotheek is er voor iederéén. Bij Bibliotheek Gouda draait het om geletterdheid in de breedste zin van het woord. Zo ook digitale geletterdheid! Daarom is Taalhuis Gouda een belangrijk onderdeel van de bibliotheek Gouda. In het Taalhuis is iedereen welkom die beter Nederlands wil leren lezen, schrijven en praten of wil werken aan andere (digitale) basisvaardigheden. Het Taalhuis brengt de leervraag en het aanbod van activiteiten bij elkaar. Getrainde Taalhuisvrijwilligers ondersteunen de professionals bij de spreekuren, leeskringen, taalcafés, cursussen digitale vaardigheden en verschillende taalactiviteiten.

Functie

Inwoners met een andere moedertaal dan het Nederlands komen naar het Taalcafé, om met elkaar en met Nederlands sprekende mensen, het Nederlands te oefenen. Zo krijgen ze voldoende zelfvertrouwen om Nederlands te spreken in dagelijkse situaties. Een professionele NT2-docent leidt en begeleidt het Taalcafé. Na een gezamenlijke start gaan de deelnemers in tafelgroepjes met elkaar in gesprek. Jij begeleidt zo'n tafelgroep, waarbij je zorgt dat iedereen aan bod komt.

Aantal uur

gemiddeld 3 uur per week

Taken

- Je faciliteert het tafelgesprek.
- Je helpt anderen aan het praten te krijgen door de juiste vragen te stellen.
- Je differentieert door het taalgebruik aan te passen aan het taalniveau van de deelnemers.
- Je helpt bij de ontvangst met koffie en thee.
- Je verricht hand-en-spandiensten bij het opbouwen en opruimen.

Competenties

We zoeken sociale, betrokken vrijwilligers die:

- gastvrij zijn
- affiniteit hebben met taal en de Nederlandse taal voldoende beheersen
- goed kunnen luisteren en anderen kunnen stimuleren om te spreken
- in gesprek kunnen gaan met uiteenlopende mensen – vooral ook met mensen die de Nederlandse taal nog niet goed beheersen

Het Taalhuis biedt

- een basistraining voor taalvrijwilligers
- deelname aan deskundigheidsbevordering vanuit het Taalhuis
- goede ondersteuning (voldoende inwerkmomenten, aanspreekpunt bij vragen en voor overleg).
- deelname aan vrijwilligersbijeenkomsten van de bibliotheek
- gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Het Taalhuis sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst. Omdat hulpvragers soms uit kwetsbare groepen komen, wordt ook om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd.

Vrijwilliger Leeskring

De bibliotheek is er voor iederéén. Bij Bibliotheek Gouda draait het om geletterdheid in de breedste zin van het woord. Zo ook digitale geletterdheid! Daarom is Taalhuis Gouda een belangrijk onderdeel van de bibliotheek Gouda. In het Taalhuis is iedereen welkom die beter Nederlands wil leren lezen, schrijven en praten of wil werken aan andere (digitale) basisvaardigheden. Het Taalhuis brengt de leervraag en het aanbod van activiteiten bij elkaar. Getrainde Taalhuisvrijwilligers ondersteunen de professionals bij de spreekuren, leeskringen, taalcafés, cursussen digitale vaardigheden en verschillende taalactiviteiten.

Functie

De Leeskring helpt inwoners met een andere moedertaal dan het Nederlands om te oefenen met lezen, hun woordenschat te vergroten en met elkaar te praten over het gekozen boek en de thema's die daarbij aan bod komen. Jij leidt en begeleidt zelfstandig een Leeskring, zowel organisatorisch als inhoudelijk.

Aantal uur

De Leeskring komt 1 uur per week bij elkaar. Maar je hebt ook tijd nodig om je voor te bereiden, en voor de administratie. Het kost je dus zo'n 1,5 uur per week; als er voldoende vraag is, kun je ook twee leeskringen begeleiden.

De Leeskring vindt plaats op een vast moment dat jou het best uitkomt (maar het moet wel passen in het rooster van de Chocoladefabriek).

Taken

- Je zoekt een geschikt boek uit.
- Je begeleidt de Leeskring en activeert de deelnemers. Je geeft beurten, stelt open vragen en houdt het lezen en de gesprekken over het boek op gang.
- Je zorgt ervoor dat alle deelnemers even vaak aan de beurt komen.
- Je differentieert door het taalgebruik aan te passen aan de verschillende taalniveaus van de deelnemers.
- Je helpt mee de vorderingen van deelnemers te monitoren (aantal keer per jaar).
- Je houdt contact met de deelnemers over hun presentie (en rapporteert bij herhaalde afwezigheid).
- Je evalueert de Leeskring (voldoet die nog aan de behoefte van de deelnemers).
- Je houdt de aanwezigheid van de deelnemers bij.

Competenties

- Je kunt goed zelfstandig werken (als vrijwilliger Leeskring werk je alleen).
- Je bent betrokken, sociaal en gastvrij.
- Je hebt affiniteit met taal en beheerst de Nederlandse taal goed.
- Je hebt goede communicatieve vaardigheden, kunt goed luisteren en weet de juiste vragen te stellen.
- Je kunt anderen motiveren en activeren om te lezen en te spreken.
- Je herkent tekenen van ongemak en weet gesprekken over voor deelnemers ongemakkelijke thema's in goede banen te leiden.
- Je kunt het taalgebruik aanpassen aan het taalniveau van de deelnemers.
- Je bent makkelijk in de omgang met mensen, ook en vooral met mensen die de Nederlandse taal niet goed beheersen;
- Je hebt belangstelling voor andere culturen.

Het Taalhuis biedt

- een basistraining voor taalvrijwilligers
- deelname aan deskundigheidsbevordering vanuit het Taalhuis
- goede ondersteuning (voldoende inwerkmomenten, aanspreekpunt bij vragen en voor overleg)
- deelname aan vrijwilligersbijeenkomsten van de bibliotheek
- gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Het Taalhuis sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst. Omdat hulpvragers soms uit kwetsbare groepen komen, wordt ook om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd.

Vrijwilliger digitale vaardigheden

De bibliotheek is er voor iederéén. Bij Bibliotheek Gouda draait het om geletterdheid in de breedste zin van het woord. Zo ook digitale geletterdheid! Daarom is Taalhuis Gouda een belangrijk onderdeel van de bibliotheek Gouda. In het Taalhuis is iedereen welkom die beter Nederlands wil leren lezen, schrijven en praten of wil werken aan andere (digitale) basisvaardigheden. Het Taalhuis brengt de leervraag en het aanbod van activiteiten bij elkaar. Getrainde Taalhuisvrijwilligers ondersteunen de professionals bij de spreekuren, leeskringen, taalcafés, cursussen digitale vaardigheden en verschillende taalactiviteiten.

Functie

Het Taalhuis wil inwoners zelfredzamer maken op digitaal gebied. Daartoe worden regelmatig groepscursussen 'Klik & Tik', 'Digisterker' en 'Digivitaler' georganiseerd. Ook zijn er digitale oefencafés waarin deelnemers individueel aan de ontwikkeling van hun digitale vaardigheden werken. Een Taalhuisprofessional is verantwoordelijk voor de organisatie van de activiteiten; jij leidt en begeleidt de activiteiten in overleg.

Aantal uur

- Digitaal oefencafé begeleiden: gemiddeld 2.5 uur per week
- Lessenserie geven (3 tot 6 weken lang één les van 1.5 uur) ca. 3 uur per week, inclusief voorbereiding en nawerk

Taken

- Je hebt een faciliterende rol; je neemt de digitale handelingen niet over maar zorgt ervoor dat deelnemers zelf aan de slag gaan met computer/smartphone/notebook.
- Je differentieert door het taalgebruik aan te passen aan het taalniveau van de deelnemers.
- Je helpt de vorderingen en tevredenheid van deelnemers te monitoren en registreren.
- Je verricht hand-en-spandiensten bij het opbouwen en opruimen.

Competenties en taken

We zoeken betrokken en sociale vrijwilligers met:

- voldoende computerkennis
- affiniteit met taal en een goede beheersing van de Nederlandse taal
- goede communicatieve vaardigheden, waaronder goede luistervaardigheid en vraaganalyse
- het vermogen om anderen te motiveren en activeren
- een makkelijke, flexibele omgang met mensen, ook en juist als ze de Nederlandse taal nog niet zo goed beheersen
- zorgvuldigheid in het werken met privacygevoelige informatie
- een gastvrije houding en nieuwsgierigheid naar andere culturen

Het Taalhuis biedt

- begeleiding en ondersteuning tijdens de activiteit door een professionele kracht van het Taalhuis
- jaarlijkse vrijwilligersbijeenkomsten voor deskundigheidsbevordering en verbinding
- prettig team van Taalhuisvrijwilligers die samen verantwoordelijk zijn voor de bezetting van het rooster in de Chocoladefabriek en de wijkcentra in Gouda
- gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijkse kerstattentie

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Het Taalhuis sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst. Omdat hulpvragers soms uit kwetsbare groepen komen, wordt ook om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd.



Vrijwilliger tolkenpool

Sommige mensen in Gouda spreken nog niet zo goed Nederlands. Belangrijke gesprekken kunnen zij niet goed begrijpen. Bijvoorbeeld een gesprek bij maatschappelijk werk of de gemeente. Jij gaat het gesprek vertalen en zorgt dat iedereen het begrijpt. Je doet dat als vrijwilliger; je krijgt dus niet betaald voor het werk.

Hoe werkt het als je moet tolken?

De bibliotheek belt of appt jou en vraagt of je op een bepaalde dag en tijd kan tolken. Als jij kan, dan krijg je per mail een bevestiging met dag, tijdstip, locatie en de contactpersoon van de organisatie. Je gaat dan op die dag en tijd naar de organisatie om te tolken.

Hoe vaak en wanneer werk je als tolk?

Dat wisselt. Het zal waarschijnlijk 1 of 2 keer per maand zijn. Het gaat dan om een gesprek van maximaal 1,5 uur.

Waar werk je als tolk?

Je werkt voor heel Gouda. Het kan dus zijn dat je moet reizen. Is dat een groot probleem? Dan kun je dat laten weten en houden we er rekening mee. Je krijgt natuurlijk je reiskosten voor de bus of auto vergoed.

Wanneer kun je tolk worden?

- Als je minimaal het A2-niveau hebt. B1-niveau is fijn!
- Als je door de week op meerdere dagdelen beschikbaar bent.
Let op: Er kunnen geen kinderen mee naar het gesprek.
- Als je de tolkentraining hebt gevolgd die je van ons krijgt.
- Als je goed weet dat alles wat je hoort vertrouwelijk is. Je mag de informatie uit het gesprek dus niet doorvertellen aan andere mensen.

Het Taalhuis biedt

- Je wordt bij het tolken begeleid door een professionele medewerker van het Taalhuis.
- Je neemt twee keer per jaar deel aan bijeenkomsten voor vrijwilligers.
- Je wordt gratis lid van de bibliotheek en je krijgt elk jaar een kerstpakket.

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Het Taalhuis sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst. Omdat hulpvragers soms uit kwetsbare groepen komen, wordt ook om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) gevraagd.

Vrijwilliger Techniekwerkplaats

De bibliotheek is er voor iederéén. Bij de bibliotheek draait het om geletterdheid in de breedste zin van het woord. Dus ook digitale geletterdheid! Daarom is de Techniekwerkplaats een belangrijk onderdeel van de bibliotheek Gouda. In de Techniekwerkplaats komen programmeren en robotica samen met techniek en technologie. Professionele krachten zetten zich met betrokken vrijwilligers in om kinderen van 8 t/m 14 jaar enthousiast te maken voor techniek en technologie. Maar ook de jongsten (4-8 jaar), ouders en ouderen kunnen al onderzoekend kennismaken met gereedschap (van alle tijden) en hypermoderne robotica en Virtual Reality.

Functie

De Techniekwerkplaats heeft verschillende activiteiten voor verschillende doelgroepen: van langlopende lessenreeksen onder schooltijd tot werkplaats op zaterdag, en van kinderfeestjes tot bedrijfsuitjes. Op het gebied van techniek, en van technologie. Jij ondersteunt de docent bij de activiteit die bij jou past.

Aantal uur

in overleg

Je committeert je voor minimaal één jaar (in verband met de inwerktijd).

Taken

- Je bereidt de activiteit voor (materialen klaarleggen).
- Je helpt bij de ontvangst van de groep.
- Je ondersteunt de docent bij de begeleiding van de deelnemers – waarbij je een faciliterende rol hebt; je neemt de handelingen niet over maar zorgt ervoor dat deelnemers zelf aan de slag gaan!
- Je ruimt na afloop weer op.

Je kunt na verloop van tijd doorgroeien naar een functie met meer verantwoordelijkheid.

Competenties

De Techniekwerkplaats heeft betrokken en sociale vrijwilligers nodig met:

- een mbo- of hbo-opleiding
- affiniteit met techniek en/of technologie
- affiniteit met taal en goede beheersing van de Nederlandse taal is een pré
- digitale vaardigheden
- goede communicatieve vaardigheden
- een open, (kind)vriendelijke en hulpvaardige houding

De Techniekwerkplaats biedt

- een gedegen inwerkperiode om het volledige aanbod aan activiteiten te leren kennen
- directe ondersteuning vanuit de Techniekwerkplaats
- een prettig team van vrijwilligers die samen verantwoordelijk zijn voor de bezetting van het rooster in de Chocoladefabriek
- vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding)
- een gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De Techniekwerkplaats sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst en vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).



Vrijwilliger Voorlezer thuis

De bibliotheek is er voor iederéén. De bibliotheek wil taalplezier breed verspreiden, en de drempel naar taal en taalontwikkeling verlagen. Daarom is de VoorleesExpress zo belangrijk! Bij de VoorleesExpress komen vrijwilligers thuis bij gezinnen om samen met ouders voor te lezen en taalspelletjes te doen. Het traject duurt 20 sessies en is gericht op kinderen tussen de 2 en 8 jaar. Het doel is om samen met de ouders de taalomgeving te verrijken, zodat kinderen thuis meer gestimuleerd worden in de taalontwikkeling.

Functie

Als voorlezer geef jij een kind in jouw buurt meer taalplezier en betere taalvaardigheden – en dus meer zelfvertrouwen.

Aantal uur

Wekelijks, zelf te plannen in overleg met het gezin (vaste dag, vaste tijd)

Je committeert je voor minimaal een halfjaar (de periode van een voorleestraject).

Taken

- Je bereidt de activiteit voor (boek, spelletje).
- Je gaat op bezoek bij het gezin (of leest voor in de bibliotheek)
- Je betreft de ouders bij het voorlezen en de activiteiten.

Competenties

- Je hebt goede sociale vaardigheden.
- Je hebt een liefde voor taal en (voor)lezen.
- Je hebt affiniteit met kinderen, ouders, taal en verschillende culturen.
- Je kunt samen met de ouders op een creatieve manier kijken hoe zij mee kunnen doen.
- Je sluit aan bij de interesses en behoeftes -van kinderen.
- Je hebt goede digitale vaardigheden. Je kunt uit de voeten met het online aanbod, kunt werken in de online VoorleesExpressomgeving en benut de app. Je bent in staat ouders te adviseren over digitale middelen.

De VoorleesExpress biedt

- vrijwilligerswerk bij jou in de buurt
- een (online) training
- directe ondersteuning vanuit de VoorleesExpress
- vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding)
- een gratis lidmaatschap van de bibliotheek

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De VoorleesExpress sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst en vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Vrijwilliger Voorlezer in de bibliotheek

De bibliotheek is er voor iederéén. De bibliotheek wil taalplezier breed verspreiden, en de drempel naar taal en taalontwikkeling verlagen. Daarom is de VoorleesExpress zo belangrijk! Bij de VoorleesExpress komen vrijwilligers thuis bij gezinnen om samen met ouders voor te lezen en taalspelletjes te doen. Het traject duurt 20 sessies en is gericht op kinderen tussen de 2 en 8 jaar. Het doel is om samen met de ouders de taalomgeving te verrijken, zodat kinderen thuis meer gestimuleerd worden in de taalontwikkeling.

Functie

Als voorlezer in de bibliotheek zorg je voor lees- en taalplezier tijdens de wekelijkse voorleesmiddag in de bibliotheek.

Aantal uur

één uur per week (vaste dag, vaste tijd)

Je committeert je voor minimaal een halfjaar (in verband met de inwerktijd).

Taken

- Je bereidt de activiteit voor (boek, spelletje).
- Je leest voor in de bibliotheek.
- Je betreft de ouders bij het voorlezen en de activiteiten.
- Je vertelt ouders (zo mogelijk/als dat van toepassing is) over de VoorleesExpress en de mogelijkheden van een voorleestraject thuis.

Competenties

- Je hebt goede sociale vaardigheden.
- Je taalvaardigheid is goed en je hebt een liefde voor taal en voorlezen.
- Je kunt samen met de ouders op een creatieve manier kijken hoe zij mee kunnen doen.
- Je sluit aan bij de interesses en behoeftes van kinderen.
- Je hebt goede digitale vaardigheden. Je kunt uit de voeten met het online aanbod, kunt werken in de online VoorleesExpress-omgeving en benut de app. Je bent in staat ouders te adviseren over digitale middelen.

De VoorleesExpress biedt

- een (online) training
- directe ondersteuning vanuit de VoorleesExpress
- vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding)
- een gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De VoorleesExpress sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst en vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Vrijwilliger Coördinator

De bibliotheek is er voor iederéén. De bibliotheek wil taalplezier breed verspreiden, en de drempel naar taal en taalontwikkeling verlagen. Daarom is de VoorleesExpress zo belangrijk! Bij de VoorleesExpress komen vrijwilligers thuis bij gezinnen om samen met ouders voor te lezen en taalspelletjes te doen. Het traject duurt 20 sessies en is gericht op kinderen tussen de 2 en 8 jaar. Het doel is om samen met de ouders de taalomgeving te verrijken, zodat kinderen thuis meer gestimuleerd worden in de taalontwikkeling.

Functie

Als coördinator ondersteun je een kleine groep voorleesvrijwilligers en de gezinnen tijdens een voorleestraject.

Aantal uur

Wekelijks gemiddeld 2 uur, flexibel in te plannen

Je committeert je voor minimaal een jaar (in verband met de inwerktijd).

Taken

- Tijdens het traject ga je 3 x mee met de voorlezers naar het gezin.
- Je organiseert intervisiebijeenkomsten voor jouw groep voorlezers.
- Je onderhoudt contact met de voorlezer, het gezin en de projectleiding van de VoorleesExpress en bent zo een belangrijke spil in het project.

Competenties

- Je hebt goede sociale vaardigheden.
- Je hebt affiniteit met kinderen, ouders, taal en verschillende culturen.
- Je hebt plezier in organiseren en coachen.
- Je kunt samen met de ouders op een creatieve manier kijken hoe zij mee kunnen doen.
- Je sluit aan bij de interesses en behoeftes van kinderen.
- Je hebt goede digitale vaardigheden. Je kunt uit de voeten met het online aanbod, kunt werken in de online VoorleesExpress-omgeving en benut de app. Je bent in staat ouders te adviseren over digitale middelen.

De VoorleesExpress biedt

- vrijwilligerswerk bij jou in de buurt
- een (online) training
- directe ondersteuning vanuit de VoorleesExpress
- vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding)
- een gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De VoorleesExpress sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst en vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Vrijwilliger Klassikaal lenen

De bibliotheek is er voor iederéén. De bibliotheek wil taalplezier breed verspreiden, en de drempel naar taal en taalontwikkeling verlagen. Daarom is de Klassikaal lenen zo belangrijk! Ongeveer de helft van alle Goudse basisscholen neemt deel aan het programma. De groepen komen regelmatig op afspraak naar de Chocoladefabriek of een van de kinderbibliotheken verspreid door de stad om boeken uit te zoeken.

Functie

De groepsbezoeken worden begeleid door een professionele kracht van de bibliotheek. Jij ondersteunt daarbij.

Aantal uur

Klassikaal lenen vindt niet elke week plaats, maar in vijf periodes per jaar (ca. 3.5-6 uur per keer). Je inzet gaat in overleg.

Taken

- Je helpt de leerlingen om een boek te vinden.
- Je neemt de ingeleverde boeken in.
- Je helpt bij het opruimen van de ingeleverde boeken.

Competenties

- Je houdt van boeken en weet je weg te vinden in de bibliotheek – óf je vindt het leuk om dat te leren.
- Je kunt makkelijk omgaan met basisschoolleerlingen.
- Je bent een of meerdere dagen onder schooltijd beschikbaar.

De bibliotheek biedt

- begeleiding vanuit de bibliotheek
- vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding)
- een gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De bibliotheek sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst en vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).



Vrijwilliger Kinderbibliotheek

De bibliotheek is er voor iederéén. De bibliotheek wil taalplezier breed verspreiden, en de drempel naar taal en taalontwikkeling verlagen. Daarom is de kinderbibliotheek zo belangrijk! De kinderbibliotheken zijn verspreid door de stad – zo wordt het makkelijk om een boek uit te zoeken.

Functie

De kinderbibliotheken staan onder leiding van een professionele kracht van de bibliotheek. Jij biedt daarbij ondersteuning.

Aantal uur

2,5 uur per week (14.45-17.15 uur) op een vaste middag en locatie

Taken

- Je helpt kinderen om een boek te vinden.
- Je neemt de ingeleverde boeken in.
- Je ruimt ingeleverde boeken op.
- Je zoekt de reserveringen van de kastlijst op.
- Je beantwoordt eenvoudige vragen van bezoekers, of verwijst door naar je collega van de bibliotheek.

Competenties

- Je houdt van boeken en weet je weg te vinden in de bibliotheek – óf je vindt het leuk om dat te leren.
- Je kunt makkelijk omgaan met kinderen en hun ouders.
- Je bent op (minimaal) één vaste middag beschikbaar.

De bibliotheek biedt

- begeleiding vanuit de bibliotheek
- vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding)
- een gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

We sluiten met iedere Techniekwerkplaatsvrijwilliger een overeenkomst en vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Vrijwilliger Bibliotheek aan Huis

De bibliotheek is er voor iederéén. De bibliotheek wil taalplezier breed verspreiden, en de drempel naar taal en taalontwikkeling verlagen. Daarom is Bibliotheek aan Huis zo belangrijk! De vrijwilligers bezorgen de boeken bij leden die slecht ter been zijn, of om andere redenen niet zelf naar de bibliotheek kunnen komen (structureel of tijdelijk, bijvoorbeeld na een operatie). Zo kunnen ze van de bibliotheek blijven genieten.

Functie

Bibliotheek aan Huis staat onder leiding van een professionele kracht van de bibliotheek. Jij bezorgt de boeken – en daarmee het leesplezier!

Aantal uur

1 x per drie weken op een vaste dag bezorgdienst

Taken

- Je haalt de boeken op bij de bibliotheek – ze staan daar al voor je klaar.
- Je bezorgt de boeken aan huis (ca. 3 of 4 adressen).
- Je brengt de ingenomen boeken weer naar de bibliotheek.

Competenties

- Je vindt het fijn iets voor de (vaak oudere) doelgroep te kunnen betekenen.
- Je bent sociaal vaardig en hebt altijd wel even tijd voor een praatje.
- Je hebt geduld als alles wat langer duurt – ten slotte heeft de doelgroep beperkingen.
- Je bent flexibel: soms moet een vast bezorgmoment gewijzigd worden, of moet een zieke collega vervangen worden.
- Je bent zelf mobiel: soms zijn het aardig wat boeken die bezorgd moeten worden.

De bibliotheek biedt

- begeleiding vanuit Bibliotheek aan Huis
- een gezellig team
- vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding)
- een gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De bibliotheek sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst en vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Vrijwilliger Volwassenenprogrammering

De bibliotheek is allang veel meer dan het klassieke uitleenpunt. De bibliotheek is een inspirerend platform voor ontmoeting en kennisdeling, met debatten, lezingen en workshops. Vrijwilligers zijn bij die activiteiten onmisbaar.

Functie

De activiteiten voor volwassenen worden georganiseerd door een professionele kracht van de bibliotheek. Jij hebt een (onmisbare) ondersteunende rol!

Aantal uur

op afroep/in overleg

Taken

- Je helpt mee met opbouwen (podium, stoelen, kussens).
- Je verwelkomt de gasten en maakt ze wegwijs.
- Je helpt mee met opruimen.

Competenties

- Je bent open, vriendelijk en gastvrij.
- Je bent flexibel (ook 's avonds en in het weekend) inzetbaar.
- Je kunt fysiek werk aan.
- Je vindt het leuk om in een klein team te werken maar kunt ook goed zelfstandig aan de slag.
- Je bent makkelijk in de omgang met mensen.

De bibliotheek biedt

- begeleiding vanuit de bibliotheek
- een gezellig team
- de kans om bij leuke evenementen te zijn – gratis in ruil voor je inzet!
- vrijwilligersbijeenkomsten (voor deskundigheidsbevordering en verbinding)
- een gratis lidmaatschap van de bibliotheek en een jaarlijks kerstpakket

Vrijwilligerscontract en Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

De bibliotheek sluit met iedere vrijwilliger een overeenkomst en vraagt om een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG).

Bijlage II

Huisregels Chocoladefabriek

- We behandelen elkaar & het gebouw met respect.
- Boven kun je rustig studeren, leren en werken. Beneden is er plek voor praten, proeven en plezier.
- Onder de 18? Zorg dat je je bibliotheekpas bij je hebt!
- Veroorzaak geen (geluids)overlast.
- Alleen eten en drinken van Kruim mag worden gebruikt, dat mag overal, behalve bij het Streekarchief.
- Honden zijn aangelijnd welkom bij Kruim. Hulphonden zijn ook toegestaan in de rest van het gebouw.
- Roken & drugs zijn niet toegestaan, alcohol drinken mag alleen bij Kruim.
- We houden de Chocoladefabriek een schone en veilige plek voor en van alle inwoners van Gouda & omstreken.

Bijlage III

Vrijwilligersovereenkomst (voorbeeld)

Deze overeenkomst is onderdeel van het algemene vrijwilligersbeleid van de bibliotheek Gouda. Dat beleidsdocument vind je op bibliotheekgouda.nl.

Ondergetekenden:

Stichting Bibliotheek Gouda, gevestigd aan Klein Amerika 20, 2806 CA te Gouda, in deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door mevrouw D.W. Staal, directeur-bestuurder, hierna te noemen **de bibliotheek Gouda**,

en

..... wonende aan, hierna te noemen **de vrijwilliger**,

zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1.

De bibliotheek Gouda vraagt van de vrijwilliger om de doelstellingen van de bibliotheek te kennen en te onderschrijven. De doelstellingen zijn te vinden op de bibliotheekgouda.nl.

Artikel 2.

De bibliotheek vraagt voor de vrijwilliger een VOG (Verklaring Omtrent het Gedrag) aan en kan zo nodig referenties opvragen. Dat is onderdeel van het preventie- en integriteitsbeleid van de bibliotheek (zie ook het algemene vrijwilligersbeleid).

Artikel 3.

Het vrijwilligerswerk is specifiek voor:[onderdeel/activiteit].

Artikel 4.

De vrijwilliger heeft als reguliere standplaats Gouda, waar[naam medewerker de bibliotheek Gouda] de coördinator is en van wie de vrijwilliger ondersteuning en begeleiding krijgt.

Artikel 5.

In de beginperiode kijken de coördinator en vrijwilliger samen of het vrijwilligerswerk voldoet aan de verwachtingen. Is dat niet het geval, dan kunnen beide partijen, na een proeftijd van twee maanden, besluiten te stoppen.

Artikel 6.

De werkzaamheden die de vrijwilliger verricht voor de bibliotheek Gouda worden door de medewerker bepaald. Voor die werkzaamheden ontvangt de vrijwilliger geen vergoeding en/of salaris.

Artikel 7.

De vrijwilliger is verantwoordelijk voor de eigen, toegewezen taken, maar altijd in overleg met de coördinator.

Artikel 8.

De vrijwilliger is (ook na beëindigen van de overeenkomst) gehouden tot geheimhouding van bedrijfsgegevens en gegevens over collega's en gebruikers van de bibliotheek Gouda.

Artikel 9.

De vrijwilliger stelt de coördinator tijdig op de hoogte bij verhindering door ziekte of vakantie. Hetzelfde geldt voor de werkhervatting.

Artikel 10.

Als de vrijwilliger onkosten maakt voor werkzaamheden voor de bibliotheek Gouda, kan de vrijwilliger – met goedkeuring van de coördinator – door overhandiging van het betalingsbewijs de kosten declareren.

Artikel 11.

De vrijwilliger is tijdens de uren die gewerkt worden voor de bibliotheek Gouda actief verzekerd via de WA-verzekering van de bibliotheek Gouda.

Artikel 12.

De vrijwilliger kan in overleg met de coördinator stoppen met het vrijwilligerswerk. Als de vrijwilliger niet goed functioneert, kan de coördinator de vrijwilliger vragen te stoppen met het werk. De opzegtermijn voor een structurele vrijwilliger is in principe een maand.

Artikel 13.

Na afloop van het vrijwilligerswerk ontvangt de vrijwilliger op verzoek een getuigschrift van de bibliotheek Gouda.

Artikel 14.

De vrijwilliger is bereid bijscholingscursussen te volgen die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de taken.

Artikel 15.

Als dat gewenst is, is de vrijwilliger bereid medewerkersvergaderingen te bezoeken.

Artikel 16.

Deze vrijwilligersovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van art. 7:610 van het Burgerlijk Wetboek.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te Gouda, <datum>.

Voor akkoord:
Stichting Bibliotheek Gouda

Voor akkoord:

D.W. Staal
Directeur-bestuurder

<naam vrijwilliger>

Bijlage IV VOG (voorbeeld)

N 7714003

Verklaring Omtrent het Gedrag
Certificate of Conduct

 Justis
Ministerie van Justitie en Veiligheid

> Retouradres Postbus 16115 2500 BC Den Haag

De heer/mevrouw V. Voorbeeld
Adres + huisnummer
Postcode + Plaatsnaam

<i>Date</i>	Datum	1 oktober 2020
<i>Our reference</i>	Ons kenmerk	Aanvraagnummer
<i>Surname</i>	Geslachtsnaam	Voorbeeld
<i>Prefix to surname</i>	Tussenvoegsels	
<i>Given names</i>	Voorna(a)m(en)	Voornaam
<i>Date of birth</i>	Geboortedatum	Geboortedatum
<i>Place of birth</i>	Geboorteplaats	Geboorteplaats
<i>Country of birth</i>	Geboorteland	Nederland

Hierbij geef ik u de VOG die u nodig heeft voor:
Voorbeeld_Functie bij Voorbeeld_Organisatie

Uit de screening van Justis blijkt dat er geen bezwaren zijn voor de functie of het doel waarvoor u de VOG heeft aangevraagd.

Er is bij deze screening uitgegaan van het volgende profiel:
11, 12

Op de volgende pagina van deze VOG vindt u meer informatie over dit profiel.

Ik geef de VOG af op grond van artikel 28 van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens. Wilt u meer weten over de screening door Justis? Op www.justis.nl/vog vindt u meer informatie.

Let op: controleer altijd de echtheidskenmerken van de VOG.

De Minister voor Rechtsbescherming,
namens deze,

M. Visser
Algemeen directeur



The Minister for Legal Protection has conducted an investigation into the conduct of the person named in this Certificate and declares that, in view of the risk to society in relation to the purpose for which the certificate has been requested and considering the interests of the person concerned, the investigation has not resulted in any objections to this person in connection with the specific profile mentioned above or the job features indicated on the reverse of this Certificate. The Minister is therefore hereby pleased to issue this Certificate of Conduct, pursuant to section 28 of the Dutch Judicial Data and Criminal Records Act.