Ostrów Mazowiecka, ……..2025 r.

REGULAMIN WOLONTARIATU

w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej

1. Wolontariat jest formą współpracy pomiędzy Wolontariuszem a Miejską Biblioteką Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej, zwanej dalej MBP w Ostrowi Mazowieckiej.

2. Terenem działania wolontariatu jest siedziba MBP w Ostrowi Mazowieckiej w następujących lokalizacjach:

- ul. 11 Listopada 8 – Wypożyczalnia dla Młodzieży i Dorosłych wraz z ogrodem bibliotecznym, znajdującym się w bezpośrednim sąsiedztwie biblioteki,
- ul. 11 Listopada 7 – Stara Elektrownia – siedziba Oddziału dla Dzieci.

3. Wolontariusz pracuje dobrowolnie i bez wynagrodzenia.

4. Zakres działania prac Wolontariusza w 5 bibliotecznych przestrzeniach obejmuje następujące czynności:

PRZESTRZEŃ BIBLIOTECZNA:

- porządkowanie, w tym układanie księgozbioru na półkach,
- naklejanie kodów kreskowych na nowości książkowe,
- obkładanie książek,
- pomoc w porządkowaniu „Biblioteczek pod chmurką”
- pomoc w usługach „Mobilnej biblioteki” w przedszkolach i „Książce na telefon”.

PRZESTRZEŃ KULTURALNA:

- pomoc przy organizacji wydarzeń kulturalnych,
- współorganizację zajęć edukacyjnych i plastycznych dla dzieci (np. w ferie, w wakacje),
- przygotowanie materiałów do pracy z dziećmi, dekoracji i rekwizytów do zajęć,
- współorganizację plenerowych imprez kulturalnych (np. pikniki, festiwale),
- pomoc przy stałych sekcjach bibliotecznych dla dzieci i dorosłych (np. programowanie, Klub Sówki Ostrówki, planszówki).

PRZESTRZEŃ INFORMACYJNA:

- przekazywanie informacji w swoich grupach rówieśniczych o działaniach bibliotecznych,
- roznoszenie plakatów i ulotek,
- kreowanie dobrego wizerunku MBP w Ostrowi Mazowieckiej poprzez rozpowszechnianie pozytywnych informacji o działalności instytucji.

PRZESTRZEŃ PROMOCYJNA:

- współtworzenie plakatów i ulotek,
- roznoszenie plakatów i ulotek,
- promowanie działań MBP w Ostrowi Mazowieckiej na swoich profilach w mediach społecznościowych.

PRZESTRZEŃ KREATYWNA:

- kreowanie i proponowanie własnych pomysłów do zrealizowania w bibliotece,
- realizowanie zaproponowanych - nowych inicjatyw związanych z działalnością biblioteczną,
- współtworzenie przestrzeni przyjaznej młodzieży i otwartej na nowe pomysły,
- tworzenie, redagowanie krótkich tekstów, robienie zdjęć i filmików z wydarzeń bibliotecznych,
- promowanie czytelnictwa w swoich grupach rówieśniczych,

oraz pomoc przy innych pracach bibliotecznych.

5. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonywania prac wymienionych w pkt. 4.

6. Wolontariuszem w Bibliotece może zostać każdy, kto ukończył 13 rok życia.

7. Zamiar podjęcia wolontariatu należy zgłosić Dyrektorowi MBP w Ostrowi Mazowieckiej lub Koordynatorowi wolontariatu bibliotecznego.

8. Warunkiem przyjęcia do wolontariatu jest podpisanie przez Wolontariusza „Porozumienia o współpracy" (Załącznik nr 1) oraz w przypadku młodzieży niepełnoletniej „Zgody rodzica/opiekuna prawnego" przez opiekuna prawnego lub rodzica Wolontariusza (Załącznik nr 4) oraz niezbędnych oświadczeń oraz odpowiednich zgód związanych z obowiązkiem informacyjnym (Załączniki nr 2,3,7,8,9)

9. Przed podpisaniem Porozumienia kandydat na wolontariusza ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem Wolontariatu oraz przepisami BHP.

10. W spotkaniach wolontariatu młodzież bierze udział bez opiekunów. Wyjątek stanowią spotkania skierowane do dorosłych, w których wolontariusz może także uczestniczyć.

11. Wolontariusz wspólnie z Koordynatorem wolontariatu ustala zakres zadań świadczonych w ramach wolontariatu oraz miejsce ich wykonywania.

12. Wolontariusz zobowiązuje się do dbania o uzupełnianie otrzymanej przez niego Listy obecności. Wszelkie zaświadczenia wypisywane będą na podstawie Listy obecności.

13. Wolontariusz zobowiązuje się do promowania wydarzeń bibliotecznych we własnym środowisku – wśród znajomych, w szkole itp.

14. MBP w Ostrowi Mazowieckiej zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi możliwość realizacji swoich zobowiązań.

15. MBP w Ostrowi Mazowieckiej zobowiązuje się do kontaktu z Wolontariuszem telefonicznie lub mailowo (kontakt przez media społecznościowe po wyrażeniu zgody przez Wolontariusza)

16. Wolontariuszowi przysługuje prawo do otrzymania pisemnego zaświadczenia o wykonywaniu świadczeń wolontarystcznych i opinii o wykonywanej pracy, pod warunkiem spełnienia powyższych zobowiązań.

17. Jeśli Wolontariusz nie spełni powyższych zobowiązań, zostaje skreślony z listy Wolontariuszy.

18. Porozumienie może być rozwiązane w trybie natychmiastowym, po uprzedzeniu przez każdą ze stron.

.....

(Podpis pełnoletniego wolontariusza/rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 1 do Regulaminu wolontariatu

Porozumienie o współpracy nr .....

Zawarte w dniu ..... pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 11 Listopada 8, 07-300 Ostrów Mazowiecka, zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą", a.....zamieszkałym w .....

…….nr PESEL ……., nr tel. ……,

e- mail: ……

zwanym w dalszej części porozumienia „Wolontariuszem".

1. Wolontariusz zobowiązuje się do wykonania prac wymienionych w pkt. 4 REGULAMINU WOLONTARIATU w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej tj.

a. ……..

b. ……..

c. ……..

d. ……..

2. Wolontariusz nie otrzymuje dostępu do danych osobowych czytelników biblioteki.

3. Miejsce wykonywania prac: Miejska Biblioteka Publiczna w Ostrowi Mazowieckiej i inne lokalizacje, w których biblioteka świadczy swoje usługi.

4. Rozpoczęcie wykonania prac strony ustalają na dzień .....

5. Niniejsza umowa zawarta zostaje na czas określony tj. do .....

6. Zleceniodawca poinformował Wolontariusza o zasadach bezpiecznego i higienicznego wykonywania świadczeń oraz takie warunki zapewnia.

7. Strony zgodnie oświadczają, że niniejsza umowa obejmuje prace o charakterze wolontariackim, które są bezpłatne.

8. Wolontariusz oświadcza, że został poinformowany przez Zleceniodawcę o swoich prawach i obowiązkach wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.) i ma pełną świadomość, że stosunek łączący go ze Zleceniodawcą nie ma stosunku pracy i nie stosuje się wobec niego przepisów Kodeksu pracy.

9. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

10. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego oraz Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

11. Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji w zakresie wykonywanego porozumienia.

12. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca Wolontariusz

…….. .....

Załącznik nr 6 do Regulaminu wolontariatu

Lista obecności Wolontariusza

.....

(Imię i nazwisko Wolontariusza i nr porozumienia o współpracy)

.....

.....

(Adres)

Lp.	Data wykonywania czynności	Opis wykonywanych działań/ czynności	Podpis Wolontariusza	Podpis Dyrektora/ Koordynatora
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				

Załączniki nr 2,3,4 do Regulaminu wolontariatu

....., dnia .....

(Miejscowość)

.....

(Imię i nazwisko Wolontariusza, nr porozumienia o współpracy)

.....

.....

(Adres)

OŚWIADCZENIE

Jako Wolontariusz /ka ....., zwana dalej Wolontariuszem/ką, zwalniam Zleceniodawcę z obowiązku pokrywania kosztów dojazdu/diet związanych z wykorzystywaniem przeze mnie świadczeń wolontarystycznych określonych w umowie wolontariackiej nr ..... z dnia .....

.....

(Podpis wolontariusza)

ZGODA WYKORZYSTANIE WIZERUNKU

W związku z umową wolontariacką wyrażam zgodę na nieodpłatne wykorzystanie i rozpowszechnianie mojego wizerunku w dowolnym formacie poprzez wykorzystanie zdjęć i nagrań z moim udziałem oraz publikację ich na stronie internetowej i w mediach społecznościowych MBP w Ostrowi Mazowieckiej celem promocji działalności wolontariatu bibliotecznego.

.....

(Podpis wolontariusza)

ZGODA RODZICA/ OPIEKUNA NA WOLONTARIAT

Wyrażam zgodę na działalność mojego syna/ mojej córki* .....
w charakterze wolontariusza na rzecz Miejskiej Biblioteki Publicznej w Ostrowi Mazowieckiej.
Do kontaktu z biblioteką podaję nr telefonu.....

*niepotrzebne skreślić

.....

(Czytelny podpis rodzica/opiekuna)

Załącznik nr 5 do Regulaminu wolontariatu

(pieczęć) Ostrów Mazowiecka, dnia ……..

Zaświadczenie potwierdzające uczestnictwo w wolontariacie

Zaświadcza się, że Pani /Pan ……
(nazwisko i imię)
pracowała / pracował jako wolontariusz na rzecz Miejskiej Biblioteki Publicznej im Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej.
Wolontariusz wykonywał następujące świadczenia (należy dokładnie opisać)
……
……
……
……
……
……
Wolontariat rozpoczął się, …….. a zakończył ……. .
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)
Wolontariusz wykonywał świadczenia w łącznym wymiarze …….. godzin.

Potwierdzenie wydane przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej.

……
(Dyrektor MBP w Ostrowi Mazowieckiej)

Załącznik nr 6 do Regulaminu wolontariatu

Opinia wolontariacka (po odbyciu wolontariatu)

Pani / Pan …….. odbywał wolontariat

w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej

Wolontariusz wykonywał następujące świadczenia (należy dokładnie opisać)

……

……

……

……

……

W tym czasie zdobył umiejętności:

……

……

……

……

……

Wolontariat rozpoczął się, …….. a zakończył ……..…… .
(miesiąc, rok) (miesiąc, rok)

Wolontariusz wykonywał świadczenia w łącznym wymiarze …….. godzin.

Potwierdzenie wydane przez Miejską Bibliotekę Publiczną im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej.

……
(Koordynator wolontariatu bibliotecznego)

Załącznik nr 7 do Regulaminu wolontariatu

Obowiązek informacyjny w sytuacji pozyskania danych od osoby, której dane dotyczą (Rodzic/Opiekun prawny)

Od 25 maja 2018 roku ma zastosowanie ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 11 Listopada 8, 07-300 Ostrów Mazowiecka, tel. (29) 648 10 30, e-mail: biblioteka@mbpostrowmaz.pl.

2. Inspektor ochrony danych: adres e-mail: admin@lukaszewski.pl.

3. Podstawy i ogólne cele przetwarzania danych osobowych:

- przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadań administratora danych osobowych, opisanych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688);
- przetwarzanie danych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratora danych osobowych;
- przetwarzanie związane jest z realizacją umowy wolontariackiej.

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Dane przechowywane będą jedynie w czasie niezbędnym do ich przetwarzania, z respektowaniem wszelkich praw osób fizycznych.

6. Informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, to przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej jest wymagane przez przepisy prawa.

Obowiązek dotyczy (imię i nazwisko rodzica/opiekuna prawnego)

.....

.....

(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 8 do Regulaminu wolontariatu

Obowiązek informacyjny w sytuacji pozyskania danych nie od osoby, której dane dotyczą (Wolontariusz nieletni)

Od 25 maja 2018 roku ma zastosowanie ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 11 Listopada 8, 07-300 Ostrów Mazowiecka, tel. (29) 648 10 30, e-mail: biblioteka@mbpostrowmaz.pl.

2. Inspektor ochrony danych: adres mail: admin@lukaszewski.pl.

3. Podstawy i ogólne cele przetwarzania danych osobowych:

- przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadań administratora danych osobowych, opisanych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688);
- przetwarzanie danych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratora danych osobowych;
- przetwarzanie związane jest z realizacją umowy wolontariackiej.

4. Kategorie danych osobowych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, nr telefonu;

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Informacje o odbiorcach danych osobowych: odbiorcami danych mogą być jedynie podmioty uprawnione z mocy prawa;

7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do załatwienia sprawy, a następnie zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji;

8. Informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

9. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, to przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem.

10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

11. Źródło pochodzenia danych osobowych: rodzic/opiekun prawny.

Obowiązek dotyczy (imię i nazwisko wolontariusza nieletniego)

……

……

(Podpis rodzica/opiekuna prawnego)

Załącznik nr 9 do Regulaminu wolontariatu

Obowiązek informacyjny w sytuacji pozyskania danych od osoby, której dane dotyczą

(Wolontariusz pełnoletni)

Od 25 maja 2018 roku ma zastosowanie ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w im. Marii Dąbrowskiej w Ostrowi Mazowieckiej, ul. 11 Listopada 8, 07-300 Ostrów Mazowiecka, tel. (29) 648 10 30, e-mail: biblioteka@mbpostrowmaz.pl.

2. Inspektor ochrony danych: adres mail: admin@lukaszewski.pl.

3. Podstawy i ogólne cele przetwarzania danych osobowych:

- przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadań administratora danych osobowych, opisanych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. 2019 poz. 688);
- przetwarzanie danych jest niezbędne dla wypełnienia prawnie usprawiedliwionych celów realizowanych przez administratora danych osobowych;
- przetwarzanie związane jest z realizacją umowy wolontariackiej.

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Dane przechowywane będą jedynie w czasie niezbędnym do ich przetwarzania, z respektowaniem wszelkich praw osób fizycznych.

6. Informuję, że przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

7. Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, to przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania z prawem.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

9. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, niemniej jest wymagane przez przepisy prawa.

……

(Podpis wolontariusza pełnoletniego)