Mariborska knjižnica
Rotovški trg 2, 2000 Maribor – SI
t: 02 23 52 100, f: 02 23 52 127
info@mb.sik.si, www.mb.sik.si

Številka: MK Predpis 47/2
Datum: 9. 12. 2025

Na podlagi 36. in 37. člena Pravilnika o delovnih razmerjih Mariborske knjižnice (MK Predpis 22/10), sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Mariborska knjižnica (MUV MUV 8/2005 in spremembe) ter na podlagi Zakona o prostovoljstvu (Uradni list RS, št. 10/2011 z dne 18. 2. 2011 in spremembe) Mariborske knjižnice mag. Klemen Brvar sprejme

PRAVILNIK O PROSTOVOLJSKEM DELU

V MARIBORSKI KNJIŽNICI

1. člen
(Predmet pravilnika)

Mariborska knjižnica (v nadaljevanju knjižnica) se zaveda pomena prostovoljstva v družbi in želi kot aktivna organizacija v svojem okolju prispevati svoj delež k bolj kakovostnemu družbenemu razvoju tudi z organiziranim izvajanjem prostovoljstva znotraj svoje širše dejavnosti.

Ta pravilnik določa način in organizacijo prostovoljskega dela v javnem zavodu Mariborska knjižnica in temelji na Zakonu o prostovoljstvu (ZProst) (Uradni list RS, št. 10/11) in na Pravilniku o področjih prostovoljskega dela in vpisniku (Uradni list RS, št. 48/11).

2. člen
(Opredelitev pojma)

Prostovoljsko delo v knjižnici je dejavnost posameznika na podlagi njegove svobodne odločitve, da tako delo opravlja brez pričakovanja materialnih koristi, v dobro drugih ali za skupno javno korist v okviru knjižnične dejavnosti.

Prostovoljsko delo v knjižnici sledi doslednemu upoštevanju temeljnim etičnim načelom:
- zaupnosti in varovanju podatkov,
- dostojanstvu, integriteti in spoštovanju vseh vključenih v proces prostovoljskega dela,
- aktivni participaciji uporabnikov,
- upoštevanju najboljšega interesa uporabnika,
- skrbi za ugled prostovoljskega dela in
- neizkoriščanju prostovoljskega dela.

3. člen
(Pogodba s Slovensko filantropijo)

Knjižnica prostovoljsko dejavnost v knjižnici organizira na podlagi Dogovora o medsebojnem sodelovanju na področju prostovoljstva, sklenjenega med knjižnico in Slovensko filantropijo - združenjem za promocijo prostovoljstva.

4. člen
(Področje in obseg prostovoljskega dela)

Knjižnica vključuje prostovoljce v svoje dejavnosti, s katerimi izpolnjuje svoje poslanstvo opravljanja javne službe s področja knjižničnih storitev, spodbuja in širi bralno kulturo z uporabo knjižnične zbirke in aktivno spodbuja različne vloge vključenih prostovoljcev.
Področja dela prostovoljcev so podrobneje opredeljena v sprejetem Programu prostovoljskega dela (Priloga št. 1), ki ga knjižnica objavi na svoji spletni strani.

Pobudo za opravljanje prostovoljskega dela lahko naslovijo kandidati za prostovoljsko delo sami ali pa se odzovejo na vabila za prostovoljsko delo, ki jih knjižnica objavi na svoji spletni strani oz. na družbenih omrežjih knjižnice.
Na spletni strani knjižnice je pripravljen spletni obrazec s katerim se prostovoljec evidenčno prijavi. (glej primer https://www.prostovoljstvo.org/register?call=register-prostovoljec)
Knjižnica bo prijavljenemu kandidatu odgovorila najkasneje v 14 dneh.

O obsegu prostovoljskega dela in številu prostovoljcev v knjižnici vsakokrat odloča direktor glede na poslovne okoliščine, v katerih deluje knjižnica, zlasti glede na prioritete tekočega programa dela ter glede na organizacijske in finančne možnosti knjižnice.

5. člen
(Dogovor o prostovoljskem delu)

V knjižnici lahko prostovoljsko delo opravljajo osebe, ki na podlagi tega pravilnika sklenejo s knjižnico pisni dogovor o prostovoljskem delu, v katerem so usklajene želje in zmožnosti prostovoljca z možnostmi in potrebami knjižnice.

Kandidate za opravljanje prostovoljsekga dela knjižnica izbere na podlagi prejetih evidenčnih prijav. Z izbranimi kandidati se lahko opravi tudi informativni predstavitveni razgovor.
V razgovoru se prostovoljec seznani s potrebami in pričakovanji knjižnice glede opravljanja prostovoljskega dela ter s tem pravilnikom.

Vodja posameznega prostovoljskega projekta na podlagi razgovora s kandidatom ugotovi, ali je predlog za prostovoljsko delo skladen s potrebami knjižnice ter direktorju predlaga program, obseg ter predvideno trajanje dela, v skladu z željami in zmožnostmi prostovoljca. Predlaga mentorja prostovoljcu, kadrovska služba pa na podlagi direktorjeve potrditve pripravi predlog Dogovora o prostovoljskem delu, v katerem so opredeljene pravice in dolžnosti prostovoljca in knjižnice ter vsebina, obseg in trajanje predvidenega prostovoljskega dela.

Dogovor podpišeta prostovoljec in direktor knjižnice v dveh izvodih. Podpisan dogovor prejmejo v vednost vodja in mentor ter kadrovska služba.

Podatki o prostovoljcih, ki jih s tem knjižnica pridobi, se uporabljajo izključno za namen prostovoljnega dela in usposabljanja ter so enako varovani kot podatki o zaposlenih.

Dogovor med knjižnico in prostovoljcem se lahko enostransko ali obojestransko kadarkoli prekine.

6. člen
(Pravice in dolžnosti prostovoljca)

Osnovno vodilo vsakega prostovoljca, ki opravlja prostovoljsko delo v knjižnici, je Etični kodeks organiziranega prostovoljstva (priloga 2).

Pravice prostovoljca so:
- da je deležen korektnega in spoštljivega odnosa sodelavcev v knjižnici,
- da je seznanjen z vsebino in pogoji dela ter s pravicami, ki mu kot prostovoljcu pripadajo,
- da je deležen ustreznega usposabljanja za prostovoljsko delo in drugega izobraževanja v zvezi s prostovoljskim delom,
- da je med trajanjem prostovoljskega dela deležen primernega mentorstva,
- da je prostovoljsko delo primerno organizirano,
- da ima zagotovljeno ustrezno varnost pri delu,
- da prejme potrdilo o opravljenem prostovoljskem delu,
- da prejme nadomestilo za malico, če dela vsaj 4 ure na dan in prevoz na delo (minimalna oddaljenost 2 km).

Dolžnosti prostovoljca so:
- da s svojim delom pomaga pri ugledu knjižnice v javnosti,
- da ima korekten in spoštljiv odnos do sodelavcev in uporabnikov,
- da spoštuje zaupnost podatkov in upošteva usmeritve knjižnice,
- da sodeluje z mentorjem in drugimi prostovoljci, se z mentorjem dogovarja o vseh spremembah, povezanih z izvajanjem dogovorjenih nalog,
- da korektno opravlja dogovorjena dela in naloge in se drži dogovorjenih terminov,
- da sprejema ocene lastnega dela.

7. člen
(Mentorji)

Knjižnica prostovoljcu zagotovi mentorja, ki ga imenuje direktor na predlog vodje v okviru dogovora o prostovoljskem delu med knjižnico in prostovoljcem (5. člen pravilnika).

Mentor ima naslednje naloge:
- opravlja vlogo posrednika med knjižnico in prostovoljcem in je prostovoljcu na razpolago za operativne potrebe, ki nastanejo v okviru načrtovanega prostovoljskega dela;
- sodeluje pri pripravi programa za usposabljanje prostovoljca in skrbi, da ga prostovoljec opravi;
- uvede prostovoljca v predvideno delo in ugotavlja njegovo uspešnost;
- spremlja delo prostovoljca in skrbi, da ima le ta za prevzete naloge ustrezne pogoje;
- **preda poročilo o opravljenem prostovoljskem delu koordinatorju, zadolženem za vodenje evidenc.**

Knjižnica po svojih možnostih omogoča strokovno usposabljanje mentorjev.

8. člen
(Program usposabljanja in stopnje pristojnosti prostovoljca, interni protokol dela s prostovoljcem)

Pogoj za uspešno sodelovanje med knjižnico in prostovoljcem je njuno soglasje o vsebini predvidenega dela, ki ga bo prostovoljec opravljal in soglasje glede usposobljenosti in kompetenc, ki so za to potrebne.
Če je potrebno, se knjižnica in prostovoljec dogovorita o programu usposabljanja, ki ga pripravi knjižnica za učinkovitejše opravljanje prostovoljskega dela.

Prostovoljec lahko v okviru dogovorjene dejavnosti sodeluje izključno kot pomočnik, ne more pa del izvajati kot samostojni izvajalec. Program in pogodba vedno segata izven rednih del in nalog, za katere imajo zaposleni v knjižnici sklenjene pogodbe.

Knjižnica sprejme interni protokol načina dela in vodenja prostoljskega dela, v katerem so dogovorjena interna navodila uvajanja, izvajanja in poročanja prostovoljskega dela.

9. člen
(Končna določba)

Ta Pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi.

Mag. Klemen Brvar, direktor

KLEMEN BRVAR
Digitalno podpisal KLEMEN BRVAR
Datum: 2025.12.09 13:28:13 +01'00'

Priloge:
Priloga 1: Program prostovoljskih dejavnosti v Mariborski knjižnici
Priloga 2: Etični kodeks organiziranega prostovoljstva
Priloga 3: Vzorec dogovora med MK in prostovoljcem
Priloga 4: Evidenčni list prostovoljskega dela