

Strategi for samarbejde med frivillige i Silkeborg Bibliotekerne, herunder Silkeborg Arkiv

Baggrund

Silkeborg Bibliotekerne ønsker at styrke og udvikle samarbejdet med frivillige og dermed styrke det aktive medborgerskab som angivet i Silkeborg Kommunes strategiplan 2011-2013.

Nedenstående strategi er Silkeborg Bibliotekernes vedtagne spilleregler for samarbejde med de frivillige. De skal betragtes som en lokal udmøntning af Silkeborg Kommunes overordnede "Aftale mellem Silkeborg Kommune og de Faglige organisationer om spilleregler for samarbejdet mellem frivillige og ansatte.

Hvad er Frivilligt Arbejde

Frivilligt arbejde forstår vi som:

Når en person udfører et arbejde uden fysisk, økonomisk eller retslig tvang. Arbejdet skal som udgangspunkt være ulønnet (dog kan der gives en symbolsk honorering). Arbejdet skal udføres til gavn for andre end en selv og ens nærmeste familie.

Endelig skal arbejdet være et supplement til det lønnede arbejde, der udføres på Silkeborg Bibliotekerne

Samarbejdet kan indgås såvel med enkeltpersoner som med frivilligforeninger. Dvs. der sker en vurdering fra sag til sag, hvorvidt de frivillige skal være organiseret i et netværk eller forening, afhængig af opgavens karakter og omfang.

I samarbejdet med en forening/et netværk sikrer biblioteket først og fremmest en rammesætning, i form af f.eks. fysiske lokaler og facilitering af gruppen, idet det forventes, at gruppen selv rekrutterer og organiserer/koordinerer indbyrdes.

I samarbejdet med individuelle frivillige, påhviler der biblioteket en særlig forpligtigelse, både i forhold til rekruttering og organisering af opgaverne.

Formålet med inddragelse af frivillige i Silkeborg Bibliotekerne

At inddrage og samarbejde med frivillige understøtter bibliotekets stærke brugerfokus og retter sig tilmed mod en ændring af brugerrollen fra passiv kulturforbruger til aktiv medborger. Biblioteket kan qua sine rammer og opgaver facilitere handling som et supplement til bibliotekslovens "at stille til rådighed".

Hvad tilfører de frivillige biblioteket?

De frivillige kan bidrage med deres kompetencer, viden og engagement til løsning, men også til udvikling af de aktiviteter, de deltager i. Som brugere, der er lidt tættere på, kan de bringe de[n] nødvendige inspiration ind og generere nye ideer og løsninger på bibliotekets ydelser.

Samtidig er de frivillige i bedste fald også interesserede og gode ambassadører for biblioteket og qua deres netværk kan der ligge en mulighed for at komme i kontakt med nye brugergrupper. Sidst

men ikke mindst kan de på naturlig måde være med til at skabe en goodwill for biblioteket i lokalområdet og kommunen generelt.

Hvad tilbyder biblioteket de frivillige?

Et frivilligt arbejde i biblioteksregi er en fin mulighed for at knytte bånd til en veletableret kultur-, lærings- og dannelsesinstitution, som med alle dets facetter afspejler både de historiske og aktuelle tendenser i kultur- og samfundslivet.

De frivillige vil som medskabere i de aktiviteter, de indgår i, få muligheden for at blive udfordret, afprøvet og udviklet deres færdigheder og kompetencer og med et meningsfuldt indhold. I bibliotekets ansatte vil de møde kompetente sparringspartnere, der kan støtte og udvikle dem i arbejdet.

Som frivillig ved Silkeborg Arkiv får de frivillige en særlig indsigt i arkivets arbejde og dets samlinger. De vil få indsigt i, hvad arkivet har i sine samlinger, og hvordan de er struktureret. De vil få betydning for måden, arkivet gør sine samlinger tilgængelige for borgerne. De vil med andre ord få betydning for, hvordan arkivet arbejder, arkivets fremtid og borgerens indsigt i Silkeborgs historie.

Hvad angår de frivillige foreninger og netværk i lokalområderne kan biblioteket medvirke til at understøtte den lokale sammenhængskraft. Dette kan eksempelvis ske i samarbejdet om særligt aftalte biblioteksydelser.

Biblioteket må løbende tage bestik af, om de definerede frivilligopgaver giver mening og er tilstrækkeligt attraktive, og [-] på samme tid - om samarbejdet med de frivillige og den "merværdi", de skaber, svarer til de investerede ressourcer.

Rekruttering

Ved rekruttering af frivillige skal der sikres, at de frivillige matcher de konkrete behov for kompetencer i forhold til de aktuelle opgaver. Det skal tilstræbes, at der bliver så stor en bredde som muligt i forhold til køn, alder og baggrund.

Udover de henvendelser, der kommer fra foreninger og netværk, kan rekrutteringen ske ad flere kanaler, både direkte i mødet med brugerne, via vores hjemmeside, Facebook mv. samt i de ansattes netværk. Der kan tillige laves en pressekampagne, som kan få flere ud af busken.

Fastholdelse

En vigtig forudsætning for succes i frivilligarbejdet er, at de frivillige føler et ejerskab, fordi de inddrages i såvel beslutninger som planlægning af aktiviteterne. Det påhviler derfor medarbejderne at inddrage de frivillige så meget som muligt i processen. Dvs. facilitere og understøtte de frivilliges indsats, så der opstår et positivt og produktivt fællesskab og ansvar omkring opgaveløsningen, men som også levner rum til de frivilliges behov for at styrke deres identitet som frivillige, herunder det fællesskab, der karakteriserer et liv som frivillig.

Dette kan også understøttes af særlige tiltag, der "plejer" de frivillige, ex. VIP adgang til arrangementer, julemorgenkaffe og lign. samt endelig et tilbud om personlig og faglig udvikling af færdigheder.

Forventningerne til de frivillige

Generelt forventes af de frivillige en respekt for og opbakning til Silkeborg Bibliotekernes mål og værdigrundlag. Samarbejdsaftalen angiver desuden en række krav og rettigheder, som de frivillige gøres bekendt med indledningsvist, og som de underskriver ved samarbejdets begyndelse.

Forventninger til medarbejderne

Ligesom der skal stilles krav til de frivillige, stilles der også krav til de medarbejdere, som samarbejder med de frivillige og oftest sætter rammerne op for deres opgavevaretagelse.

Som biblioteksmedarbejder, der indgår i et samarbejde med frivillige, er det vigtigt at være motiverende og understøtte det frivillige engagement. Dette kræver en høj grad af professionalisme og en god organisatorisk sans, der kan sætte rammerne for det frivillige arbejde. Ligeledes er åbenhed og respekt for de frivilliges kompetencer væsentlig i skabelsen af den gode relation. Medarbejderen skal kunne give et ansvar fra sig og udvise åbenhed overfor de ideer og vinkler, som de frivillige bidrager med.

En ordentlig og anerkendende kommunikation, både skriftlig og mundtlig, er afgørende for det gensidigt givende arbejde. Der skal være et særligt fokus på, at de frivillige føler sig godt informerede, og der skal aftales og evt. oprettes en informationskanal, ex. Facebookgruppe el.lign..

Samarbejdsaftale og introduktionssamtale

Når en ny frivillig rekrutteres afholder frivilligkoordinatoren sammen med den fagligt ansvarlige i biblioteket en introduktionssamtale med vedkommende. Den frivillige præsenteres desuden for frivilligaftalen og underskriver denne.

Bibliotekets frivilligkoordinator

har som opgave at udvikle og implementere strategien i praksis på det overordnede niveau, dvs. sikre en koordinering med alle teams, herunder Silkeborg Arkiv samt have kontakten til eksterne partnere, således at alle medarbejdere agerer ens i forhold til vore frivillige. Det er også koordinatorens opgave at være tovholder i forhold til evt. fælles initiativer overfor de frivillige. Silkeborg Arkiv har selv ansvaret for rekruttering og evt. fælles initiativer.

Til ovenstående strategi knytter sig flg. dokumenter:

Aftale mellem Silkeborg Kommune og de Faglige Organisationer om spilleregler for samarbejdet mellem frivillige og professionelle. Dateret 22. januar 2012

Notat om ansvarsfordeling i forbindelse med frivilliges arbejde, herunder forældre og pårørende, på kommunens institutioner, skoler, plejecentre mv.. Dateret 18. august 2011

Det skal du huske, inden du tilknytter en frivillig. Dateret 8. februar 2012

Frivilligaftale for frivillige ved Silkeborg Bibliotekerne. 17.06.2014

Vedtaget på med-mødet på Silkeborg Bibliotekerne d 17.06.2014