

Załącznik do wniosku nr..... z dnia.....

## **Regulamin programu “Praktyka dla praktyka”**

### **I. Informacje ogólne**

1. “Praktyka dla praktyka” zwana dalej programem, skierowana jest do bibliotekarzy i pracowników bibliotek i ma na celu umożliwienie rozwoju zawodowego poprzez zdobywanie doświadczeń w trakcie wymiany pracowniczej między instytucjami.
2. Program finansowany jest przez Fundację Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w ramach działalności sieci LABIB.
3. Za realizację programu odpowiedzialna jest Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie zajmująca się rozliczeniem finansowym projektu oraz Miejska Biblioteka Publiczna w Gdyni odpowiedzialna za stronę merytoryczną programu.
4. W programie może wziąć udział 6 bibliotek (zwanymi dalej bibliotekami partnerskimi), w których pracuje przynajmniej jeden wolontariusz FRSI działający w ramach sieci LABIB.

### **II. Zasady realizacji programu**

1. Program zakłada wymianę zawodową pracowników zwaną dalej wymianą pomiędzy 4 bibliotekami oraz jedną wizytę studyjną z elementami job shadowingu.  
*(job shadowing - forma pobierania nauki i zbierania doświadczeń w zawodzie, polegająca na tym, że stażysta przez cały dzień roboczy towarzyszy - jak cień - prowadzącemu go pracownikowi.)*
2. Celem wymiany jest odbycie stażu pracowniczego przez pracowników na stanowisku pracy zbliżonym do zajmowanego w macierzystej instytucji. Wymiana nie może dezorganizować pracy bibliotek partnerskich.
3. Celem wizyty studyjnej z elementami job shadowingu jest poznanie warsztatu pracy wizytowanego oraz organizacji biblioteki, w której pracuje.
4. Czas trwania wymiany/wizyty to 5 dni roboczych.
5. Terminy wymiany powinny być skorelowane pomiędzy dwoma bibliotekami partnerskimi.
6. Zadania bibliotek biorących udział w wymianie to:
  - a. przygotowanie merytoryczne praktyki: zorganizowanie stanowiska pracy dla odbywającego praktykę, zapoznanie z działalnością biblioteki, opieka merytoryczna nad odbywającym praktykę podczas jego pobytu,
  - b. umożliwienie odbycia praktyki swojemu pracownikowi, poprzez udzielenie zezwolenia na wyjazd w ramach delegacji lub wyjazdu szkoleniowego.

7. Zadania biblioteki organizującej wizytę studyjną z elementami job shadowingu:
  - a. przygotowanie merytoryczne wizyty w zakresie job shadowingu: wyznaczenie pracownika, którego praca będzie obserwowana, umożliwienie obserwacji jego pracy i działalności instytucji "od środka", otwartość na rozmowy i konsultacje
  - b. organizacja pozostałych elementów wizyty studyjnej: prezentacja instytucji
8. Obowiązki biblioteki korzystającej z wizyty studyjnej z elementami job shadowingu:
  - a. umożliwienie odbycia wizyty swojemu pracownikowi poprzez udzielenie zezwolenia na wyjazd w ramach delegacji lub wyjazdu szkoleniowego.
9. Opiekunem organizacyjnym odbywającego praktykę / wizytującego jest członek sieci Labib, pracujący w bibliotece przyjmującej.
10. Obowiązki beneficjentów programu:
  - a. Obowiązki praktykanta:
    - rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków
    - wypełnienie ankiety ewaluacyjnej po praktyce
    - zamieszczenie relacji z praktyki na portalu labib.pl
  - b. Obowiązki wizytującego:
    - maksymalne wykorzystanie możliwości, jakie daje wizyta studyjna
    - wypełnienie ankiety ewaluacyjnej
    - zamieszczenie relacji z wizyty na portalu labib.pl
  - c. Obowiązki przyjmującego wizytę:
    - umożliwienie obserwacji pracy biblioteki oraz swojej w jej wszystkich aspektach
    - dzielenie się wiedzą i doświadczeniami
    - wypełnienie ankiety ewaluacyjnej po wizycie

### **III Postanowienia końcowe**

1. Koszty wizyty studyjnej/wymiany do wysokości 1000 zł w tym 200 zł na transport, 500 zł na noclegi i 300 zł na wyżywienia rozlicza Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie na podstawie noty księgowej, zgodnie z zawartą odrębną umową z bibliotekami uczestniczącymi w programie.
2. Termin wizyty/wymiany ustalany jest przez biblioteki biorące udział w programie jednak nie później niż do 10.12.2016 r.
3. Biblioteki biorące udział w programie działają na podstawie porozumień określających szczegółowe warunki organizacji praktyk/wizyty studyjnej podpisanych przez osoby upoważnione do reprezentowania instytucji.
4. W przypadku gromadzenia dokumentacji fotograficznej i filmowej w trakcie prowadzenia działań i organizowania wydarzeń w ramach realizacji Przedsięwzięcia, korzystający z Programu wyrażają zgodę na wykorzystanie swojego wizerunku w ramach określonych przepisów prawa.
5. Korzystający z programu wyrażają zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych na potrzeby kwalifikacji i udziału w programie, w tym na udostępnienie ich do wiadomości publicznej po zakwalifikowaniu do udziału w programie (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 922).