

BIBLIOTEKŲ SPECIALISTŲ STAŽUOČIŲ ORGANIZAVIMO PANEVĖŽIO APSKRITIES GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOJOJE BIBLIOTEKOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bibliotekų specialistų stažuočių organizavimo Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešojoje bibliotekoje (toliau – Apskrities biblioteka) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Apskrities bibliotekai LR Kultūros ministerijos nustatytoje Panevėžio ir Utenos apskričių teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekų) ir kitų bibliotekų specialistų kvalifikacijos tobulinimo formos – stažuočių organizavimo Apskrities bibliotekoje procesą ir tvarką.

2. Pagrindinės sąvokos:

2.1. **Individualus stažuotės planas** (toliau – Stažuotės planas) – dokumentas, nurodantis stažuotės turinį, apimtį ir metodus užsibrėžtam profesinio tobulėjimo tikslui pasiekti;

2.2. **Stazuotė** – Teritorijos bibliotekų ir kitų bibliotekų specialistų tobulinimosi forma Apskrities bibliotekoje, skirta naujų profesinės veiklos kompetencijų, žinių ir gebėjimų įgijimui ar turimų profesinės veiklos kompetencijų, žinių ir gebėjimų gilinimui, gaunant tikslingą pagalbą, reikalingą stažuotojo (-ų) profesinei praktikai;

2.3. **Stazuotojas** – Teritorijos bibliotekų ir kitų bibliotekų specialistas, dalyvaujantis stažuotėje Apskrities bibliotekoje pagal jam sudarytą individualų stažuotės planą;

2.4. **Mentorius** – Apskrities bibliotekos specialistas, turintis andragogikos žinių, atsakingas už metodinės veiklos Teritorijos bibliotekoms vykdymą pagal savo kompetenciją, teikiantis Stažuotojui (-ams) savalaikes ir tikslingas konsultacijas bei profesinį palaikymą;

3. **Stazuotės vadovas** – Apskrities bibliotekos Regiono bibliotekų strateginės plėtros skyriaus vyr. metodininkas, atsakingas už stažuočių Apskrities bibliotekoje poreikio nustatymą, pasiūlos organizavimą, individualių stažuočių planų rengimo ir stažuočių įgyvendinimo koordinavimą, stažuotės kokybės stebėseną.

4. **Profesinės kompetencijos** – bibliotekų veiklos srities žinios, įgūdžiai, gebėjimai, reikalingi sėkmingam bibliotekų specialistų darbui bibliotekoje.

5. **Stazuočių organizavimo tikslas** – tinkamai ir kokybiškai vykdyti Apskrities bibliotekos kaip kompetencijų centro funkcijas, sudarant galimybes Teritorijos bibliotekų ir kitų bibliotekų specialistams įgyti ir/ar gilinti praktinę patirtį, žinias ir kompetencijas mokantis iš Apskrities bibliotekos specialistų profesinės veiklos aplinkoje, Apskrities bibliotekoje.

II. STAŽUOČIŲ APSKRITIES BIBLIOTEKOJE PASIŪLOS PLANAVIMAS

1. Stažuotes Apskrities bibliotekoje Teritorijos bibliotekų ir kitų bibliotekų specialistams planuoja ir organizuoja Apskrities bibliotekos direktoriaus paskirtas stažuočių vadovas.

2. Stažuočių planavimo Apskrities bibliotekoje eiga:

2.1. stažuočių vadovas ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d. surenka iš Apskrities bibliotekos struktūrinių padalinių ir susistemina informaciją, kokiomis temomis ir potemėmis, kokie Apskrities bibliotekos specialistai gali vykdyti stažuotes;

2.2. suderinęs su Apskritis bibliotekos administracija, stažuoočių vadovas atnaujina Apskritis bibliotekos siūlomų stažuoočių temų ir potemių sąrašą bei supažindina Teritorijos bibliotekų vadovus ir metodininkus su stažuoočių galimybėmis Apskritis bibliotekoje;

2.3. surinkęs preliminarų stažuoočių poreikį iš Teritorijos bibliotekų, stažuoočių vadovas inicijuoja, o Apskritis bibliotekos administracija organizuoja susirinkimą, kurio metu stažuoočių vadovas pristato Teritorijos bibliotekų poreikius Apskritis bibliotekos struktūrinių padalinių vadovams;

2.4. susirinkimo metu susitariama dėl Apskritis bibliotekos struktūrinių padalinių galimybių tenkinti Teritorijos bibliotekų poreikį stažuotėms, atsižvelgiant į planuojamų stažuoočių mentorių darbo krūvius;

2.5. Apskritis bibliotekos direktorius įsakymu paskiriamas už stažuoočių įgyvendinimą einamaisiais metais atsakingus mentorius;

3. Informacija apie Apskritis bibliotekos Teritorijos bibliotekų specialistams siūlomų stažuoočių temas ir potemes yra nuolat viešai prieinama www.pavb.lt. Už jos atnaujinimą atsakingas Apskritis bibliotekos stažuoočių vadovas.

4. Stažuotės vyksta Apskritis bibliotekoje, jos struktūriniuose padaliniuose, kur yra galimybė atlikti stažuotojų mokymus darbo vietose.

III. INDIVIDUALIŲ STAŽUOČIŲ PLANO SUDARYMAS

5. Bibliotekos direktoriui patvirtinus mentorių sąrašą einamiesiems metams (I ketv.), stažuoočių vadovas išsiaiškina individualius stažuotis norinčio Teritorijos specialisto poreikius organizuodamas trišalį virtualų susitikimą, kuriame dalyvauja jis pats, stažuotis Apskritis bibliotekoje norintis Teritorijos bibliotekos specialistas ir Apskritis bibliotekos mentorius pagal kompetenciją;

6. Per savaitę po individualių poreikių aptarimo, Apskritis bibliotekos mentorius parengia individualios stažuotės plano projektą ir pateikia jį Apskritis bibliotekos stažuoočių vadovui;

7. stažuoočių vadovas suderina stažuotės planą su stažuotis Apskritis bibliotekoje norinčiu Teritorijos bibliotekos specialistu ir pateikia Apskritis bibliotekos direktoriui tvirtinti;

8. Apskritis bibliotekos direktoriui patvirtinus stažuotės planą, stažuoočių vadovas suderina stažuotės datą ir laiką su stažuotis Apskritis bibliotekoje norinčiu Teritorijos bibliotekos specialistu ir Apskritis bibliotekos mentoriumi, kuris įgyvendins stažuotę;

9. Stažuoočių vadovas informuoja Teritorijos bibliotekos, iš kurios ketina priimti stažuotoją (-us), vadovus apie planuojamą stažuotę el. laišku išsiųsdamas Apskritis bibliotekos direktoriaus patvirtintą stažuotės planą;

10. Esant poreikiui, stažuoočių vadovas parengia ir išsiunčia oficialų kvietimą Teritorijos bibliotekai dėl stažuotojo (-ų) dalyvavimo stažuotėje Apskritis bibliotekoje;

11. Teritorijos bibliotekos administracija komandiruoja stažuotoją (-us) į stažuotę Apskritis bibliotekoje. Visas su stažuote susijusias išlaidas (kelionės išlaidos, dienpinigiai) apmoka savo specialistą į stažuotę Apskritis bibliotekoje siunčianti Teritorijos biblioteka;

12. Stažuoočių vadovas informuoja Apskritis bibliotekos mentoriaus tiesioginį vadovą apie sudertą planuojamą stažuotę el. laišku išsiųsdamas Apskritis bibliotekos direktoriaus patvirtintą stažuotės planą;

13. Apskritis bibliotekos mentoriai rengdami individualius stažuoočių planus, pildo Apskritis bibliotekos direktoriaus patvirtintą Individualios stažuotės planą (priedas 1);

14. Individualių stažuoočių planai, esant poreikiui, gali būti rengiami visus kalendorinius metus.

IV. STAŽUOČIŲ APSKRITIES BIBLIOTEKOJE ORGANIZAVIMAS

15. Stažuoočių organizavimo Apskritis bibliotekoje eiga:

15.1. Apskritis bibliotekoje vykstančias stažuotes organizuoja ir koordinuoja stažuočių vadovas, kuris:

15.1.1. organizuoja Apskritis bibliotekos struktūrinio padalinio ir stažuotės mentoriaus pasirengimą priimti stažuotoją (-us) darbo vietoje;

15.1.2. sutinka į Apskritis biblioteką atvykusį stažuotoją (-us), palydi jį į Apskritis bibliotekos struktūrinį padalinį, kuriame vyks stažuotė ir supažindina su mentoriumi;

15.1.3. renka grįžtamąjį ryšį apie stažuotės plano įgyvendinimą (tiek su mentoriumi, tiek su stažuotoju (-ais) aptaria stažuotės plano įgyvendinimo eigą ir kokybę);

15.1.4. po stažuotės, stažuotojui (-ams) pateikia popierinę ar elektroninę formą stažuotės kokybės įvertinimui (2 priedas);

15.1.5. inicijuoja ir koordinuoja stažuočių Apskritis bibliotekoje kokybės gerinimą (teikia grįžtamąjį ryšį mentoriumi, aptaria organizavimo proceso ir turinio kokybės galimybes, parengia rekomendacijas stažuotės tobulinimui);

15.1.6. einamųjų metų I ketv. parengia praėjusiais metais vykusių stažuočių kokybės vertinimo anketų analizę ir ją pristato bibliotekos administracijai, skyrių vadovams bei mentoriams;

15.1.7. tiria ir analizuoja Apskritis bibliotekos mentorių poreikį dėl kvalifikacijos tobulinimo, organizuoja Apskritis bibliotekos mentorių kvalifikacijos tobulinimą.

15.2. Apskritis bibliotekoje vykstančias stažuotes vykdo mentorius, kuris:

15.2.1. vykdo stažuotę pagal patvirtintą individualų stažuotės planą;

15.2.2. dalyvauja stažuočių Apskritis bibliotekoje kokybės gerinimo procese (teikia grįžtamąjį ryšį stažuočių vadovui apie stažuočių organizavimo proceso ir turinio kokybės galimybes, teikia rekomendacijas stažuotės tobulinimui).

16. Individualią stažuotę baigusiam stažuotojui (-ams) išduodamas Apskritis bibliotekos pažymėjimas, patvirtinantis atitinkamų kvalifikacinių įgūdžių įgijimą ar patobulinimą pagal patvirtintą individualios stažuotės planą. Už pažymėjimų parengimą atsakingas stažuočių vadovas.

V. STAŽUOČIŲ ĮGYVENDINIMO RODIKLIŲ APSKAITA

17. Apskritis bibliotekos parengtų ir įvykdytų individualių stažuočių apskaitą vykdo stažuočių vadovas, pildydamas registrą;

18. Apskritis bibliotekos direktoriaus patvirtintas Individualios stažuotės planas yra apskaitomas kaip vienas vienetas, nepaisant mentorių ir stažuotės temų ir/ar potemių skaičiaus;

19. Individualios stažuotės trukmė apskaitoma akademinėmis valandomis ir turi būti ne trumpesnė negu 4 ak. val.;

20. Jei individualios stažuotės planas apima dvi ir daugiau dienų, stažuotė apskaitoma kaip 1 vnt., dalyvių skaičius nedubliuojamas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Šis Aprašas taikomas Apskritis bibliotekos stažuočių rengimo, organizavimo ir įgyvendinimo procesų dalyviams. Su Aprašu Apskritis bibliotekos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai;

22. Šis Aprašas gali būti keičiamas, atnaujinamas ir pripažįstamas netekusiu galios Apskritis bibliotekos direktoriaus įsakymu.

(Individualios stažuotės plano forma)
INDIVIDUALIOS STAŽUOTĖS PLANAS

Eil. Nr.	Stažuotės plano struktūrinės dalys	Informacija
1.	<i>Stažuotojas (-ai):</i>	
	Vardas, pavardė	
	Biblioteka	
	Pareigos	
	El. paštas	
	Tel.	
2.	Stažuotės pavadinimas: tema/potemė	
3.	Stažuotės tikslas <i>(turi būti konkretus, aiškus, įgyvendinamas)</i>	
4.	Stažuotės uždaviniai <i>(orientuoti į siekiamą rezultatą)</i>	1. 2. 3.
5.	Stažuotės metu ugdomos profesinės kompetencijos <i>(rekomenduojama detaliai įvardinti kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)</i>	
6.	Stažuotės metu numatomos veiklos	
7.	Stažuotės metu taikomi aktyvūs metodai	
	Stažuotės metu taikomi pasyvūs metodai	
8.	Stažuotės trukmė <i>(pvz.: 1 diena 4 ak. val.; 2 dienos 20 ak. val.)</i>	
9.	Stažuotės vieta <i>(nurodomi konkretūs Apskritis bibliotekos struktūriniai padaliniai, kuriuose bus atliekama stažuotė)</i>	
10.	Stažuotei reikalingos priemonės, kurias suteikia PAVB	
	Stažuotei reikalingos priemonės, kuriomis pasirūpina SVB stažuotojas (-ai)	

11.	Stażuotės laukiami rezultatai <i>(specialiųjų profesinių žinių, gebėjimų ir įgūdžių tobulinimas ir naujų įgijimas)</i>	
12.	Stażuotės mentorius:	
	Vardas, pavardė	
	Skyrius	
	Pareigos	
	El. paštas	
	Tel.	

Individualios stažuotės planą parengė:

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Skyriaus, padalinio pavadinimas)

(Bibliotekų specialistų stažuotės vertinimo anketos forma)

BIBLIOTEKŲ SPECIALISTŲ STAŽUOTĖS VERTINIMO ANKETA

Dėkojame, kad dalyvavote Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos organizuotoje stažuotėje ir maloniai prašome trumpai pateikti savo nuomonę apie ją. Respondentui garantuojamas konfidencialumas, nuasmeninta informacija bus naudojama stažuotėjų tobulinimo tikslais.

1. Įvertinkite stažuotės turinį apibūdinančius kriterijus (kai 1 – labai blogai, o 10 – puikiai):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stažuotės temos aktualumas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stažuotės turinio kokybė	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stažuotėje taikyti metodai ir priemonės	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Įvertinkite stažuotės metu įgytas žinias / kompetencijas (kai 1 – labai blogai, o 10 – puikiai):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Įgytos (tobulintos) kompetencijos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Įgytų žinių pritaikomumas praktikoje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Įvertinkite stažuotės organizavimą apibūdinančius kriterijus (kai 1 – labai blogai, o 10 – puikiai):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stažuotės vykdymo aplinkos ir priemonių tinkamumas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stažuotės laiko valdymas (pertraukėlės ir kt.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stažuotės organizatorių darbo kokybė (informacijos apie stažuotę pateikimas, registravimas, konsultavimas ir pan.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Įvertinkite balais stažuotės mentoriaus (-ių) darbą (kai 1 – labai blogai, o 10 – puikiai):

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stažuotės mentoriaus darbas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5. Kokių pastebėjimų ar pasiūlymų turėtumėte šiai stažuotei?**6. Kokių kitų kvalifikacijos tobulinimo veiklų (mokymų, seminarų, konferencijų ar pan.), nesusijusių su šios stažuotės tema, pageidautumėte?**

Dėkojame už Jūsų skirtą laiką!