

PATVIRTINTA

Panevėžio apskrities Gabrielės

Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos

direktoriaus 2026 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-22

**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 viešojame bibliotekoje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos nustatytoje Panevėžio ir Utenos apskričių teritorijoje veikiančių savivaldybių viešųjų ir mokyklų (išskyrus aukštąsias) bibliotekų (toliau – Teritorijos bibliotekų) specialistų kvalifikacijos tobulinimo formos – stažuočių organizavimo, Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešojame bibliotekoje (toliau – Apskrities biblioteka) procesą ir tvarką.

2. Pagrindinės sąvokos:

2.1. **Stažuotė** – 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;

2.2. **Stažuotės planas** – dokumentas, nurodantis stažuotės turinį, apimtį, metodus užsibrėžtam profesinio tobulėjimo tikslui pasiekti;

2.3. **Stažuotės darbotvarkė** – iš anksto numatytas klausimų ar darbų sąrašas, nustatantis stažuotės eigą;

2.4. **Stažuotojas** – specialistas, dalyvaujantis stažuotėje Apskrities bibliotekoje pagal jam sudarytą stažuotės planą;

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

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

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

3. Stažuočių organizavimo tikslas – tinkamai ir kokybiškai vykdyti Apskrities bibliotekos kaip kompetencijų centro funkcijas, sudarant galimybes Teritorijos bibliotekų specialistams įgyti ir/ar gilinti praktinę patirtį, žinias ir kompetencijas mokantis iš Apskrities bibliotekos specialistų profesinės veiklos aplinkoje, Apskrities bibliotekoje. Stažuotės taip pat skirtos gerosios profesinės patirties sklaidai ir tarpinstitucinio bendradarbiavimo stiprinimui. Į stažuotes priimami specialistai, kurių profesinė veikla susijusi su stažuotės tema.

4. Prireikus, Apskritis biblioteka pagal atskirą susitarimą taip pat gali organizuoti specialistų kvalifikacijos tobulinimą – stažuotes, ir priimti specialistus ir iš kitų apskričių viešųjų bibliotekų, įstaigų, institucijų ar organizacijų.

II. STAŽUOČIŲ PASIŪLOS PLANAVIMAS

5. Stažuotes Apskritis bibliotekoje Teritorijos bibliotekų specialistams planuoja ir organizuoja Stažuočių vadovas.

6. Stažuočių planavimo Apskritis bibliotekoje eiga:

6.1. Stažuočių vadovas, remdamasis Teritorijos bibliotekų specialistų mokymų vertinimo anketose pateikta informacija, iki einamųjų metų IV ketv. pabaigos sudaro pageidaujimų stažuočių temų ir potemių sąrašą ateinantiems metams;

6.2. Stažuočių vadovas ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d. iš Apskritis bibliotekos skyrių surenka ir susistemina informaciją, kokiomis pageidaujamosiomis temomis ir potemėmis, kokie Apskritis bibliotekos specialistai gali vykdyti stažuotes;

6.3. Stažuočių vadovas sudaro Apskritis bibliotekos siūlomų stažuočių temų ir potemių sąrašą ir supažindina Teritorijos bibliotekų vadovus ir metodininkus su stažuočių galimybėmis Apskritis bibliotekoje;

6.4. surinkęs preliminarų stažuočių poreikį iš Teritorijos bibliotekų, Stažuočių vadovas raštu pateikia apibendrintą informaciją apie Teritorijos bibliotekų poreikius Apskritis bibliotekos skyrių vadovams ir Mentoriams;

6.5. Stažuočių vadovas su Apskritis bibliotekos skyrių vadovais suderina galimybes tenkinti Teritorijos bibliotekų poreikį stažuotėms, atsižvelgiant į planuojamų stažuočių Mentorius darbo krūvius.

7. Informacija apie specialistams siūlomų Apskritis bibliotekos stažuočių temas ir potemes yra nuolat viešai prieinama Apskritis bibliotekos interneto svetainėje www.pavb.lt. Už informacijos atnaujinimą atsakingas Apskritis bibliotekos Stažuočių vadovas.

8. Stažuotės vyksta Apskritis bibliotekoje (Respublikos g. 14, Panevėžys, Aukštaičių g. 4C-2, Panevėžys, arba Algirdo g. 54-19, Panevėžys).

III. STAŽUOTĖS PLANO SUDARYMAS

9. Stažuočių vadovas išsiaiškina individualius Stažuotojo poreikius ir pageidaujamą stažavimosi datą. Pagal poreikį gali organizuoti trišalį virtualų susitikimą, kuriame dalyvauja jis pats, Stažuotojas ir Apskritis bibliotekos Mentorius pagal kompetenciją.

10. Per savaitę po individualių poreikių aptarimo, Mentorius parengia stažuotės plano projektą ir pateikia jį Stažuočių vadovui.

11. Stažuočių vadovas suderina Stažuotojo poreikius atitinkantį stažuotės planą ir stažuotės darbotvarkę su Mentoriumi. Suderintą stažuotės planą pateikia Apskritis bibliotekos direktoriui tvirtinti.

12. Stažuočių vadovas oficialiu raštu informuoja Teritorijos bibliotekos, iš kurios ketina priimti Stažuotoją (-us), vadovus apie planuojamą stažuotę kartu pateikdamas stažuotės planą, stažuotės darbotvarkę ir kvietimą.

13. 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.

14. Mentorius informuoja savo tiesioginį vadovą apie suderintą planuojamą stažuotę.

15. Apskritis bibliotekos Mentorai stažuočių planus rengia remdamiesi Apskritis bibliotekos direktoriaus patvirtinta stažuotės plano forma (1 priedas), stažuočių darbotvarkes rengia laisva forma.

16. Stažuočių planai, esant poreikiui, gali būti rengiami visus kalendorinius metus.

IV. STAŽUOČIŲ ORGANIZAVIMAS

17. Stažuočių organizavimo Apskritis bibliotekoje eiga:

17.1. Apskritis bibliotekoje vykstančias stažuotes organizuoja ir koordinuoja Stažuočių vadovas, kuris:

17.1.1. organizuoja Apskritis bibliotekos skyriaus ir Mentorius pasirengimą priimti Stažuotoją (-us) darbo vietoje;

17.1.2. renka grįžtamąjį ryšį apie stažuotės plano įgyvendinimą (tiek su Mentoriumi, tiek su Stažuotoju (-ais) aptaria stažuotės plano įgyvendinimo eigą ir kokybę);

17.1.3. po stažuotės, Stažuotojui (-ams) pateikia pildymui stažuotės kokybės įvertinimo anketą (2 priedas);

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

17.1.5. iki IV ketv. pabaigos parengia einamaisiais metais vykusių stažuočių kokybės vertinimo anketų analizę ir ją pristato skyrių vadovams bei Mentoriams, pagal poreikį ir administracijai;

17.1.6. tiria ir analizuoja Apskritis bibliotekos Mentorius poreikį dėl kvalifikacijos tobulinimo, organizuoja Apskritis bibliotekos Mentorius kvalifikacijos tobulinimą.

17.2. Apskritis bibliotekoje vykstančias stažuotes vykdo Mentorius, kuris:

17.2.1. sutinka į Apskritis biblioteką atvykusį Stažuotoją (-us), palydi jį į Apskritis bibliotekos skyrių, kuriame vyks stažuotė, supažindina su skyriaus veikla;

17.2.2. vykdo stažuotę pagal patvirtintą stažuotės planą;

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

18. Stažuotę baigusiam Stažuotojui (-ams) išduodamas Apskritis bibliotekos pažymėjimas, patvirtinantis atitinkamų kvalifikacinių įgūdžių įgijimą ar patobulinimą pagal patvirtintą stažuotės planą. Už pažymėjimų parengimą atsakingas Stažuočių vadovas.

V. STAŽUOČIŲ ĮGYVENDINIMO RODIKLIŲ APSKAITA

19. Apskritis bibliotekos parengtų ir įvykdytų stažuočių apskaitą vykdo Stažuočių vadovas.
20. Apskritis bibliotekos direktoriaus patvirtintas stažuotės planas yra apskaitomas kaip vienas vienetas, nepaisant Mentorių ir stažuotės temų ir/ar potemių skaičiaus.
21. Stažuotės trukmė apskaitoma akademinėmis valandomis ir turi būti ne trumpesnė nei 4 ak. val.
22. Jei stažuotės planas apima dvi ir daugiau dienų, stažuotė apskaitoma kaip 1 vnt., dalyvių skaičius nedubliuojamas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Aprašas taikomas Apskritis bibliotekos stažuočių rengimo, organizavimo ir įgyvendinimo procesų dalyviams.
 24. Stažuotojų asmens duomenys tvarkomi tiek, kiek tai būtina Apskritis bibliotekai vykdant teisės aktuose nustatytas pareigas. Duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Bibliotekos direktoriaus įsakymu patvirtintomis Panevėžio apskritis Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą ir tvarkymą, nuostatomis.
 25. Aprašas peržiūrimas ir pagal poreikį atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, kurie reglamentuoja šios srities taikymą, ar atsiradus kitoms aplinkybėms.
 26. Aprašas tvirtinamas, atnaujinamas ir keičiamas Apskritis bibliotekos direktoriaus įsakymu.
 27. Su Aprašu Apskritis bibliotekos darbuotojai yra supažindinami pasirašytinai arba per Dokumentų valdymo bendrąją administracinę sistemą (DBSIS).
 28. Aprašas skelbiamas Apskritis bibliotekos interneto svetainėje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (DBSIS).
 29. Asmenys, pažeidę šio Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

(Stažuotės plano forma)

STAŽUOTĖS PLANAS

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

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

Stażuotės planą parengė:

(Vardas, pavardė)

(Pareigos)

(Skyriaus 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 prašome 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
Stazuotės 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"/>
Stazuotės 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"/>
Stazuotėje 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
Stazuotės 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"/>
Stazuotės 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"/>
Stazuotės 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
Stazuotės 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!

