



PRAKTYKA DLA PRAKTYKA

REGULAMIN WYMIAN I JOB SHADOWINGÓW W RAMACH PROGRAMU „PRAKTYKA DLA PRAKTYKA”

I. Informacje ogólne

1. “Praktyka dla praktyka” zwana dalej „Programem”, skierowana jest do bibliotekarzy i pracowników bibliotek publicznych i ma na celu umożliwienie rozwoju zawodowego m.in. poprzez zdobywanie doświadczeń w trakcie wymiany pracowniczej i job shadowingów między instytucjami.
2. Niniejszy regulamin dotyczy wymian i job shadowingów realizowanych w ramach czwartej edycji programu realizowanego w 2019 r.
3. Środki na realizację Programu pochodzą z dofinansowania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz ze środków Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni.
4. Za realizację Programu, merytoryczne przygotowanie i rozliczenie finansowe odpowiedzialna jest Miejska Biblioteka Publiczna w Gdyni.
5. W Programie weźmie udział minimum 16 bibliotek, w tym Miejska Biblioteka Publiczna w Gdyni, 7 Bibliotek Partnerskich oraz 8 bibliotek z naboru ogólnopolskiego.
6. Bibliotekami Partnerskimi są: Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Gdańsku, Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Krakowie, Biblioteka Miejska w Łodzi, Wojewódzka Biblioteka Publiczna w Olsztynie, Powiatowa i Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Starym Sączu, Biblioteka Publiczna im. Marii Konopnickiej w Suwałkach oraz Miejska Biblioteka Publiczna w Rumi.
7. Wymienione w ust. 6 powyżej Biblioteki Partnerskie wraz z Miejską Biblioteką Publiczną w Gdyni zwane są dalej Bibliotekami Organizującymi.

II. Zasady realizacji wymian i job shadowingów

1. W ramach Programu zrealizowane zostaną:
 - a. wymiany zawodowe pracowników (dalej „Wymiana”) pomiędzy bibliotekami wskazanymi w pkt I ust. 5 i 6 Regulaminu
 - b. 6 wizyt studyjnych z elementami job shadowingu (dalej „Job shadowing”) realizowanych przez pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni w wybranych bibliotekach w Polsce.
2. Celem Wymiany jest odbycie praktyki przez pracowników bibliotek uczestniczących w danej Wymianie na stanowisku pracy zbliżonym do zajmowanego w macierzystej bibliotece. Wymiana nie może dezorganizować pracy bibliotek uczestniczących w Wymianie.
3. Celem Job shadowingu jest poznanie warsztatu pracy wizytowanego oraz organizacji biblioteki, w której wizytowana osoba pracuje. Job shadowing to forma pobierania nauki i zbierania doświadczeń w zawodzie, polegająca na tym, że stażysta przez cały dzień roboczy towarzyszy – jak cień – obserwowanemu pracownikowi.
4. Czas trwania Wymian i Job shadowingów to 5 dni roboczych.
5. Rekrutacja do Programu oraz jej wyniki ogłoszone zostaną na stronie www.praktykadlapraktyka.pl. Rekrutacja rozpocznie się w maju 2019 r. Wyniki opublikowane zostaną w czerwcu 2019 r.



PRAKTYKA DLA PRAKTYKA

6. Terminy Wymian powinny być skorelowane pomiędzy dwoma bibliotekami – Bibliotekami Organizującymi i bibliotekami z naboru ogólnopolskiego.
7. Terminy Job shadowingów powinny być ustalone pomiędzy osobami wyjeżdżającymi na Job shadowing a osobami obserwowanymi.
8. Terminy Wymian i Job shadowingów ustalane powinny zostać nie później niż do 31.08.2019 r.
9. Wymiany i Job shadowingi powinny zostać zrealizowane w terminie 01.09-31.10.2019 r.
10. Zadania Bibliotek Organizujących i bibliotek z naboru ogólnopolskiego 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 oraz wybór opiekuna praktyka do którego będą należeć wyżej wymienione czynności
 - b. umożliwienie odbycia praktyki swojemu pracownikowi, poprzez udzielenie zezwolenia na wyjazd w ramach delegacji lub wyjazdu szkoleniowego.
11. Obowiązki praktyka biorącego udział w Wymianie:
 - a. rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków
 - b. wypełnienie ankiety ewaluacyjnej po praktyce
 - c. opracowanie wpisu na stronę projektu (praktykadlapraktyka.pl)
12. Zadania Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni jako wysyłającej pracowników na Job shadowing:
 - a. umożliwienie udziału w Job shadowingu swojemu pracownikowi, poprzez udzielenie zezwolenia na wyjazd w ramach delegacji lub wyjazdu szkoleniowego.
13. Zadania bibliotek przyjmujących pracowników na Job shadowing:
 - a. przygotowanie merytoryczne Job shadowingu: zorganizowanie stanowiska pracy dla odbywającego Job shadowing (tym samym wybór osoby wizytowanej), zapoznanie z działalnością biblioteki, umożliwienie uczestniczenia osobie odbywającej Job shadowing w czynnościach służbowych osoby wizytowanej, opieka merytoryczna nad odbywającym Job shadowing podczas jego pobytu.
14. Pozostałe zadania bibliotek biorących udział w Programie dotyczące organizacji Programu określają umowy podpisane pomiędzy Miejską Biblioteką Publiczną w Gdyni a tymi instytucjami.

III. Postanowienia końcowe

1. Koszty udziału w Wymianie i Job shadowingu w zakresie faktycznie poniesionych kosztów dojazdu i noclegu rozlicza do wysokości 1200 zł brutto Miejska Biblioteka Publiczna w Gdyni zgodnie z zawartymi odrębnymi umowami z pracownikami bibliotek uczestniczącymi w Programie (lub na podstawie delegacji w przypadku pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Gdyni).
2. W ramach kosztów określonych w ust. 1 powyżej Miejska Biblioteka Publiczna w Gdyni nie rozlicza kosztów poniesionych przez osoby odbywające Wymianę i Job shadowing na wyżywienie lub inne niż dojazd lub nocleg wydatki.



PRAKTYKA DLA PRAKTYKA

3. W przypadku gromadzenia dokumentacji fotograficznej i filmowej w trakcie prowadzenia działań i organizowania wydarzeń w ramach realizacji Programu, uczestniczące w Programie osoby, wyrażają zgodę na wykorzystanie przez Biblioteki Organizujące swojego wizerunku w celach związanych z promocją Programu lub działalności tych bibliotek w materiałach publikowanych dowolną formą przez Biblioteki Organizujące.
4. Dane osobowe uczestników i osób biorących udział w rekrutacji przetwarzane są na potrzeby kwalifikacji i udziału w Programie, w tym na udostępnienie ich do wiadomości publicznej po zakwalifikowaniu do udziału w Programie. Administratorem danych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Gdyni (81-401) z siedzibą przy ul. Świętojańskiej 141-143. Dane przechowywane będą w czasie trwania Programu. Zgodnie z prawem przysługuje uczestnikom prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego. Podanie danych jest dobrowolne, ale stanowi warunek udziału w Programie. Niepodanie tych danych uniemożliwi jego wykonanie.
5. Miejska Biblioteka Publiczna zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie.
6. Regulamin dostępny na stronie www.praktykadlapraktyka.pl.