

Приложение 1
К приказу № 55
от «10» августа 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о стажировках в краевом государственном бюджетном учреждении
«Алтайская краевая универсальная научная библиотека
им. В.Я. Шишкова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации надлежащей стажировки работников общедоступных библиотек (далее - Стажирующиеся) в краевом государственном бюджетном учреждении «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее по тексту – КГБУ АКУНБ) а также удовлетворения потребностей Стажирующихся в профессиональном совершенствовании.

1.2 Стажировка осуществляется на принципах системности, научности, перспективности, индивидуализации, ориентации на приобретение опыта работы или повышение квалификации по специальности.

1.3. Основанием для направления Стажирующихся на стажировку является официальное письмо на имя директора КГБУ АКУНБ от руководителя направляющего учреждения.

1.4. Общее руководство процессом организации стажировок осуществляет заместитель директора по инновационной и научно-методической работе КГБУ АКУНБ.

1.5 Положение действует только в пределах КГБУ АКУНБ, является обязательным для применения и соблюдения, распространяется в равной мере на всех работников, организующих и проводящих стажировки в КГБУ АКУНБ, а также на всех лиц, проходящих стажировку в КГБУ АКУНБ.

1.6. С настоящим Положением должны быть ознакомлены все лица, проходящие стажировку в КГБУ АКУНБ.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СТАЖИРОВКИ

2.1. В рамках настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Стажировка – деятельность по приобретению опыта работы или повышение квалификации по специальности, а также работа по специальности в течение определённого испытательного срока, называемого испытательным стажем, для определения возможности зачисления на штатную должность.

Стажирующийся – лицо, проходящее стажировку.

2.2. Основной целью стажировок является формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков. Стажировки осуществляются также в целях изучения инновационного опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

2.3. Основные задачи стажировки:

- освоение библиотечной профессии на практике;
- совершенствование технологических процессов;
- овладение новыми навыками, приемами, методами и методиками;
- освоение новых функциональных обязанностей и технологий, новых участков и видов работы;
- развитие новых направлений деятельности библиотеки;
- изучение инновационного опыта.

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ СТАЖИРОВКИ

3.1. Стажировки могут быть организованы для следующих категорий библиотечных специалистов:

- руководителей (директоров и заместителей директоров библиотек, руководителей структурных подразделений библиотек) и специалистов, приступивших к выполнению новых для них должностных обязанностей;
- для библиотекарей, обновляющих профессиональные знания по своей должности;
- для библиотекарей, не имеющих специального (профильного) образования;
- для молодых специалистов, принятых на работу и проходящих краткосрочное адаптационное обучение.

3.2. Руководителем стажировки является руководитель структурного подразделения, в котором осуществляется стажировка или другой сотрудник структурного подразделения, назначенный руководителем.

3.3. Руководитель стажировки:

- изучает потребность специалистов общедоступных библиотек Алтайского края в необходимости прохождения профессиональных стажировок на базе КГБУ АКУНБ, согласовывает тематику и сроки прохождения стажировок; обобщает данные, предоставленные общедоступными библиотеками края, и готовит предложения для включения в перспективный План методических (профессиональных) мероприятий КГБУ АКУНБ;
- в случае необходимости решает организационные вопросы, связанные с организацией и прохождением стажировки;
- организует дополнительные консультации специалистов КГБУ АКУНБ, если в этом возникает необходимость в ходе стажировки;
- составляет программу стажировки, при необходимости осуществляет корректировку программы стажировки и контролирует её выполнение;
- готовит проект письма об итогах стажировки на имя руководителя направляющего учреждения;

– передает копии письма о проведении стажировки от направляющей организации и письма об итогах стажировки на имя руководителя направляющего учреждения в научно-методический отдел КГБУ АКУНБ;

– организует прохождение стажирующимися всех необходимых инструктажей (правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности).

3.4. Ответственность за подготовку и проведение стажировок в конкретных структурных подразделениях библиотеки несут заведующие отделами КГБУ АКУНБ, в которых проходит стажировка.

3.5. Содержание стажировки определяется руководителем стажировки, исходя из поставленных целей и производственной необходимости, и согласовывается с руководителем учреждения, направляющего специалиста на стажировку.

3.6. Продолжительность и сроки проведения стажировки зависят от возможностей как направляющей, так и принимающей стороны.

4. ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ СТАЖИРОВКИ

4.1. Подготовка стажировки начинается на этапе изучения потребностей учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность в проведении стажировок специалистов на базе КГБУ АКУНБ. Подготовка стажировки включает мониторинг предложений учреждений, осуществляющих библиотечную деятельность, выявление кандидатур руководителей и специалистов, нуждающихся в стажировках, определение тематики и сроков проведения стажировок.

4.2. Организация направляет письмо-заявку на имя директора КГБУ АКУНБ с просьбой принять на стажировку по определенной теме в определенные сроки.

4.3. Согласование проекта программы, сроков, условий проведения стажировки с руководителем учреждения, направляющего специалиста (специалистов) на стажировку осуществляется не менее, чем за 5 рабочих дней до стажировки.

4.4. Составление индивидуальной программы стажировки.

4.4.1 Программа стажировки носит индивидуальный характер, независимо от того, проходит ее специалист индивидуально или в составе группы, и разрабатывается по согласованию с направляющей организацией, исходя из ее целей, с учетом мнения Стажирующихся и возможностей КГБУ АКУНБ.

4.4.2 Программа стажировки реализуется по индивидуальному календарно-тематическому плану.

4.4.3 Программа стажировки может предусматривать индивидуальные задания, которые направлены на решение конкретных профессиональных задач.

4.4.4 В Программе стажировки указываются:

- ФИО, место работы и должность стажера;
- общая информация о цели стажировки (основание для проведения стажировки);
- дата проведения, общее количество дней и рабочих часов;
- тематика теоретических и практических занятий, формы работы;
- конкретное подразделение библиотеки, в котором проводится стажировка;

– фамилия и должность заведующего отделом, ответственного за проведение стажировки.

4.5. Составление руководителем стажировки итогового письма на имя руководителя учреждения, направившего специалиста на стажировку, в котором указывается, что сотрудник библиотеки действительно проходил стажировку в КГБУ АКУНБ по определенной теме (темам) с указанием срока, количества рабочих дней и часов, отдела, в котором проходила стажировка.

4.6. Копия письма на имя руководителя направляющего учреждения по итогам стажировки за подписью директора КГБУ АКУНБ передается руководителем стажировки в научно-методический отдел КГБУ АКУНБ в течение пяти рабочих дней после окончания стажировки.