**Положение**

**об организации проведения стажировок библиотечных специалистов на базе**

**Амурской областной научной библиотеки им. Н.Н. Муравьева-Амурского**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и условия проведения стажировок на базе Амурской областной научной библиотеки им. Н.Н. Муравьева-Амурского (далее – АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского).

1.2. Стажировка – форма повышения квалификации или специализации библиотечных работников, временно направленных в библиотеку для освоения современных технологий и методов работы.

1.3. Стажировка предусматривает изучение лучшего библиотечного опыта, обретение практических умений и навыков для выполнения обязанностей по занимаемой должности или должности высшего уровня.

1.4. Стажировки могут быть индивидуальными и групповыми, они организуются для следующих категорий библиотечных работников:

- директоров библиотек, руководителей структурных подразделений библиотек и специалистов, приступивших к выполнению новых для них обязанностей;

- для библиотекарей, обновляющих профессиональные знания по своей функциональной специализации или должности;

- для библиотекарей, не имеющих специального (профильного) образования;

- для молодых специалистов, принятых на работу.

1.5. Общее руководство стажировкой осуществляет заведующий отделом библиотечного развития, в должностных обязанностях которого предусмотрена ответственность за координацию работы по организации, проведению, контролю за проведение стажировок библиотечных специалистов.

1.6. Ответственность за проведение стажировки в конкретном отделе несет заведующий отделом или наиболее квалифицированные сотрудники отдела библиотеки, в должностных инструкциях которых данная обязанность закреплена.

1.7. Стажировки на базе Амурской областной научной библиотеки проводятся для библиотечных работников муниципальных библиотек области, школьных библиотекарей, библиотекарей средних специальных учебных заведений, других ведомственных библиотек.

1.8. Для работников библиотек, не входящих в систему МК РФ, стажировки проводятся на платной договорной основе.

**2. Цели и задачи стажировки**

2.1. Стажировка осуществляется с целью повышения уровня теоретических и практических знаний работников, совершенствования профессиональных умений и навыков на базе АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, выполняющей функции методического центра для библиотек области.

2.2. Основные задачи стажировки:

- освоение библиотечной профессии на практике;

- овладение новыми навыками, приемами и методами работы;

- освоение новых функциональных обязанностей и библиотечных технологий.

**3. Специальные требования к содержанию стажировки**

3.1.Содержание стажировки определяется:

- требованиями, предъявляемыми к должности, согласно «Тарифно-квалификационным характеристикам (требованиям) по должностям работников культуры РФ»;

- регламентирующими документами (должностными и технологическими инструкциями);

- целями и задачами обучения;

- индивидуально-профессиональными потребностями обучающихся.

3.2. В ходе стажировки специалисты изучают содержательную составляющую библиотечной деятельности (методическую, маркетинговую, краеведческую, информационно-библиографическую и т.д.).

3.2.1 Примерные направления или темы стажировок:

- управление библиотекой;

- нормативно-правовая база деятельности библиотек;

- учет, комплектование и обработка библиотечных фондов;

- формирование и сохранность фондов;

- организация справочно-библиографического аппарата;

- автоматизированные информационно-библиотечные системы, их использование;

- организация обслуживания пользователей;

- организация предоставления платных услуг.

**4. Порядок подготовки и проведения стажировок**

4.1. Стажировка может быть плановой. В данном случае предполагаемая стажировка с тематикой и сроками обучения включается в годовой план работы отдела библиотечного развития и других отделов АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, годовые планы работы библиотек, направляющих своих работников на стажировку.

Стажировка может быть также внеплановой, если проводится для вновь назначенных руководителей библиотек, заведующих структурными подразделениями, методистов или молодых специалистов, принятых на работу в библиотеки области.

4.2. Обучение в форме стажировки проводят наиболее квалифицированные сотрудники АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского, имеющие опыт практической деятельности: руководители отделов, главные и ведущие специалисты.

4.3. Для проведения стажировки составляется программа стажировки библиотечного специалиста (группы специалистов) руководителем стажировки, согласовывается с руководителями или специалистами отделов библиотеки и утверждается директором АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского.

4.4. Программа включает в себя цели и задачи стажировки, сроки, виды выполняемых работ, фамилию и должность участника (участников), конкретное подразделение библиотеки, в котором проводится занятие.

4.5. Для планирования стажировок библиотеки-заявители в конце отчетного года подают план-график стажировок на следующий год с указанием категории работников, тем, сроках прохождения стажировки.

4.6. В текущем году за 30 дней до начала стажировки подается заявка на имя директора АОНБ им. Н.Н. Муравьева-Амурского.

4.7. Продолжительность стажировки зависит от её цели, программы и возможностей, как направляющей, так и принимающей стороны и составляет от двух до пяти дней.

4.8. По итогам стажировки заполняется «Паспорт стажировки», с указанием темы, даты проведения, продолжительности мероприятия, режима и места проведения занятий, численности и категории слушателей, ответственного за проведение занятий.

Заполненный паспорт хранится в отделе библиотечного развития.

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на проведение стажировки**

г. Благовещенск "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГБУК «Амурская областная научная библиотека им. Н.Н. Муравьева-Амурского», именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице директора Долгорук Натальи Григорьевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

именуемый в дальнейшем Заказчик, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, ф.и.о.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Исполнитель предоставляет, а Заказчик оплачивает стажировку специалиста (ов) по программе (теме) стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. За выполнение работ по Договору (прохождение стажировки) Заказчик перечисляет Исполнителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.
3. Оплата производится за выполненную работу по окончании стажировки.
4. Срок стажировки в соответствии с планом устанавливается с

 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 г.

1. Исполнитель обязан выполнить работы, в сроки и в объеме, установленном настоящим Договором.
2. Исполнитель назначает ответственного за проведение стажировки.
3. Заказчик обязан оплатить выполненные Исполнителем работы в течение 10 дней после принятия выполненных работ и подписания акта выполненных работ.
4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.
5. Все споры или разногласия, возникающие между Исполнителем и Заказчиком по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между сторонами.
6. Исполнитель и Заказчик имеют равные права на использование конфиденциальной информации и несут ответственность по обеспечению ее охраны, условиям и порядку доступа к ней третьих лиц.
7. Договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу. Один оригинал договора хранится у Заказчика, второй экземпляр – у Исполнителя.
8. По окончании стажировки Исполнитель и Заказчик подписывают Акт о выполнении стажировки
9. **Юридические адреса и платежные реквизиты сторон**

**Исполнитель:** ГБУК «Амурская областная научная библиотека им. Н.Н. Муравьева-Амурского» 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 139

ОКПО 02187563, ОГРН 1022800523228

ИНН/КПП 2801026702/ 280101001

**Заказчик:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Исполнитель:** ГБУК «Амурская областная научная библиотека им. Н.Н. Муравьева-Амурского» М.П.  | **Заказчик:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.П. |