**REGULAMIN STUDENCKICH PRAKTYK ZAWODOWYCH W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SIEDLCACH**

§1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. MBP w Siedlcach oferuje studencką praktykę zawodową wg harmonogramu, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Zmiana harmonogramu praktyk jest możliwa w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora MBP w Siedlcach.
3. Program i sposób zaliczania praktyk studenckich określa niniejszy Regulamin Studenckich Praktyk Zawodowych (RSPZ).
4. Cykl studenckiej praktyki zawodowej w MBP w Siedlcach wynosi 80 godzin.
5. Na jeden cykl przyjęte mogą być maksymalnie 2 osoby.
6. Studenckie praktyki zawodowe w MBP w Siedlcach trwają od 1 marca do 30 listopada.
7. Praktyki zawodowe realizowane są od poniedziałku do piątku, w wymiarze 5 godzin dziennie.

§2

CELE PRAKTYK

1. Celem praktyk studenckich jest:

a) poznanie specyfiki pracy w poszczególnych działach i filiach MBP w Siedlcach

b) poszerzenie merytorycznej i praktycznej wiedzy dotyczącej pracy w bibliotece

c) wykształcenie umiejętności zastosowania wiedzy teoretycznej zdobytej w toku studiów w praktyce bibliotekarza

d) rozwijanie umiejętności praktycznych w warunkach rzeczywistych, nabywanie i doskonalenie kompetencji zawodowych,

e)poznanie własnych możliwości na rynku pracy,

f)nawiązanie kontaktów zawodowych, umożliwiających wykorzystanie ich w momencie przygotowania pracy dyplomowej oraz poszukiwania pracy.

1. Po zakończeniu praktyk zawodowych student/ praktykant powinien m.in:

a) wykorzystać znajomość UKD w praktyce,

b) biegle korzystać z katalogu MBP

c) znać podstawy systemu ALEPH

d) zdobyć umiejętność opracowania zbioru w bibliotece

e) udzielić informacji o materiałach bibliotecznych i ich treści

§3

WARUNKI ODBYWANIA PRAKTYK ZAWODOWYCH

1.Warunkiem odbywania praktyk zawodowych przez Studenta w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Siedlcach jest złożenie Dyrektorowi MBP w Siedlcach kompletu dokumentów, na min. 14 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem praktyk, w tym:

a) podania do Dyrektora MBP w Siedlcach z prośbą o realizację praktyk zawodowych zgodnie z niniejszym Regulaminem, ze wskazaniem daty rozpoczęcia praktyk.

b) przedłożenia skierowania na praktyki z uczelni

c) złożenie podpisanego oświadczenia o stanie zdrowia pozwalającym na przystąpienie do odbywania praktyki zawodowej w MBP w Siedlcach,

d) złożenie wypełnionego i podpisanego formularza osobowego, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

e) złożenie podpisanej klauzuli informacyjnej, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu

f) podpisanie umowy z Dyrektorem MBP na realizację praktyk w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

2. Dyrektor MBP w Siedlcach w ciągu 14 dni roboczych rozpatruje podanie i złożone dokumenty, a następnie wysyła drogą mailową decyzję o przyjęciu studenta na praktykę zawodową.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania, Dyrektor MBP w Siedlcach wyznacza opiekuna praktyk i przekazuje dokumentację opiekunowi.

4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia podania, decyzja Dyrektora MBP w Siedlcach w tej sprawie jest ostateczna.

5. Praktykant po podpisaniu umowy, zobowiązany jest do przedłożenia kopii polisy ubezpieczeniowej OC/NNW potwierdzającej ubezpieczenie na czas odbywanych studenckich praktyk zawodowych w MBP w Siedlcach. Kopia polisy dołączana jest do dokumentów praktykanta.

§4

ORGANIZACJA I PRZEBIEG PRAKTYK

1. Praktykant realizuje praktyki zawodowe zgodnie z harmonogramem i RSPZ MBP w Siedlcach.
2. Praktyki organizowane są w MBP w Siedlcach od 1 marca do 30 listopada, w cyklach 16 dniowych, w wymiarze 5 godz./dzień.
3. Od dnia rozpoczęcia praktyk, Praktykant otrzymuje identyfikator, który ma obowiązek nosić w miejscu widocznym dla pracowników biblioteki i czytelników.
4. Praktykant ma prawo do ubiegania się o uznanie praktyki za odbytą i zaliczenie jej na podstawie poświadczenia o pracy/stażu w każdym z działów/filii, zgodnie z harmonogramem praktyk MBP w Siedlcach i listą obecności.
5. Przed rozpoczęciem praktyki w placówce student powinien złożyć komplet wymaganych dokumentów, uzyskać zgodę Dyrektora MBP na odbycie praktyk i podpisać umowę.
6. Dyrektor MBP w Siedlcach wyznacza opiekuna praktyk, do którego student może zwrócić się o pomoc lub wsparcie merytoryczne w czasie trwania praktyk.
7. Opiekunem praktyk może być osoba zatrudniona w MBP w Siedlcach, co najmniej na stanowisku starszego bibliotekarza.
8. Podstawę do zaliczenia praktyki zawodowej stanowi dokumentacja, zawierająca uzupełniony harmonogram praktyk, potwierdzający obecność praktykanta i ilość przepracowanych godzin.
9. Potwierdzenie odbycia praktyki w poszczególnych działach poświadczone jest podpisem pracownika działu/filii MBP w Siedlcach.
10. Po odbyciu pełnej praktyki w MBP w Siedlcach, zgodnej z harmonogramem, student otrzymuje zaświadczenie o odbyciu praktyk.
11. Zaświadczenie o odbyciu praktyk podpisuje Dyrektor MBP w Siedlcach lub osoba upoważniona przez Dyrektora MBP w Siedlcach, w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności.

§5

OBOWIĄZKI PRAKTYKANTA

1. Obowiązkiem Praktykanta realizującego praktykę zawodową jest:

a) punktualne przychodzenie do biblioteki (spóźnienie/spóźnienia mogą stanowić podstawę do odmowy zaliczenia zajęć),

b) systematyczne i aktywne uczestnictwo oraz stuprocentowa obecność na zajęciach zgodnie z obowiązującym harmonogramem (usprawiedliwione będą tylko nieobecności uzasadnione i udokumentowane – m. in. zwolnienia lekarskie, wypadki losowe, itp.).

c) w przypadku nieobecności bezzwłoczne przedstawienie usprawiedliwienia opiekunowi praktyk, a w przypadku choroby jak najszybsze powiadomienie o przyczynie nieobecności (w ciągu 2 dni) oraz dostarczenie zwolnienia w ciągu 7 dni – opiekunowi praktyk,

d) odpracowanie wszystkich nieobecności (usprawiedliwionych) w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, (w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych Student nie uzyskuje zaliczenia praktyki),

e) noszenie estetycznej odzieży, przestrzeganie zasad higieny osobistej, używania obuwia na zmianę, noszenie identyfikatora

g) bezwzględny zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu i substancji psychoaktywnych w miejscu realizacji praktyk zawodowych,

h) zapoznanie się i bezwzględne przestrzeganie regulaminu MBP w Siedlcach oraz korzystanie z instrukcji zarządzeń wewnętrznych danej placówki,

i) zapoznanie się i bezwzględne przestrzeganie zasad bhp oraz szczególnych wymogów obostrzeń sanitarnych obowiązujących na terenie MBP w Siedlcach w czasie pandemii.

j) przestrzeganie praw klienta, a w szczególności zachowanie w tajemnicy informacji dot. czytelnika uzyskanych w trakcie praktyki zawodowej w danym zakładzie,

k) przestrzeganie zasad kultury współżycia w stosunku do czytelników, pracowników, opiekuna praktyk zawodowych, koleżanek i kolegów,

l) wykonywanie poleceń opiekuna praktyk zawodowych i Dyrektora MBP w Siedlcach,

ł) dbanie o bezpieczeństwo czytelników i powierzony sprzęt oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem.

§6

PRAWA PRAKTYKANTA

Osoba realizująca praktyki zawodowe ma prawo do:

a)dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny, warunków pobytu zapewniających bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności osobistej,

b)życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,

c )konsultacji i pomocy opiekuna praktyk z ramienia MBP w Siedlcach podczas realizacji całego procesu kształcenia praktycznego i praktyk zawodowych,

d) konsultacji i pomocy ze strony pracowników MBP w Siedlcach

e) 30 – min. przerwy na posiłek w wyznaczonym przez opiekuna praktyki czasie i miejscu.

**Załącznik nr 1**

**Harmonogram praktyk**

………………………………………………………….

/imię i nazwisko praktykanta/

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Dział/ Filia** | **Data** | **Czas praktyki** | **Adres** | **Podpis Pracownika MBP** |
| 1. | Bibliografia |  | 900 – 1400  poniedziałek | BG, Siedlce  ul. Piłsudskiego 5 |  |
| 2. | Oddział dla Dzieci i Młodzieży |  | 1100 – 1600  wtorek | BG, Siedlce  ul. Piłsudskiego 5 |  |
| 3. | Dział Promocji |  | 900 – 1400  środa | BG, Siedlce  ul. Piłsudskiego 5 |  |
| 4. | Oddział Zbiorów Specjalnych |  | 1100 – 1600  czwartek | BG, Siedlce  ul. Piłsudskiego 5 |  |
| 5. | Czytelnia Regionalna |  | 1100 – 1600  piątek | BG, Siedlce  ul. Piłsudskiego 5 |  |
| 6. | Informatorium |  | 1100 – 1600  wtorek | BG, Siedlce  ul. Piłsudskiego 5 |  |
| 7. | Centrum Obsługi Czytelnika |  | 1100 – 1600  środa | BG, Siedlce  ul. Piłsudskiego 5 |  |
| 8. | Dział Gromadzenia |  | 900 – 1400  czwartek | BG, Siedlce  ul. Piłsudskiego 5 |  |
| 9. | Filia Nr 5 |  | 1000 - 1500  poniedziałek | Siedlce,  ul. Okrzei 22 |  |
| 10. | Filia Nr 1 |  | 1000 - 1500  wtorek | Siedlce,  ul. Hozera 2 |  |
| 11. | Filia Nr 2 |  | 1100-1600  Środa | Siedlce,  ul. Kaszubska 1 |  |
| 12 | Filia Nr 2 |  | 1100-1600  czwartek | Siedlce,  ul. Kaszubska 1 |  |
| 13. | Filia Nr 3 |  | 1000-1500  piątek | Siedlce,  ul. Graniczna 9 |  |
| 14. | Filia Nr 3 |  | 1000-1500  poniedziałek | Siedlce, ul. Graniczna 9 |  |
| 15. | Filia Nr 4 |  | 1100-1600  wtorek | Siedlce,  ul. Młynarska 19 |  |
| 16. | Filia Nr 4 |  | 1100-1600  środa | Siedlce,  ul. Młynarska 19 |  |

Stwierdzam odbycie studenckiej praktyki zawodowej.

…………………………………………………………

/data i czytelny podpis opiekuna praktyk/

**Załącznik nr 2**

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O REALIZACJĘ ZAWODOWEJ PRAKTYKI STUDENCKIEJ W MIEJSKIEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SIEDLCACH

1. Imię (imiona) i nazwisko……………………………………………………………....
2. Data urodzenia …………………………………………………………………………
3. Adres zamieszkania, telefon kontaktowy......................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegającą się o praktykę)

Adres e-mail: …………………………………………………………………………..

1. Podmiot kierujący na praktykę ………………………………………………….........

……………………………………………………………………………………..

(nazwa uczelni/szkoły)

1. W razie mojego złego samopoczucia lub innej sytuacji zagrażającej zdrowiu lub życiu, proszę poinformować:

...............................................................................................

(imię i nazwisko/telefon kontaktowy)

1. Oświadczam, że jestem/ nie jestem zaszczepiony/a przeciwko COVID-19

Data przyjęcia drugiej\*\* dawki szczepienia: .................................................................

…………………… …………..……………………….

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o praktykę)

\*Niepotrzebne skreślić

\*\* W przypadku przyjęcia szczepionki jednodawkowej należy wpisać datę przyjęcia szczepionki.

**Załącznik nr 3**

**Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, że:

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1).

1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Miejska Biblioteka Publiczna w Siedlcach z siedzibą w Siedlcach (08-110), przy ul. J. Piłsudskiego 5, z którym można kontaktować się listownie lub za pomocą e-mail: biblioteka@mbp.siedlce.pl.

2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez e-mail: odo@mbp.siedlce.pl lub listownie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3) Pani/a dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji oraz w celach związanych z realizacją obowiązków organizatora praktyk na podstawie:

* realizacji praktyk na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.), ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668), ustawy z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. z 2018 r. poz. 1244) - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO,
* wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w tym m. in. archiwizowania danych - zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
* Realizacji obowiązków bhp zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bhp i innych przepisów prawa pracy ( art. 6 ust. 1 lit. c)
* organizacji praktyk studenckich oraz wystawienia zaświadczeń o odbyciu praktyk, opinii o praktykancie na podstawie zawartej z uczelnią kierującą praktykanta (art. 6 ust 1 lit. b RODO) przez czas trwania praktyk; realizowane na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit a.)

4) Pani/a dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa lub podmiotom, którym Administrator powierzył przetwarzanie danych osobowych na postawie zawartej umowy.

5) Nie przetwarzamy Pani/a danych w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania. Nie przekazujemy Państwa danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

6) Pani/a dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji oraz zgodnie z obowiązującą w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Siedlcach instrukcją kancelaryjną.

7) Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

8) Przysługuje Panu/i prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, co nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9) Ma Pan/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). Mogą to Państwo zrobić, jeśli uznają, że przetwarzamy dane osobowe z naruszeniem przepisów prawa.

10) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w praktykach.

**Niniejszym zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną dotyczącą sposobu przetwarzania danych osobowych w czasie trwania zawodowych praktyk studenckich w MBP w Siedlcach.**

…………………………………………………………

/data i czytelny podpis praktykanta/