



Mentorstvo v MKL

februar 2019

MENTORSTVO V MKL

Ljubljana, februar 2019

1 UVOD

Mentorsko delo je v Mestni knjižnici Ljubljana (MKL) postalo z leti stalnica, ki spremlja strokovno delo zaposlenih na različnih delovnih mestih. Namen celostno zastavljenega mentorstva, ki vključuje vpogled v različna strokovna področja knjižničnega dela, je kvalitetna predstavitev dela in posredovanje izkušenj kompetentnih zaposlenih posameznikom in skupinam prihodnjih strokovnih knjižničnih (so)delavcev. Uspešno mentorsko delo pomeni praktikantu, knjižnici in mentorju spodbudo, ki omogoča kritičen pogled in možnost nenehnih izboljšav ter v osnovi kvalitetnega dela za uporabnike knjižničnih storitev. Z Internim dokumentom o mentorstvu želimo jedrnato opredeliti izvajanje različnih oblik mentorstva, ki jih izvajamo v MKL.

2 VRSTE MENTORSTVA V MKL

V MKL izvajamo različne oblike mentorstva, in sicer za:

- novo zaposlene, bibliotekarski izpit,
- študente bibliotekarstva,
- študente drugih strok,
- dijake,
- prostovoljce,
- usposabljanje na delovnem mestu.

Mentorski programi (glej [Priloga 1 Mentorski program MKL](#)) so zasnovani glede na potrebo, namen in obliko uvajanja v delo (zaposleni v MKL, študenti, prostovoljci, usposabljanje, ...) in potekajo v območnih enotah (OE) in strokovnih službah MKL.

2.1 Za novo zaposlene

PROTOKOL

Mentorstvo novo zaposlenim se začne ob nastopu dela v OE ali strokovni službi MKL. Novo zaposleni v MKL so lahko tudi kandidati za opravljanje bibliotekarskega izpita. Mentorski program je usmerjen tako v splošno spoznavanje MKL, kakor tudi glede na zasedeno delovno mesto. Vodja OE ali službe zagotovi novo zaposlenemu kroženje po OE, kar prispeva k povezanosti kolektiva MKL.

- **Kontakt z MKL**

Kandidat zasede delovno mesto na podlagi ustreznega razpisa.

- **Namen**

Novo zaposleni spoznavajo v mentorskem programu tako delo na svojem delovnem mestu, kakor tudi organiziranost MKL.

- **Potek dela in vsebine mentorskega programa**

Dela, ki jih opravlja mentoriranec, so vezana na delovno mesto, za katerega je bil kandidat sprejet.

Ko je novo zaposleni že uveden v postopke delovnega mesta, začne s kroženjem po OE MKL, ne glede na to ali že ima opravljen bibliotekarski izpit ali ne; na ta

način se seznanijo s posebnostmi OE in dobi vpogled v širše delovanje MKL. V vsaki od OE dela 3 dni oziroma po dogovoru med odgovornimi.

Novo zaposleni spoznavajo v mentorskem programu organiziranost MKL ter delo na svojem delovnem mestu. Mentorski program obsega splošni in strokovni del.

Kadrovska služba MKL razpiše enkrat na leto program skupinskih predstavitev OE in služb. Predstavitve potekajo vsako leto v marcu.

Kandidati za bibliotekarski izpit upoštevajo predpise in navodila, ki urejajo to področje na nacionalni ravni.

- **Mentor**

Mentorja potrdi direktor po izbiri odgovorne osebe (vodja OE, strokovne službe), kjer dela novo zaposleni. Mentor je izbran s seznama mentorjev v MKL, praviloma iz iste OE, kjer dela novo zaposleni, zaradi nemotenega poteka mentorskega dela. Za spremljanje poskusnega dela izbere odgovorna oseba (vodja OE, strokovne službe) še dva zaposlena, ki poleg mentorja spremljata delo novo zaposlenega.

- **Trajanje**

Trajanje mentorskega programa za novo zaposlene sodelavce je opredeljeno v razpisu za delovno mesto kot poskusno delo. Čas trajanja poskusnega dela je opredeljen v sistemizaciji delovnih mest MKL v skladu z Zakonom o delovnih razmerjih (ZDR-1) in Kolektivno pogodbo za javni sektor.

Mentorstvo kandidatu za bibliotekarski izpit ne glede na stopnjo (knjižničar ali bibliotekar) opredeljujejo [interni dokumenti](#):

1. Navodila mentorjem za pripravo kandidatov na bibliotekarski izpit,
2. Program strokovnega usposabljanja v MKL,
3. Priloga k Programu z naborom vsebin za širše in ožje področje kandidatovega dela (za bibliotekarja in za knjižničarja). Iz te priloge mentor izbere ustrezne vsebine za Program strokovnega usposabljanja.

2.2 Za študente bibliotekarstva

PROTOKOL

V MKL se zavedamo pomembnosti povezave med teorijo in konkretnim delovanjem knjižnic, zato sprejemamo na obvezno delovno prakso študente Oddelka za bibliotekarstvo, informacijsko znanost in knjigarstvo (v nadaljevanju Oddelek) ter študente drugih strok, ki lahko opravljajo prakso v knjižnici.

Knjižnica sprejme na prakso vsako leto do deset študentov Oddelka.

Pregled nad potekom prakse v MKL ima koordinator mentorstva, ki je odgovoren za:

- obveščanje kolegija MKL o praksi študentov;
- kontakt z Oddelkom in povratno informacijo o prijavljenih kandidatih za opravljanje prakse;
- zbiranje predlogov za teme zaključnih nalog na različnih študijskih stopnjah in posredovanje Oddelku;
- obveščanje vodij OE in služb o kandidatih za prakso in dogovor o mentorjih študentov;
- usmerjanje študentov v ustrezno OE glede na izbrano temo zaključne naloge;

- sklic informativnega sestanka mentorjev in praktikantov pred začetkom prakse;
- zbiranje povratnih informacij o poteku prakse in jih po potrebi posreduje Oddelku.

Oddelok je pripravil navodila, ki urejajo prakso na 1. in 2. stopnji, in sicer:

- navodila za mentorje o poteku prakse študentov;
- navodila za oblikovanje ocene praktikantov na obeh stopnjah in
- navodila študentom za pisanje dnevnikov prakse.

(navodila so priloga tega dokumenta).

- **Kontakt z MKL**

Profesor, ki je na Oddelku odgovoren za prakso študentov, skliče vsako leto novembra sestanek mentorskih ustanov, ki nato praviloma do konca novembra pošljejo Oddelku pismo o nameri, s katerim izrazijo pripravljenost sprejema študentov. Hkrati knjižnica pošlje tudi pripravljen seznam tem/vsebin za zaključne naloge študentov na 1., 2. in 3. stopnji študijskih programov.

Študenti, ki želijo opravljati delovno prakso v MKL, se prijavijo v kadrovske službi MKL, ki jih glede povezanosti teme zaključne naloge s prakso (na 1. stopnji je to obvezno) napoti h koordinatorju mentorstva.

Kadrovska služba zbere poleg potrebnih osebnih podatkov še informacije o:

- študijski stopnji,
- temi zaključne naloge (na 1. stopnji je praksa povezana s temo zaključne naloge),
- naslov zaključne naloge, v kolikor je že določen,
- OE MKL, kjer želijo opravljati delovno prakso (na 1. stopnji je praksa povezana s temo, zato koordinator mentorstva v MKL študenta usmeri v ustrezno OE ali službo, ki je lahko ob specifičnih temah različna od študentove primarne izbire).

V kolikor se kandidati za prakso začnejo dogovarjati neposredno z vodji OE in služb, jih ti napotijo na kadrovske službe MKL, ki obvesti tudi koordinatorja mentorstva.

Študenti, ki izberejo za svoje zaključne naloge teme, ki jih je razpisala MKL, se o vsebinah in metodologiji najprej pogovorijo z vodjo Službe za razvoj in območnost, ki jih glede na študijsko stopnjo in zahtevnost vsebine poveže s kompetentnimi zaposlenimi.

- **Namen**

Namen delovne prakse je praktično usposabljanje ter povezovanje teorije in prakse. Knjižnica daje študentom možnost opravljanja delovne prakse in s tem skrbi tako za predstavitev praktičnega dela v knjižnici, kakor tudi za povezavo med akademskim znanjem in znanjem za ravnanje, ki je študentom na voljo prek

praktičnega dela. V knjižnici študenti spoznajo, kako lahko praktično uporabijo znanja in spretnosti, ki so jih pridobili med študijem.

Delovna praksa študentov pomeni za knjižnico tudi strokovno priznanje in izraženo zaupanje.

- **Potek dela in vsebine mentorskega programa**

Delo študentov na 1. stopnji je poleg splošnega uvajanja v delovanje knjižnice povezano z izbranim naslovom zaključne naloge. Praktično delo poteka v izbrani OE. Mentorji skrbijo za uvajanje praktikantov v samostojno delo, kjer je to možno ter jih napotijo v druge OE in službe v sklopu organiziranih skupinskih predstavitev. Mentor ali drugi kompetentni zaposleni (na primer: nabava in obdelava gradiva, izposoja gradiva, medknjižnična izposoja, . . .) neposredno nadzoruje delo, ki ga študenti zaradi omejenih pooblastil ne opravljajo samostojno.

Teme mentorskega programa ([Priloga 1 Mentorski program MKL](#)) za študente bibliotekarstva, vključujejo informacije o:

- organiziranosti splošnih knjižnic,
- temeljnih aktih s področja knjižničarstva,
- organiziranosti in knjižnični mreži MKL,
- delovanju služb v MKL,
- dejavnosti MKL,
- referenčni storitvi in svetovanju za branje,
- neposrednem delu z različnimi skupinami uporabnikov,
- dejavnosti servisov MKL.

Nekatera dela lahko praktikanti opravljajo v knjižnici **samostojno po navodilih** mentorja ali druge kompetentne osebe, ki preveri kvaliteto in postopek opravljenega dela (mentor ni prisoten ob izvajanju dejavnosti):

- iskanje rezervacij in naročil,
- sodelovanje pri inventurah,
- delo z gradivom (urejanje, pospravljanje, prestavljanje gradiva, preverjanje in čiščenje AV gradiva, igrač, . . .)
- referenčno delo (2. stopnja),
- dela v časopisni čitalnici,
- izvajanje anket,
- vodenje evidenc,
- sodelovanje pri izvedbi dogodkov
- priprava promocijskih gradiv.

Nekatera dela, ki jih lahko praktikanti izvajajo **ob ustreznem vodenju in spremljanju** mentorja ali druge kompetentne osebe (mentor je prisoten med izvajanjem dejavnosti):

- referenčno delo (1. stopnja),
- svetovanje za branje,
- delo na izposoji,
- aktivno sodelovanje na dogodku,
- priprava dogodka,

- informiranje in svetovanje o vseživljenjskem učenju.

- **Mentor**

Knjižnica zagotavlja praktikantom ustrezne mentorje glede na formalne zahteve (bibliotekarska izobrazba, enaka ali višja stopnja izobrazbe). Mentor ima lahko somentorje, ki so kompetentni za različna področja dela v knjižnici.

Mentor skrbi za:

- organizacijo in potek prakse v OE;
- pozitivno vzdušje poteka prakse;
- jasno komunikacijo;
- spremljanje dela praktikantov;
- uporabo pravilne terminologije na strokovnih področjih in organizacijski ravni;
- usmerjanje praktikantov glede na njihove potrebe na druge kompetentne zaposlene;
- udeležbo praktikantov na organiziranih skupinskih predstavitev OE in služb;
- sprotno pregledovanje dnevnikov prakse in posredovanje zbirnika dnevnikov Oddelku;
- opisno oceno ob zaključku prakse.

- **Trajanje**

Praksa poteka marca vsako leto in traja 120 ur, datum določijo odgovorni na Oddelku.

2.3 Za praktikante drugih strok

PROTOKOL

MKL sprejema na delovno prakso tudi študente drugih strok ter dijake. Za profile, ki imajo prakso na področju delovanja knjižnice, poteka protokol podobno kot pri študentih bibliotekarstva. Za profile, ki so povezani s specifičnimi strokovnimi znanji in njihova zaključna dela niso vezana na knjižnične vsebine, organizirajo prakso in pripravljajo programe mentorstva kompetentni zaposleni za posamezna strokovna področja, denimo izobraževanje odraslih, IKT, oblikovanje . . .

- **Kontakt z MKL**

Izobraževalne ustanove imajo različne prakse na področju delovnih praks. Kandidati lahko stopijo v stik z MKL individualno z ali brez posredovanja izobraževalne ustanove. MKL si pridržuje pravico do omejitve števila praktikantov.

- **Namen**

Namen opravljanja prakse, ki ni povezana z bibliotekarskim delom, je pridobivanje specifičnih znanj, ki jih opredeljuje izobraževalna ustanova, ki napoti kandidate, knjižnica pa omogoča izvajanje praktičnega dela za tako specifično področje.

- **Potek dela in vsebine mentorskega programa**

Mentor predstavi praktikantu MKL (organiziranost in knjižnično mrežo). Praksa poteka po individualno zasnovanem programu, ki ga naredi mentor/kompetentna oseba za določeno področje. Program odgovarja zahtevam izobraževalne ustanove ter namenu prakse študenta/dijaka.

- **Mentor**

Mentor je v primeru študentov/dijakov, ki ne opravljajo prakse za bibliotekarska znanja, hkrati tudi kompetentna oseba za strokovno področje opravljanja prakse. Načela mentorskega pristopa, komunikacije in ustvarjanja stimulativnega vzdušja veljajo za vse mentorje ne glede na strokovno področje. Naloge mentorja so opredeljene v poglavju 3 Mentorji v MKL.

- **Trajanje**

Trajanje prakse določi izobraževalna ustanova.

2.4 Za prostovoljce

PROTOKOL

Zakon o prostovoljstvu (ZProst) opredeljuje v 2. členu:

(1) Prostovoljstvo je družbeno koristna brezplačna aktivnost posameznikov, ki s svojim delom, znanjem in izkušnjami prispevajo k izboljšanju kakovosti življenja posameznikov in družbenih skupin ter k razvoju solidarne, humane in enakopravne družbe.

(2) Prostovoljstvo krepi medsebojno solidarnost ljudi, spodbuja razvoj človeških zmožnosti in vseživljenjskega učenja, zagotavlja družbeno povezanost in sodelovanje pri reševanju problemov posameznikov in družbe.

in v 5. členu:

(1) Prostovoljsko delo je delo, ki ga posameznik po svoji svobodni volji in brez pričakovanja plačila ali neposrednih ali posrednih materialnih koristi zase, opravlja v dobro drugih ali v splošno korist.

Mentorstvo prostovoljcem v MKL je urejeno s [Pravilnikom o prostovoljskem delu v MKL](#) in po [Programu prostovoljskih dejavnosti v MKL](#).

2.5 Usposabljanje na delovnem mestu

PROTOKOL

Usposabljanje na delovnem mestu omogoča, da ustanova spozna brezposelne v konkretni delovni situaciji in jih usposobi za predvideno delovno mesto, v skladu s programom usposabljanja, ki ga predlaga v ponudbi na javno povabilo Zavoda Republike Slovenije za zaposlovanje (Zavod).

MKL se prijavi na javno povabilo glede na trenutno potrebo v času razpisa. V ta namen izpolni potrebno dokumentacijo, predloži program usposabljanja na konkretnem delovnem mestu ter zagotovi mentorja, ki skrbi za nemoten potek usposabljanja.

Izbor ponudnikov naredi Zavod; financiranje poteka po predvideni shemi, ki jo določi Zavod.

Usposabljanje traja 2 ali 3 mesece. V 3-mesečno usposabljanje se lahko vključijo le mladi iskalci prve zaposlitve.

Udeleženec se v skladu s programom in ob zagotovljenem mentorstvu usposablja praviloma polni delovni čas, največ 5 dni v tednu.

3 MENTORJI V MKL

• Naloge mentorjev

Mentorji v MKL skrbijo za:

- organizacijo in potek prakse (v OE, strokovni službi, servisu);
- pozitivno vzdušje poteka prakse;
- jasno komunikacijo;
- spremljanje dela praktikantov (sprotno delo, dnevniki, naloge, ocena. ...);
- uporabo pravilne terminologije na strokovnih področjih in organizacijski ravni;
- dejavnike, ki spodbujajo uspešno prakso;
- usmerjanje praktikantov glede na njihove potrebe na druge kompetentne zaposlene;
- udeležbo praktikantov na organiziranih skupinskih predstavitev OE in oddelkov;
- izvajanje postopkov, ki jih predvideva/določi izobraževalna ustanova.

• Izobraževanje za mentorje

Učni center MKL razpiše vsako leto v okviru programa izobraževanj tudi izobraževanje mentorjev, ki vključuje vsebine:

- Mentorstvo kandidatom za bibliotekarski izpit;
- Biti mentor, pomeni. ... (vloga in kompetence mentorja v praksi);
- Pravila znanstvenega pisanja.

• Seznam mentorjev v MKL

Mentorje v MKL imenuje direktorica MKL, seznam mentorjev je javno objavljen.

4 ZAKLJUČEK

MKL izvaja poleg v tem dokumentu navedenih mentorskih programov tudi individualno zasnovane programe v povezavi s strokovno izmenjavo z Mariborsko knjižnico ter za potrebe mobilnosti študentov in zaposlenih ERASMUS+.

5 POVEZANI DOKUMENTI

- [Priloga 1 Mentorski program MKL](#)
- [Seznam mentorjev v MKL](#)
- [Pravilnik o prostovoljskem delu v MKL](#)
- [Program prostovoljskih dejavnosti v MKL](#)