

## REGULAMIN WSPÓŁPRACY W ZAKRESIE ZAWIĄZYWANIA PARTNERSTW LOKALNYCH W RAMACH PROGRAMU ROZWOJU BIBLIOTEK

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

- 1.1. Biblioteki wiodące (BW) biorące udział w Programie Rozwoju Bibliotek są zobowiązane do zainicjowania współpracy partnerskiej w swojej społeczności. BW inicjują współpracę po IV module warsztatów planowania rozwoju bibliotek, który dotyczy partnerstwa lokalnego.
- 1.2. W inicjowaniu współpracy partnerskiej BW wspomagane są przez animatora/animatorkę. Funkcję animatora pełni trener/trenerka prowadzący/prowadząca warsztaty planowania rozwoju bibliotek w danej grupie bibliotecznej, w sytuacji gdy nie jest to możliwe, zadania te przejmuje trener/trenerka innej grupy bibliotecznej.
- 1.3. Biblioteki wiodące inicjują partnerstwo lokalne w oparciu o jeden z poniżej opisanych wariantów:
  - współpraca partnerska wokół potrzeby/problemów zidentyfikowanych podczas rozpoznania środowiska przeprowadzonego zgodnie z zasadami badania w działaniu po II module szkoleniowym;
  - partnerstwo strategiczne na rzecz szeroko rozumianego rozwoju społeczno-kulturalnego społeczności lokalnej (np. edukacji, kultury etc.).
- 1.4. Biblioteka wiodąca zaprasza partnerów do współpracy (instytucje, organizacje, osoby fizyczne/podmioty gospodarcze). W doborze partnerów BW opiera się na **kryterium efektywności i trójsektorowości**.
- 1.5. Jeśli biblioteka wiodąca rozwija już współpracę partnerską w społeczności lokalnej, zgodnie z ideą opisaną w punkcie 1.3. i 1.4., działania BW powinny służyć diagnozie/autoewaluacji obecnego stanu współpracy i, na tej podstawie, zaplanowaniu dalszej pracy partnerstwa w perspektywie długofalowej (2–3 lata).
- 1.6. Partnerstwo lokalne nie musi mieć charakteru formalnego, należy jednak dokumentować kolejne spotkania i inicjatywy podejmowane wspólnie.
- 1.7. Biblioteka wiodąca, inicjując współpracę partnerską, dba o właściwe poinformowanie społeczności lokalnej o podejmowanych działaniach, co może wymagać wykorzystania kanałów takich jak media lokalne, strony WWW czy biuletyny informacyjne innych instytucji i organizacji.
- 1.8. Biblioteka wiodąca dokłada wszelkich starań w celu skutecznego poinformowania władz lokalnych i innych ważnych osób (VIPów) ze społeczności o podejmowanych działaniach.

### 2. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

- 2.1. Współpraca między biblioteką wiodącą a animatorem/animatorką dotyczy przygotowania i realizacji dwóch pierwszych spotkań partnerskich inicjujących współpracę. Wsparcie animatora dla BW ma charakter merytoryczny.

- 2.2. Animator/animatorka rozpoczyna współpracę z biblioteką wiodącą po IV module warsztatów planowania rozwoju biblioteki, a kończy po drugim spotkaniu partnerskim, które musi się odbyć najpóźniej do końca września 2012 r. Biblioteka wiodąca we współpracy z animatorem/animatorką ustala harmonogram pracy odpowiadający na lokalne potrzeby, uwzględniający terminy ustalone powyżej.
- 2.3. Animator/animatorka jest zobowiązany/zobowiązana do zrealizowania **16 godzin wsparcia** dla biblioteki wiodącej w zakresie inicjowania i rozwoju partnerstwa lokalnego. Wsparcie jest świadczone za pośrednictwem nowych technologii (poczty elektronicznej, forum internetowego, telefonu etc.) oraz minimum dwóch spotkań osobistych (spotkań partnerskich).
- 2.4. W celu skutecznej realizacji przedmiotu współpracy regulamin w kolejnych podpunktach szczegółowo określa zadania biblioteki wiodącej i animatora/animatorki.
- 2.5. Do zadań biblioteki wiodącej należy:
  - a) bieżący kontakt z animatorem/animatorką z wykorzystaniem nowych technologii: poczty elektronicznej, forum internetowego, Skype'a i telefonu;
  - b) założenie przez przedstawicieli biblioteki wiodącej kont użytkownika na forum internetowym „Partnerstwa dla bibliotek”, prowadzonym przez Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL w ramach Programu Rozwoju Bibliotek;
  - c) zapoznanie się z materiałami informacyjno-edukacyjnymi dotyczącymi partnerstwa lokalnego;
  - d) zdefiniowanie przedmiotu i celów partnerstwa lokalnego w swoim środowisku oraz dobór partnerów do współpracy, a na tej podstawie opracowanie i przekazanie przed pierwszym spotkaniem partnerskim animatorowi/animatorce analizy potencjalnych partnerów według załączonego wzoru, zbieżnego z formularzem wykorzystywanym na IV module szkoleniowym;
  - e) opracowanie szczegółowego scenariusza spotkań partnerskich i skonsultowanie go z animatorem/animatorką;
  - f) skuteczne poinformowanie władz lokalnych o planowanych działaniach przed spotkaniem;
  - g) zorganizowanie i przeprowadzenie dwóch spotkań partnerskich według procedury opisanej w standardach wsparcia i zaproszenie do udziału w nich animatora/animatorki, po wcześniejszym skonsultowaniu z nim/nią terminu spotkania;
  - h) każdorazowe przygotowanie relacji ze spotkań partnerskich i zamieszczenie ich na forum do 7 dni kalendarzowych od terminu spotkania, jednak najpóźniej do 3. dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego;
  - i) przesłanie kopii listy obecności do animatora/animatorki do 7 dni kalendarzowych od terminu spotkania, jednak najpóźniej do 3. dnia kolejnego miesiąca kalendarzowego;
  - j) bieżące zamieszczanie na forum internetowym informacji o planowanych i zrealizowanych działaniach, w tym dat planowanych spotkań partnerskich oraz relacji i zdjęć ze spotkań;
  - k) bieżące i skuteczne informowanie środowiska lokalnego o prowadzonych przez BW działaniach w zakresie inicjowania partnerstwa lokalnego;

- l) zaplanowanie w konsultacji z animatorem/animatorką dalszych działań biblioteki wiodącej, służących rozwijaniu współpracy partnerskiej w społeczności, w tym opracowanie planu rozwoju współpracy partnerskiej (załącznik nr 3) i przekazanie go animatorowi/animatorce po drugim spotkaniu partnerskim.

**2.6.** Do zadań animatora/animatorki należy:

- a) przesłanie refleksji trenerskich po IV module nie tylko do koordynatorki CAL oraz opiekunki regionalnej, lecz także do wskazanej przedstawicielki grupy eksperckiej – w refleksjach tych szczególnie uwzględnione zostaną biblioteki wiodące, ich gotowość do zainicjowania partnerstwa;
- b) bieżący kontakt z biblioteką wiodącą z wykorzystaniem nowych technologii: poczty elektronicznej, forum internetowego, Skype'a i telefonu;
- c) założenie konta użytkownika na forum internetowym „Partnerstwa dla bibliotek”, prowadzonym przez Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL w ramach PRB oraz prowadzenie bieżącej komunikacji z bibliotekami za pośrednictwem forum, tj. odpowiadanie na pytania i wątpliwości;
- d) wsparcie biblioteki wiodącej w zakresie zdefiniowania przedmiotu i celów partnerstwa lokalnego oraz doboru partnerów, w tym konsultacje analizy potencjalnych partnerów, do opracowania której zobowiązana jest BW;
- e) wsparcie biblioteki wiodącej w zakresie opracowania szczegółowych scenariuszy spotkań partnerskich i zaplanowania działań organizacyjnych służących realizacji spotkań;
- f) konsultowanie wątpliwości biblioteki wiodącej dotyczących planowania i realizacji spotkań oraz inicjowania i rozwijania partnerstwa lokalnego;
- g) udział animatora/animatorki w dwóch spotkaniach partnerskich, w pierwszym w charakterze prelegenta/prelegentki krótkiego wystąpienia nt. partnerstwa i korzyści wynikających ze współpracy; animator/animatorka nie prowadzi spotkań partnerskich;
- h) pomoc w podsumowaniu przebiegu obu spotkań partnerskich, a po drugim spotkaniu wsparcie w zakresie zaplanowania dalszych działań służących rozwijaniu współpracy partnerskiej w społeczności, w tym konsultacje planu rozwoju współpracy partnerskiej, do opracowania którego zobowiązana jest biblioteka wiodąca;
- i) przesłanie refleksji animatora (według załączonego wzoru) do wskazanej przedstawicielki grupy eksperckiej oraz do koordynatorki CAL po pierwszym i drugim spotkaniu partnerskim wraz z analizą potencjalnych partnerów po pierwszym spotkaniu oraz planem rozwoju współpracy partnerskiej po drugim spotkaniu – w ciągu 10 dni kalendarzowych od terminu spotkania, ale nie później niż do 5. dnia kolejnego miesiąca;
- j) przesłanie do asystentki ds. organizacyjnych w biurze CAL kopii list obecności po każdym spotkaniu;
- k) udział w dwóch spotkaniach wewnętrznych dla animatorów/animatorek (organizacyjnym i monitorującym), służących wymianie pomysłów i doświadczeń w zakresie inicjowania i rozwijania współpracy partnerskiej bibliotek, organizowanych przez Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL – realizatora projektu.

- l) kontakt z trenerem/trenerką prowadzącą szkolenia podstawowe dla danej biblioteki oraz zapoznanie się dokumentacją sprawozdawczą (refleksjami trenerskimi ze wszystkich modułów oraz wypracowanymi przez bibliotekę materiałami, w tym – elementami planu rozwoju), jeśli animator/animatorka nie jest jednocześnie trenerem prowadzącym warsztaty planowania rozwoju biblioteki w danej grupie bibliotecznej.

### 3. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

**3.1.** Centrum Wspierania Aktywności Lokalnej CAL zastrzega sobie prawo do dokonania zmian w niniejszym regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień w sytuacji zmiany i/lub rozszerzenia warunków realizacji projektu ze strony Fundacji Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego (FRSI).

**3.2.** Załącznikami do regulaminu są:

- a) standardy wsparcia, szczegółowo definiujące zakres i przedmiot współpracy (załącznik nr 1);
- b) wzór analizy potencjalnych partnerów (załącznik nr 2);
- c) wzór planu rozwoju współpracy partnerskiej (załącznik nr 3);
- d) wzór refleksji animatora (załącznik nr 4);
- e) wzór listy obecności (załącznik nr 5).