

# Stagebeleid

## Inhoudsopgave

<b>INHOUDSOPGAVE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
<b>2. DE BIBLIOTHEEK BOLLENSTREEK EN OPLEIDINGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DOEL VAN STAGES</b> .....	<b>3</b>
<b>4. SOORTEN STAGES</b> .....	<b>3</b>
<b>5. STAGEBEGELEIDING</b> .....	<b>4</b>
<b>6. STAGEVERGOEDING</b> .....	<b>4</b>
<b>7. INRICHTING VAN DE STAGES</b> .....	<b>4</b>
7.1 MAS (MAATSCHAPPELIJKE STAGE).....	4
7.2 STAGES VMBO.....	5
7.2.1 <i>Snuffelstage</i> .....	5
7.2.2 <i>Beroeps oriënterende stage</i> .....	6
7.3 PRAKTIJKSTAGES MBO.....	6
7.3.1 <i>Beroepsopleidende leerweg (BOL)</i> .....	6
7.3.2 <i>Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)</i> .....	6
7.4 PRAKTIJKSTAGES HBO .....	7
<b>8. CONTACTEN MET HET ONDERWIJS</b> .....	<b>7</b>
<b>9. STAGEOVEREENKOMST</b> .....	<b>7</b>
<b>BIJLAGE 1</b> .....	<b>9</b>
<b>BIJLAGE 2</b> .....	<b>11</b>
<b>BIJLAGE 3</b> .....	<b>15</b>

## **1. Inleiding**

De Bibliotheek Bollenstreek ontvangt jaarlijks diverse stageaanvragen van leerlingen van verschillende scholen/opleidingen. Waar de focus in het verleden lag op het begeleiden van stagiaires van bibliotheekopleidingen, is de aandacht in de loop der jaren verschoven naar het plaatsen van andersoortige leerlingen. Stages kunnen een middel zijn om leerlingen een goede kennismaking met de bibliotheek te bieden en misschien zelfs te interesseren voor werken in de bibliotheek. Ook kan stage een middel zijn om jongeren in contact te brengen met het werknemer zijn, waar het de bibliotheek tegelijkertijd de mogelijkheid biedt de stagiair goed werkgeverschap te laten ervaren. Een stagiair brengt op zijn beurt weer nieuwe denkbeelden in en kan voor inspiratie zorgen. Met de naderende uitstroom en de behoefte aan anders opgeleide medewerkers voor ogen, ontstaat de behoefte om binnen de Bibliotheek Bollenstreek een doelgericht stagebeleid te voeren.

## **2. De Bibliotheek Bollenstreek en opleidingen**

Opleidingen en leerlingen hebben veelal een beeld van de bibliotheek als organisatie die boeken en andere materialen uitleent. Waar De Bibliotheek Bollenstreek hard aan werkt is het zijn van een organisatie die een centrale plek heeft in het lokale culturele netwerk en ondernemend en deskundig is in het managen van informatie voor verschillende doelgroepen. Hiervoor heeft De Bibliotheek Bollenstreek vakmensen nodig. Goed opgeleide mensen met kennis van informatievoorziening, marketing, communicatie, educatie, cultureel werk en ICT. Dit is het beeld dat De Bibliotheek Bollenstreek naar de opleidingen toe neer wil zetten.

In het leggen van contacten met opleidingen en onderwijsinstellingen is het daarom van belang om de wederzijdse mogelijkheden te bespreken. Te denken valt aan het stageplan van de opleiding, verwachtingen t.a.v. het resultaat, niveau en inhoud van de stage, stageduur, begeleiding etc.

## **3. Doel van stages**

Stages hebben als doel:

- Bieden van een werkervaringplek aan leerlingen in het kader van hun opleiding (volgens het stagewerkplan van desbetreffende opleiding).
- Presenteren en promoten van het beroepsbeeld/werken aan een vernieuwend imago.
- Kennisnemen van nieuwe opvattingen in het vak (een stagiair levert permanent feedback).
- Interesseren van toekomstig personeel.

## **4. Soorten stages**

We kunnen de volgende 4 type stages onderscheiden;

1. Maatschappelijke stage. De maatschappelijke stage is een wettelijk geregeld middel om jongeren binnen het voortgezet onderwijs, maatschappelijk meer bewust te maken.
2. Stages VMBO. De zogenaamde snuffel- en beroepsoriënterende stage.
3. Praktijkstages MBO en HBO. Praktijkstages zijn middelen om leerlingen de kans te bieden de in de opleiding geleerde kennis en vaardigheden te toetsen aan de praktijk en zich een beroepssituatie eigen te maken. Ze hebben doorgaans een beperkte tijdsduur. Binnen het MBO behoort een zogenaamde Leerwerkplek ook tot de mogelijkheden.
4. Inburgeringstages en stages voor anderstaligen. Deze stages hebben vooral een functie in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen.

De Bibliotheek Bollenstreek kiest ervoor om stagebieder te zijn voor stagetypes 1, 2 en 3. Stagetype 4 vereist een grotere personele inzet dan De Bibliotheek Bollenstreek kan bieden.

## **5. Stagebegeleiding**

Het MT, verantwoordelijk voor het strategisch HR-beleid, is ook verantwoordelijk voor het stagebeleid. Ieder lid van het MT kan formeel eindverantwoordelijk gesteld worden voor de begeleiding van de stagiair. De daadwerkelijke begeleiding van de stagiair op de werkvloer wordt gedelegeerd aan de stagementor. Dit kan de CKL zijn of een vakdeskundig medewerker. Hierbij is uitgangspunt dat de leerling eigenaar is van zijn eigen leerproces. De stagementor coacht het leerproces in de praktijk en zorgt voor reflectie.

De meeste opleidingen leggen stagebezoeken af die fungeren als tussentijds evaluatiemoment. De Bibliotheek Bollenstreek kan daarnaast zelf ook momenten in bouwen teneinde de voortgang te bewaken, stimulansen te bieden, eventueel disfunctioneren tijdig te signaleren, vast te leggen en zonodig de stage voortijdig te beëindigen.

## **6. Stagevergoeding**

De Bibliotheek Bollenstreek biedt alleen een stagevergoeding aan voor HBO-stages i.h.k.v. afstudeerscripties en – onderzoek, waarbij de Bibliotheek Bollenstreek duidelijk als opdrachtgever getypeerd kan worden. De hoogte van de stagevergoeding komt niet uit boven het gemiddelde dat te doen gebruikelijk is voor dit soort stageopdrachten.

## **7. Inrichting van de stages**

Afhankelijk van het soort stage en het niveau van de leerling stelt de bibliotheek een werkplan op voor de stagiair. Hieronder worden puntsgewijs de verschillende soorten stages nader toegelicht.

### **7.1 MaS (Maatschappelijke stage)**

Een MaS is een vorm van leren binnen of buiten school waarbij jongeren kennismaken met het nemen van verantwoordelijkheid voor een ander en/of de samenleving. De MaS is vanaf 2011 voor alle leerlingen binnen het voortgezet onderwijs verplicht. De omvang van de stage is 72 uur. Sommige scholen lopen hier al op vooruit. Het aantal uur dat een leerling stage loopt verschilt momenteel nog per school en is vaak minder dan 72 uur. De stage dient plaats te vinden in non-profit organisaties. De Bibliotheek Bollenstreek geeft de voorkeur aan stagiaires uit de eigen regio. In de Bollenstreek moeten leerlingen van de volgende onderwijsinstellingen vanaf 2011 MaS lopen;

- Teylingencollege sector Leeuwenhorst in Noordwijkerhout
- Northgo college Noordwijk
- Het Rijnlands Lyceum in Oegstgeest
- Het Rijnlands Lyceum Sassenheim
- Fioretti College in Lisse
- Fioretti college in Hillegom
- Het Huygenslyceum / College het Loo in Voorhout
- Corbulo College in Voorhout

De leerlingen nemen het initiatief voor het leggen van contact met de bibliotheek. Het verzoek voor een maatschappelijke stage dient schriftelijk te worden ingediend bij desbetreffende teamleider. Zie voor het aanvraagformulier bijlage 1. De teamleider bepaalt in onderling overleg met de CKL, voor ieder afzonderlijk verzoek of er op dat moment, op dat verzoek ingegaan kan worden. E.e.a. op basis van beschikbaarheid van medewerkers

voor begeleiding, de te verwachten werkdruk in de aangevraagde stageperiode en de aanwezige mogelijkheden om de leerling mee te laten werken aan specifieke projecten. Indien een stageverzoek ingewilligd wordt, wordt in overleg met de leerling een planning gemaakt. Mogelijke werkzaamheden die de leerling uit kan voeren zijn;

- Uitwerken van een op de bibliotheekbranche gericht opdrachtenpakket (bijlage 3)
- Inwerken / opruimen van boeken
- Voorlezen aan kinderen
- Meelopen met MKL
- Meelopen met MIA
- Assisteren van de BSFO bij voorbereiding en uitvoering van activiteiten
- Meelopen met de postverwerking
- Tijdschriftenkast opruimen
- In principe zal de stagiair geen zelfstandig, direct klantencontact hebben.

De stagementor bepaalt voor welke werkzaamheden te stagiair in aanmerking komt. Al naar gelang het niveau van de leerling kunnen enkele van bovengenoemde taken na verloop van tijd zelfstandig uitgevoerd worden. Dit beoordeelt de stagementor.

## **7.2 Stages VMBO**

Voor de meeste VMBO-ers is de stage een eerste kennismaking met een beroep en/of een werkomgeving. Tijdens de stage krijgen ze een indruk van de sector waarvoor zij hebben gekozen. Het kan daarbij richting geven aan hun opleiding. De Bibliotheek Bollenstreek geeft de voorkeur aan stagiaires uit de eigen regio. De Bollenstreek kent de volgende VMBO-scholen:

- Teylingencollege sector KTS in Voorhout
- Teylingencollege sector Duinzigt in Oegstgeest
- Teylingencollege sector Leeuwenhorst in Noordwijkerhout
- Het Rijnlands Lyceum in Sassenheim
- Fioretti college in Lisse
- Fioretti college in Hillegom
- Corbulo college in Voorhout

Voor De Bibliotheek Bollenstreek is het een kans om nieuwe inzichten binnen te halen. De organisatie wordt eens met de ogen van een buitenstaander bekeken. Jongeren kunnen de bibliotheek iets leren over het benaderen van deze doelgroep.

De leerlingen die stage lopen zijn ongeveer tussen de 12 en 17 jaar. Ze hebben over het algemeen nog nauwelijks specifieke vakkennis. Binnen het VMBO worden twee soorten stages gelopen: de korte- of snuffelstage en de beroepsoriënteerde stage.

### **7.2.1 Snuffelstage**

Deze stage duurt meestal 2 a 3 dagen en wordt vaak door de leerlingen van de 2<sup>de</sup> klas gevolgd omdat leerlingen in dit jaar voor een bepaalde sector moeten kiezen. Deze stage geeft een leerling een indruk van een bepaalde sector en van het werkende leven. Leerlingen die de theoretische leerweg volgen, doen deze stage in het 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> jaar als voorbereiding op het kiezen van een vervolgopleiding.

De leerlingen nemen het initiatief voor het leggen van contact met de bibliotheek. Het verzoek voor een snuffelstage dient schriftelijk te worden ingediend bij desbetreffende teamleider. Zie voor het aanvraagformulier bijlage 1. De teamleider bepaalt in onderling overleg met de CKL of er op dat moment, op dat verzoek ingegaan kan worden. E.e.a. op basis van beschikbaarheid van medewerkers voor begeleiding en de te verwachten

werkdruk in de aangevraagde stageperiode. Indien een stageverzoek ingewilligd wordt, zal in overleg met de leerling een planning gemaakt worden. Gezien de duur van de stage bestaan de werkzaamheden voornamelijk uit het meelopen met medewerkers in de FrontOffice, het opruimen van boeken en het uitwerken van het op de bibliotheekbranche gerichte opdrachtenpakket. De stagementor bepaalt voor welke werkzaamheden de stagiair in aanmerking komt. Al naar gelang het niveau van de leerling kunnen enkele taken zelfstandig uitgevoerd worden. In principe zal de stagiair geen zelfstandig, direct klantencontact hebben.

### **7.2.2 Beroeps oriënterende stage**

Deze stage duurt ongeveer 60 uur en wordt meestal in het 3<sup>de</sup> of 4<sup>de</sup> jaar georganiseerd. De stage biedt de leerling de kans om een realistisch beeld te krijgen van wat werken in de bibliotheek inhoudt. De leerling komt hier achter door mee te lopen met medewerkers in de FrontOffice, het inwerken en opruimen van boeken, het assisteren van de BSFO, het uitwerken van het op de bibliotheekbranche gerichte opdrachtenpakket en het meelopen met de postverwerking en het opruimen van de tijdschriftenkast.

De leerlingen nemen het initiatief voor het leggen van contact met de bibliotheek. Het verzoek voor een beroeps oriënterende stage dient schriftelijk te worden ingediend bij desbetreffende teamleider. Zie voor het aanvraagformulier bijlage 1. De teamleider bepaalt in onderling overleg met de CKL of er op dat moment, op dat verzoek ingegaan kan worden. E.e.a. op basis van beschikbaarheid van medewerkers voor begeleiding en de te verwachten werkdruk in de aangevraagde stageperiode. Indien een stageverzoek ingewilligd wordt, zal in overleg met de leerling een planning gemaakt worden. De stagementor bepaalt voor welke werkzaamheden de stagiair in aanmerking komt. Al naar gelang het niveau van de leerling kunnen enkele taken zelfstandig uitgevoerd worden. In principe zal de stagiair geen zelfstandig, direct klantencontact hebben.

## **7.3 Praktijkstages MBO**

Het MBO kent twee leerwegen

1. Beroepsopleidende leerweg (BOL)
2. Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)

### **7.3.1 Beroepsopleidende leerweg (BOL)**

De BOL is een dagopleiding van 3 tot 4 jaar. Praktijkleren is een belangrijk onderdeel van het programma. In de BOL moeten leerlingen tussen de 20 en 60 procent van hun opleidingsduur doorbrengen in de praktijk. De stage/beroepspraktijkvorming vindt plaats in een erkend leerbedrijf. De Bibliotheek Bollenstreek is een erkend leerbedrijf voor GO-opleidingen. De formele begeleiding van de stagiaires ligt bij de teamleiders. Deze begeleiding bestaat uit het onderhouden van regelmatig contact met de stagiair over de voortgang van de stage. De praktische begeleiding ligt bij de stagementor. Deze begeleiding bestaat uit het onderhouden van regelmatig contact met de stagiair over de voortgang, het lezen en redigeren van werkstukken en het coachen van de stagiair. De beoordeling van de stagiair ligt bij desbetreffende opleiding.

### **7.3.2 Beroepsbegeleidende leerweg (BBL)**

De BBL is de kortdurende deeltijdvariant van het MBO. De nadruk ligt hier nog meer op de beroepspraktijkvorming. De leerling moet hier meer dan 60 procent van de opleidingsduur doorbrengen in de praktijk. Deze vorm van stage doet een groot beroep op de stagebieder en stelt specifieke eisen aan de werkplek (zie hiervoor de studiegids van GO-opleidingen).

Er is in dit geval geen sprake van een stage maar van een arbeidscontract, gesloten tussen De Bibliotheek Bollenstreek en de leerling/medewerker. De formele begeleiding van de stagiaires ligt bij de teamleiders. Deze begeleiding bestaat uit het onderhouden van regelmatig contact met de stagiair over de voortgang van de stage. De praktische begeleiding ligt bij de stagementor. Deze begeleiding bestaat uit het onderhouden van regelmatig contact met de stagiair over de voortgang, het lezen en redigeren van werkstukken en het coachen van de stagiair.

Mocht het stageverzoek van een huidige medewerker van De Bibliotheek Bollenstreek afkomstig zijn, dan zal ernaar gestreefd worden dat deze medewerker binnen haar eigen contracturen stage-ervaring op kan doen op het gebied van de verschillende modules van de opleiding. Deze stage-ervaring dient te passen bij de inhoud van de module en is voor de duur van de module. Waar geen ruimte is in de formatie van De Bibliotheek Bollenstreek of er roosterteknisch geen mogelijkheden bestaan, dient de medewerker stage-ervaring op doen in eigen tijd. E.e.a. ter beoordeling van de betreffende teamleider.

#### **7.4 Praktijkstages HBO**

Verschillende Hogescholen in Nederland laten hun studenten projectstages of afstudeeropdrachten uitvoeren in de tweede helft van hun opleiding. Per onderwijsinstelling kan de duur van deze vorm van stages verschillen. De opleidingen beogen met deze stages de door de student opgedane kennis aan de praktijk te koppelen door middel van onderzoeken of projecten. Iedere opleiding kent zijn eigen planning en afspraken. Uitgangspunt is dat de student de stage met de groots mogelijke zelfstandigheid vervult.

Voorbeelden van dit soort stages zijn klant- / medewerkers-tevredenheidsonderzoeken, het uitvoeren van (deel)opdrachten bij de opzet van een innovatief project, het vervaardigen van een marketingplan en participeren in de ontwikkeling van bedrijfsprocessen.

Deze vorm van stage zal veelal een beroep doen op de BackOffice. Derhalve dient een stageverzoek bij desbetreffende teamleider ingediend te worden. Deze beoordeelt per individueel geval of het op dat moment mogelijk is voor De Bibliotheek Bollenstreek om op het verzoek in te gaan. De teamleider BackOffice is formeel stagebegeleider en zal in overleg en afhankelijk van de inhoud van de stage, een medewerker BackOffice aanstellen als praktisch stagebegeleider.

### **8. Contacten met het onderwijs**

Op initiatief van een onderwijsinstelling kunnen de contactgegevens en de stagemogelijkheden van De Bibliotheek Bollenstreek opgenomen worden in de administratie van het stagebureau van betreffende onderwijsinstelling.

### **9. Stageovereenkomst**

Om misverstanden te voorkomen maakt De Bibliotheek Bollenstreek gebruik van zogenaamde stageovereenkomsten (Zie bijlage 2). Deze overeenkomst dient door zowel de teamleider, de onderwijsinstelling als de leerling ondertekent te worden voorafgaande aan de eerste stagedag van de leerling.

### **10. Afronding stage**

Na afloop van de afgesproken stageduur en uitvoering van de overeengekomen stageopdrachten, wordt de stage afgesloten. De stagiair ontvangt van de CKL een certificaat waarop bevestigd wordt dat de stage met goed gevolg doorlopen is. De eventuele

werkstukken die gemaakt zijn tijdens de stage dienen onderstaande route te doorlopen binnen de organisatie:

- Ter inzage voor de collega's frontoffice gedurende 1 week
- Teamleider frontoffice
- Directeur
- Backoffice alwaar de stukken gearchiveerd worden



## Bijlage 1

### Aanvraagformulier stage De Bibliotheek Bollenstreek

Naam	
Adres, woonplaats	
Telefoonnummer	
Geboortedatum	
Email	
School + klas	
Stagebegeleider	
In welke vestiging wil je stage lopen?	
Om wat voor type stage gaat het?	
Hoeveel uur moet je stage lopen?	
In welke periode moet je stage lopen?	
Welke tijden/dagen kan je stage komen lopen?	
Waarom wil je stage lopen in de bibliotheek?	
Wat voor werkzaamheden verwacht je?	
Wat wil je leren?	

--	--

## Bijlage 2

### Stageovereenkomst



#### Ondergetekenden:

- 1) Naam opleidingsinstituut :  
Opleiding :  
Postadres :  
Postcode en plaats :  
Studiejaar :  
Studiebegeleider :  
e-mail :

*Hierna te noemen: Opleidingsinstituut*

- 2) Naam stagebieder : De Bibliotheek Bollenstreek  
Stagebegeleider :  
Bezoekadres :  
Postadres :  
Postcode en plaats :  
Telefoon :  
e-mail :

*Hierna te noemen: Stageverlener*

- 3) Naam stagiair :  
Adres :  
Postcode en plaats :  
Telefoon :  
e-mail :

*Hierna te noemen: Stagiair*

#### **In aanmerking nemende dat:**

- het Opleidingsinstituut in haar studieprogramma een gestructureerde praktijkcomponent opgenomen heeft waarvan de stage deel uitmaakt;
- de stage tot doel heeft de Stagiair praktijkervaring op VMBO / MBO / HBO niveau te laten opdoen;
- de door Stagiair te verrichten activiteiten primair een onderwijsleerfunctie moeten hebben.

#### **Komen als volgt overeen:**

##### **Artikel 1 Stage**

- 1.1 Stageverlener stelt Stagiair in de gelegenheid gedurende de in artikel 2 genoemde periode praktijkervaring op te doen binnen het kader van het studieprogramma van de opleiding en in overeenstemming met het aanmeldingsformulier met opdrachtomschrijving. Het hiervoor genoemde stuk wordt geacht deel uit te maken van deze overeenkomst,
- 1.2 De stage betreft een Maatschappelijke stage / Snuffelstage / beroepsoriënterende stage / projectstage / afstudeerstage.
- 1.3 Het doel van de stage is: zie Aanmeldingsformulier.

## **Artikel 2 Duur stage**

- 2.1 De stage begint op \_\_\_\_\_ en zal eindigen op \_\_\_\_\_ tenzij tussentijds schriftelijk anders wordt overeengekomen.

## **Artikel 3 Karakter overeenkomst**

- 3.1 Deze stageovereenkomst is geen arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 610 boek 7 BW.
- 3.2 Stageverlener zal gedurende de in artikel 2.1 genoemde periode met Stagiair naast deze overeenkomst geen andersoortig (tijdelijk) dienstverband aangaan.
- 3.3 Stagiair zal binnen het kader van de stagewerkzaamheden naast deze overeenkomst geen andere verplichtingen aangaan met Stageverlener, diens leveranciers, klanten of andere relaties.

## **Artikel 4 Begeleiding**

- 1.1 Onderwijsinstelling wijst als stagebegeleider aan:  
De heer / mevrouw \_\_\_\_\_  
Functie \_\_\_\_\_  
Telefoon \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
De stagebegeleider onderhoudt de contacten met de stagementor en stagiair en is belast met de begeleiding vanuit Onderwijsinstelling.
- 1.2 Stageverlener wijst als bedrijfsmentor aan:  
De heer / mevrouw \_\_\_\_\_  
Functie \_\_\_\_\_  
Telefoon \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
De stagementor is belast met het begeleiden van Stagiair op de stageplaats.

## **Artikel 5 Werktijden**

- 4.1 Stagiair zal gedurende \_\_\_\_\_ dagen / \_\_\_\_\_ uur per week in de organisatie van Stageverlener, stagewerkzaamheden verrichten. De afgesproken werktijden zijn schriftelijk gecommuniceerd aan de Stagiair.

## **Artikel 6 Stagevergoeding en reis- en verblijfkosten**

- 6.1 Stageverlener stelt geen stagevergoeding beschikbaar.
- 6.2 Voor zover Stagiair niet in het bezit is van een geldige OV-kaart, vergoedt Stageverlener de te maken reiskosten op basis van openbaar vervoer (trein 2<sup>de</sup> klas, bus / tram aantal strippen).

## **Artikel 7 Verzekeringen, belastingdienst en bedrijfsvereniging**

- 7.1 Onderwijsinstelling draagt er zorg voor dat Stagiair gedurende de tijd dat hij stage loopt, verzekerd is tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid.
- 7.2 Stageverlener dient een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering te hebben afgesloten waaronder ook stagiaires vallen.
- 7.3 Stagiair draagt zelf zorg voor zijn ziektekostenverzekering.

## **Artikel 8 Tussentijdse beëindiging**

- 8.1 Tussentijdse beëindiging is alleen mogelijk:
- bij onderling goedvinden;
  - op verzoek van een partij wanneer zich zodanige omstandigheden voordoen dat naar redelijk oordeel voortzetting van de stage niet kan worden verlangd, echter niet eerder dan nadat met de andere partijen is overlegd;
  - bij beëindiging van de inschrijving van Stagiair als student aan de opleiding.

## **Artikel 9      Geheimhouding**

- 9.1 Stagiair verbindt zich tot geheimhouding over alle aangelegenheden waarvan het vertrouwelijke karakter geacht kan worden bekend te zijn. Deze geheimhoudingsplicht houdt in dat het niet toegestaan is om aan derden (onverschillig wie en al dan niet werkzaam bij Stageverlener) enige mededeling te doen, in welke vorm dan ook, over vertrouwelijke zaken waarvan Stagiair tijdens de stage kennisneemt. Deze verplichting blijft bestaan, ook nadat de stageperiode beëindigd is.
- 9.2 Schending van de in het vorige lid genoemde geheimhoudingsplicht kan tot beëindiging van de stage leiden.

## **Artikel 10    Gebruik computerapparatuur**

- 10.1 Het is Stagiair niet toegestaan onbevoegd gebruik te maken van computerapparatuur, programmatuur en gegevensverzamelingen. Bij overtreding van deze regel kan zijn stage voortijds worden beëindigd.

## **Artikel 11    Gebruik eigendommen Stageverlener**

- 11.1 Aan het eind van de stageperiode dienen alle bedrijfseigendommen direct door Stagiair bij Stageverlener te worden ingeleverd.

## **Artikel 12    Publicaties**

- 12.1 Stagiair heeft in beginsel voor alle publicaties, in welke vorm dan ook, voorafgaande toestemming van Stageverlener nodig.
- 12.2 De toestemming als bedoeld in het vorige lid geldt – met uitzondering van het stageverslag – ook voor de publicaties die voor Onderwijsinstelling zijn bestemd, met dien verstande dat Stageverlener alleen op redelijke gronden zijn toestemming kan onthouden. Bij een weigering zullen beide partijen met elkaar overleggen over een acceptabele oplossing, zodat beoordeling van Stagiair niet in gevaar komt.

## **Artikel 13    Verlof**

- 13.1 Stagiair heeft het recht in overleg met Stageverlener verlof op te nemen.

## **Artikel 14    Ziekte**

- 14.1 Stagiair is bij ziekte verplicht zich ziek te melden bij:
  - a) Stagebegeleider
  - b) Stagementor
- 14.2 Stagiair dient zich voor 10:00 uur op de eerste ziektedag ziek te melden.

## **Artikel 15    Stagiair**

- 15.1 Stagiair zal alle in het belang van orde, veiligheid en gezondheid door Stageverlener gegeven voorschriften, aanwijzingen en gedragsregels nauwgezet opvolgen.
- 15.2 Stagiair is verplicht om een kopie van een geldig legitimatiebewijs over te leggen aan Stageverlener voor aanvang van zijn stageperiode.

## **Artikel 16    Stageverlener**

- 16.1 Stageverlener verklaart dat tussen hem en Stagiair een gezagsverhouding bestaat en dat er derhalve sprake is van ondergeschiktheid als bedoeld in artikel 170, boek 6 BW. Op grond hiervan is Stageverlener verantwoordelijk voor de werkzaamheden van Stagiair en dient deze daarbij te begeleiden.
- 16.2 Onderwijsinstelling zal niet aansprakelijk worden gesteld door Stageverlener voor directe- of indirecte schade als gevolg van de stagewerkzaamheden, tenzij deze schade het gevolg is van opzet, grove schuld en/of grove nalatigheid van Onderwijsinstelling.
- 16.3 Stageverlener vrijwaart Onderwijsinstelling en Stagiair voor alle aanspraken van derden in verband met de stagewerkzaamheden.

- 16.4 Stageverlener zal voor Stagiair alle gebruikelijke veiligheidsvoorschriften opvolgen en voor hem dezelfde maatregelen voorzorgsmaatregelen treffen als voor het eigen personeel.

**Artikel 17 Aanpassingen stageovereenkomst**

- 17.1 Aanvullingen op, of wijzigingen van deze overeenkomst, gaan niet eerder in dan na schriftelijke instemming van de bij deze overeenkomst betrokken partijen.

**Artikel 18 Toepasselijk recht**

- 18.1 Op deze overeenkomst en op alle daaruit voortvloeiende afspraken is Nederlands recht van toepassing

Aldus overeengekomen en in drievoud opgemaakt:

**Partij 1 Onderwijsinstelling**

Naam \_\_\_\_\_  
Plaats \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_  
Handtekening \_\_\_\_\_

**Partij 2 Stageverlener**

Naam \_\_\_\_\_  
Plaats \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_  
Handtekening \_\_\_\_\_

**Partij 3 Stagiair**

Naam \_\_\_\_\_  
Plaats \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_  
Handtekening \_\_\_\_\_

## **Bijlage 3**

### **Ontdek de bibliotheek Niveau 1, VMBO**

Je bent als stagiaire voor de bibliotheek aan het werk. Misschien heb je al achter de schermen kunnen kijken, misschien nog niet. Veel mensen denken dat het in een bibliotheek alleen om boeken gaat en dat als je in de bibliotheek werkt, je alleen boeken in- en uitleent aan klanten. Niets is echter minder waar! Om jou een goed beeld te geven van de wereld van de bibliotheek, hebben we een aantal opdrachten geformuleerd. Het is de bedoeling dat je deze opdrachten zelfstandig uit gaat voeren binnen je stage. Natuurlijk kun je hierbij medewerkers van de bibliotheek om informatie vragen, maar je kunt ook veel informatie op internet vinden of door gewoon je ogen goed open te houden. De uitgewerkte opdrachten lever je voor het einde van je stage in bij je stagementor.

Veel succes!

#### **Opdracht 1-1**

Voordat jij als klant van de bibliotheek met je geleende boek de deur uit wandelt, heeft het boek al een hele weg afgelegd. Breng deze weg in beeld vanaf het moment dat klant A het boek bij de bibliotheek inlevert tot het moment dat klant B met hetzelfde boek weer naar buiten loopt.

#### **Opdracht 1-2**

Natuurlijk zie je vooral boeken als je in de bibliotheek rondloopt. Maar waarvoor kunnen mensen nog meer in de bibliotheek terecht? Noem minstens 10 andere dingen naast boeken.

#### **Opdracht 1-3**

Ga naar de website van De Bibliotheek Bollenstreek en schrijf een beoordeling van ten minste een half A4-tje met alle punten die je goed en minder goed vindt aan de site en wat jij graag zou zien op de site.

#### **Opdracht 1-4**

Ben je al lid van de bibliotheek? In dat geval vragen we je bij deze opdracht aan te geven waarom je lid bent, wat je allemaal met je lidmaatschap doet, wat je leuk en minder leuk vindt in de bibliotheek en wat je graag anders zou willen zien. Gebruik hiervoor maximaal 1 A4-tje.

Ben je nog geen lid? Dan vragen we je bij deze opdracht om aan te geven waarom niet en wanneer je wel lid zou willen worden. Wat moet de bibliotheek dan anders doen of anders aanbieden? Gebruik hiervoor maximaal 1 A4-tje.

## **Ontdek de bibliotheek niveau 2, HAVO/VWO**

Je bent als stagiaire voor de bibliotheek aan het werk. Misschien heb je al achter de schermen kunnen kijken, misschien nog niet. Veel mensen denken dat het in een bibliotheek alleen om boeken gaat en dat als je in de bibliotheek werkt, je alleen boeken in- en uitleent aan klanten. Niets is echter minder waar! Om jou een goed beeld te geven van de wereld van de bibliotheek, hebben we een aantal opdrachten geformuleerd. Het is de bedoeling dat je deze opdrachten zelfstandig uit gaat voeren binnen je stage. Natuurlijk kun je hierbij medewerkers van de bibliotheek om informatie vragen, maar je kunt ook veel informatie op internet vinden of door gewoon je ogen goed open te houden. De uitgewerkte opdrachten lever je voor het einde van je stage in bij je stagementor.

Veel succes!

### **Opdracht 2-1**

De boeken die je in de kasten van de bibliotheek ziet staan, komen daar uiteraard niet vanzelf. Lydia Verbart en Cora van den Oever van de afdeling Collectie in Lisse, lezen iedere dag recensies van nieuwe boeken en bepalen dan of een boek aangeschaft wordt voor de bibliotheek of niet. Bekijk samen met Cora of Lydia een aantal recensies. Als je op een andere vestiging stage loopt dan Lisse, kun je Cora en Lydia vragen om jou een aantal recensies te mailen. Welke boeken zou jij kiezen, en motiveer je keuze.

### **Opdracht 2-2**

Als het goed is weet je inmiddels dat er ook allerlei activiteiten in de bibliotheek georganiseerd worden. Welke activiteiten worden ieder jaar in de bibliotheek georganiseerd en voor welke doelgroep? Welke activiteit zou jij graag in de bibliotheek zien?

### **Opdracht 2-3**

Ga naar de website van De Bibliotheek Bollenstreek en schrijf een beoordeling van ten minste een half A4-tje met alle punten die je goed en minder goed vindt aan de site en wat jij graag zou zien op de site.

### **Opdracht 2-4**

Ben je al lid van de bibliotheek? In dat geval vragen we je bij deze opdracht aan te geven waarom je lid bent, wat je allemaal met je lidmaatschap doet, wat je leuk en minder leuk vindt in de bibliotheek en wat je graag anders zou willen zien. Gebruik hiervoor maximaal 1 A4-tje.

Ben je nog geen lid? Dan vragen we je bij deze opdracht om aan te geven waarom niet en wanneer je wel lid zou willen worden. Wat moet de bibliotheek dan anders doen of anders aanbieden? Gebruik hiervoor maximaal 1 A4-tje.



## **Ontdek de bibliotheek Niveau 3, VWO/GYM**

Je bent als stagiaire voor de bibliotheek aan het werk. Misschien heb je al achter de schermen kunnen kijken, misschien nog niet. Veel mensen denken dat het in een bibliotheek alleen om boeken gaat en dat als je in de bibliotheek werkt, je alleen boeken in- en uitleent aan klanten. Niets is echter minder waar! Om jou een goed beeld te geven van de wereld van de bibliotheek, hebben we een aantal opdrachten geformuleerd. Het is de bedoeling dat je deze opdrachten zelfstandig uit gaat voeren binnen je stage. Natuurlijk kun je hierbij medewerkers van de bibliotheek om informatie vragen, maar je kunt ook veel informatie op internet vinden of door gewoon je ogen goed open te houden. De uitgewerkte opdrachten lever je voor het einde van je stage in bij je stagementor.

Veel succes!

### **Opdracht 3-1**

Mensen stellen ook vragen in de bibliotheek. Dat kan aan de balie, maar ook digitaal. Medewerkers van de bibliotheek geven dan online antwoord op deze vragen. Neem samen met de medewerker informatie en advies en aantal mondelinge en digitale vragen. Noteer de vragen, en geef aan welk antwoord jij zou geven. Beschrijf vooral waar en hoe je zou zoeken.

### **Opdracht 3-2**

De boeken die je in de kasten van de bibliotheek ziet staan, komen daar uiteraard niet vanzelf. Lydia Verbart en Cora van den Oever van de afdeling Collectie in Lisse, lezen iedere dag recensies van nieuwe boeken en bepalen dan of een boek aangeschaft wordt voor de bibliotheek of niet. Bekijk samen met Cora of Lydia een aantal recensies. Als je op een andere vestiging stage loopt dan Lisse, kun je Cora en Lydia vragen om jou een aantal recensies te mailen. Welke boeken zou jij kiezen, en motiveer je keuze.

### **Opdracht 3-3**

Bibliotheken bestaan al sinds de oudheid. Toen zagen de bibliotheken er natuurlijk nog niet zo uit als tegenwoordig en ook hadden ze een andere functie. Breng aan de hand van een tijdsbalk de geschiedenis van het bibliotheekwezen in beeld. Je mag hierbij creatief zijn!

### **Opdracht 3-4**

Ga naar de website van De Bibliotheek Bollenstreek en schrijf een beoordeling van ten minste een half A4-tje met alle punten die je goed en minder goed vindt aan de site en wat jij graag zou zien op de site.

### **Opdracht 3-5**

Ben je al lid van de bibliotheek? In dat geval vragen we je bij deze opdracht aan te geven waarom je lid bent, wat je allemaal met je lidmaatschap doet, wat je leuk en minder leuk vindt in de bibliotheek en wat je graag anders zou willen zien. Gebruik hiervoor maximaal 1 A4-tje.

Ben je nog geen lid? Dan vragen we je bij deze opdracht om aan te geven waarom niet en wanneer je wel lid zou willen worden. Wat moet de bibliotheek dan anders doen of anders aanbieden? Gebruik hiervoor maximaal 1 A4-tje.