

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMOS TEIKIMO APRAŠAS

Stazuotė „Bibliotekos fondo dokumentų antrinė atranka ir nurašymas“
(Programos pavadinimas)

1. Programos lektorius(-iai):

Eil. nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Patirtis (<i>profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.</i>)
1.	Daiva Bugenienė	vyr. bibliotekininkė	<p>18 metų darbo patirtis bibliotekos fondo organizavimo srityje, nuolat tobulinama kvalifikacija mokymuose, 10 metų darbo patirtis vykdant ir organizuojant dokumentų nurašymo procesą.</p> <p>2021 metais parengta metodinė priemonė KLAVB bibliotekininkams apie dokumentų nurašymą.</p> <p>Metodinių konsultacijų teikimas regiono bibliotekininkams nurašymo klausimais.</p>

2. Programos tikslas:

Gerinti Klaipėdos ir Tauragės apskričių viešųjų bibliotekų darbuotojų gebėjimus vykdyti bibliotekos fondo dokumentų atranką ir nurašymą.

3. Programos uždaviniai:

1. Supažindinti su bibliotekos fondo dokumentų nurašymą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais dokumentais.
2. Pristatyti pagrindinius bibliotekos fondo dokumentų antrinės atrankos kriterijus, nurašymo priežastis ir šios veiklos organizavimo bei vykdymo procesą.
3. Suteikti žinių apie bibliotekos fondo dokumentų nurašymo vykdymą LIBIS Komplektavimo modulyje.

4. Programos trukmė:

5 ak. val.

5. Tikslinė auditorija:

Klaipėdos ir Tauragės apskričių viešųjų bibliotekų bibliotekininkai.

6. Maksimalus dalyvių skaičius: 2

7. Programos turinys ir apimtis:

Eil. nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Bibliotekos fondo struktūra. Supažindinimas su KLAVB fondu. Bibliotekos fondo dokumentų antrinę atranką ir nurašymą reglamentuojantys teisės aktai kiti dokumentai.	0,5	0,5
2.	Dokumentų antrinės atrankos priežastys ir kriterijai. Bibliotekos fondo dokumentų nurašymo tikslas.	0,5	
3.	Dokumentų nurašymo proceso etapai: duomenų apie nurašomą dokumentą patikslinimas LIBIS aplinkoje (kaina, valiuta); nurašymo priežasties nustatymas; paruošto nurašymui akto duomenų ir vardinio sąrašo patikrinimas; nurašymo akto formavimas; įrašai inventorinėje knygoje; nurašytų dokumentų perdavimas likvidavimui; nurašymo aktų saugojimas.		2
4.	Nerekataloguotų dokumentų nurašymo akto kūrimas (naudojant MS Excel programą), duomenų filtravimas ir skaičiavimas, pateikimas. Nurašymo akto talpinimas LIBIS.		1,5
IŠ VISO:		1	4

8. Metodai:

Eil. nr.	Metodo tipas (pasyvus / aktyvus)	Metodo pavadinimas	Pastabos
1.	Aktyvus	Praktinių užduočių atlikimas	Atliekamos praktinės užduotys, naudojant MS Excel programa sudarytą nurašymo akto pavyzdį.
2.	Pasyvus	Teorinė paskaita	

9. Priemonės (mokymo ir mokymosi medžiaga):

Eil. nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės paskirtis
1.	Kompiuteris, internetas, LIBIS komplektavimo modulis, MS Excel programa, kartoteka, inventorinė knyga, nurašymo aktų pavyzdžiai.	Supažindinti su nurašymo procesu, atlikti praktines užduotis.
2.	LR teisės aktai ir kiti dokumentai reglamentuojantys/įtakojantys bibliotekos fondo dokumentų nurašymo procesą.	Supažindinti su naujausia informacija ir pakeitimais bibliotekos fondo nurašymo srityje.

10. Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Kompetencijos	Pažymėti X	Pastabos (rekomenduojama detaliau įvardinti kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)
Bendrosios kompetencijos		
Specialiosios kompetencijos		
Profesinės kompetencijos	X	Gilinamos profesinės žinios bibliotekos fondo dokumentų antrinės atrankos ir nurašymo srityje.
Kita (jei netiko aukščiau pateiktos kompetencijos)		

11. Literatūros šaltinių sąrašas:

1. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai [interaktyvus]: patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. 499 (2021 m. rugpjūčio 18 d. įsakymo Nr. IV-966 redakcija). Prieiga per: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalActPrint/lt?jfwid=kyu1j0v0u&actualEditionId=zOXeBUsqbV&documentId=TAIS.382842&category=TAD>
2. Fondai (bibliotekininkui) [interaktyvus]: [konsultacijos informacijos mokslų specialistams]. Prieiga per: <https://www.lnb.lt/informacijos-mokslu-specialistams/profesine-educacija-konsultacijos/fondai-bibliotekininkui>
3. Ivaškevičienė G. Bibliotekos dokumentų fondo organizavimas. Vilnius, 2014, 106, [1] p. ISBN 978-609-405-090-9.
4. Lietuvos Respublikos kilnojamųjų vertybių apsaugos įstatymas (Žin., 1996, Nr.14-352), bibliotekų fondo apskaitos ir saugojimo standartai [interaktyvus]. Prieiga per: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.24349?jfwid=>
5. Pavyzdinės naudojimosi biblioteka taisyklės [interaktyvus]: patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. IV-442. Prieiga per: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.379858/cKijCWKfGx?jfwid=-cfkfxa6is>
6. Pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti valstybės ir savivaldybių turto nurašymo, išardymo ir likvidavimo tvarkos aprašas [interaktyvus]: patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 19 d. nutarimu Nr.1250 (nauja redakcija 2014-11-

- 05 Nr. 1228. Suvestinė redakcija nuo 2019-06-01). Prieiga per: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.152463/cmYEYMFkbo?jfwid=-3yswyjpsx>
7. Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatai [interaktyvus]: patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. IV-908 (TAR, 2016, Nr. 27410). Prieiga per: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/6c34cfb0b23511e6aae49c0b9525cbbb>