

STAŽUOČIŲ PROGRAMA 2022 M.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Turinys (arba potėmės)	Trukmė	Skyrius
1.	Bendradarbiavimo procesai	Bendradarbiavimo procesai ir pavyzdžiai. Komunikacijos procesai. Dokumentacijos parengimas. Susitikimai su partneriais ir rėmėjais.	5 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius, Bendrųjų reikalų skyrius.
2.	Bibliotekų statistika ir veiklos tyrimai	LR teisės aktų, standartų ir kitų reikšmingų dokumentų bei metodinės literatūros analizė statistikos ir tyrimų klausimais. Statistinė ir analitinė, tiriamoji/mokslinė veiklos bibliotekoje. Bibliotekos fondo ir vartotojų poreikių tyrimų atvejai.	4 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius, Bendrųjų reikalų skyrius.
3.	Kultūros paveldo objektų metaduomenų kūrimas	Pagrindinės sąvokos. Fotodokumento skaitmeninio įrašo metaduomenų kūrimo proceso eiga.	2 val.	Kraštotyros ir skaitmeninimo skyrius
4.	Krašto paveldo gido turinio kūrimas ir pildymas	Pagrindiniai terminai ir sąvokos. KPG turinio medžiagos ruošimas. KPG turinio valdymo sistema. KPG turinio pildymo proceso eiga. Maršruto įkėlimo proceso eiga.	7 val.	Kraštotyros ir skaitmeninimo skyrius
5.	Projektų vadyba	Projektinės iniciatyvos bibliotekoje. Paraiškos rengimas. Projekto valdymas ir įgyvendinimas. Veiklos rezultatų ir finansinės ataskaitų rengimas. Rezultatų poveikio	6 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius, Bendrųjų reikalų skyrius.

		vertinimas.		
6.	Vartotojų aptarnavimas skaityklose	Vartotojų aptarnavimas Bendrojoje ir Periodikos skaityklose, suteikiant ir parodant regiono bibliotekininkams įvairias informacijos paieškos galimybes ir skaitytojų konsultavimo būdus.	8 val.	Vartotojų aptarnavimo skyrius
7.	Vartotojų aptarnavimas Suaugusiųjų ir Vaikų abonementuose	Leidinių išdavimo/ gražinimo paslaugos ; TBA, TTBA; leidinių pratęsimo paslauga; DGĮ (dokumentų gražinimo įrenginys); skaitytojų užklausų valdymas, parodų paruošimas, eksponavimas, Lietuvos piliečių savanorystė, etc.	8 val.	Vartotojų aptarnavimo skyrius
8.	Kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimas	LR teisės aktų, metodinės medžiagos apie kompetencijų ugdymo programas, kitų reikšmingų dokumentų apie kultūros sektoriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo rengimą pristatymas; Dokumentacijos rengimas; Kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimo procesas; Žinių įtvirtinimas. Praktinės užduotys.	4 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
9.	Bibliotekos informacijos išteklių katalogavimas LIBIS UNIMARC formatu	LIBIS pristatymas. Konsoliduotas Lietuvos bibliotekų darbas Jungtiniame kataloge;	6 val.	Informacijos išteklių skyrius

		<p>Informacijos išteklių tipo nustatymas, bibliografinio įrašo etiketės sudarymas LIBIS Jungtiniame kataloge UNIMARC formatu;</p> <p>Informacijos išteklių bibliografinio įrašo privalomų UNIMARC laukų parinkimas LIBIS;</p> <p>Informacijos išteklių bibliografinio įrašo UNIMARC 1-- bloko koduotos informacijos laukų pildymas LIBIS;</p> <p>Informacijos išteklių dalykinimas ir sisteminimas; išsamaus bibliografinio įrašo sukūrimas bei redagavimas.</p>		
10	Bibliotekos fondo dokumentų antrinė atranka ir nurašymas	<p>Bibliotekos fondo struktūra. Supažindinimas su KLAVB fondu.</p> <p>Bibliotekos fondo dokumentų antrinę atranką ir nurašymą reglamentuojantys teisės aktai kiti dokumentai;</p> <p>Dokumentų antrinės atrankos priežastys ir kriterijai.</p> <p>Bibliotekos fondo dokumentų nurašymo tikslas;</p> <p>Dokumentų nurašymo proceso etapai;</p> <p>Nerekataloguotų dokumentų nurašymo akto kūrimas (naudojant MS Excel</p>	5 val.	Informacijos išteklių skyrius

		programą), duomenų filtravimas ir skaičiavimas, pateikimas. Nurašymo akto talpinimas LIBIS.		
11	Įvairių bibliotekos informacijos išteklių registravimas ir apskaita LIBIS	LIBIS pristatymas. Konsoliduotas Lietuvos bibliotekų darbas Jungtiniame kataloge; Pasiruošimas naujai gautų dokumentų registravimui ir apskaitai; Naujai gautų dokumentų ženklėjimas.; Naujai gautų dokumentų gavimas LIBIS; Trumpo BĮ sukūrimas specialiajame šablone; Duomenų redagavimas LIBIS komplektavimo aplinkoje.	6 val.	Informacijos išteklių skyrius

Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius

Vyr. metodininkė Daiva Stasaitienė. Tel. 8-46 412529. el. p. d.stasaitiene@klavb.lt