

STAŽUOČIŲ PROGRAMA 2025 M.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Turinys (arba potėmės)	Trukmė	Skyrius
1.	Bibliotekos fondo priežiūra ir tvarkymas (nauja)	Suteikiama teorinių ir praktinių žinių apie efektyvų bibliotekos fondo formavimą, priežiūrą, tvarkymą ir prieinamumo gerinimą, supažindinama su dirbtinio intelekto (DI) galimybėmis bei savanorių įtraukimu į fondo priežiūrą.	4 ak. val.	Informacijos išteklių skyrius
2.	Tarpbibliotekinio abonemento ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento paslaugos teikimas ir vykdymas (nauja)	Suteikiama profesinių teorinių ir praktinių žinių bei gebėjimų, dalinamasi gerosiomis patirtimis, kurios įgalintų bibliotekininkus teikti kokybiškas tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TBA) ir tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (toliau – TTBA) paslaugas.	4 ak. val.	Vartotojų aptarnavimo skyrius
3.	Kultūros vadyba. Dokumentacija	Klaipėdos regiono bibliotekininkų kultūros vadybos kompetencijų stiprinimas, supažindinant su renginių, parodų ir edukacijų dokumentacijos rengimu. KLAVB organizuojamų renginių ir parodų rengimo bei viešinimo tvarkos aprašas ir priedai. KLAVB edukacinių programų teikimo ir tvirtinimo tvarka. Pristatomos asmenų fotografavimo renginiuose taisyklės. Sutarčių sudarymas. Kultūrinių veiklų planavimas, veiklos duomenų surinkimas.	5 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
4.	Kultūros projektų rengimo ir valdymo pradmenys	Kultūros projektų finansavimo galimybės Lietuvoje. Projektų finansavimo fondų apžvalga. Pagrindiniai projektų rengimo, valdymo ir įgyvendinimo etapai: inicijavimas, planavimas, vykdymas, stebėseną ir užbaigimas. Dizaino mąstymo principų taikymas projektinėje veikloje. Projektinės veiklos geroji praktika ir pavyzdžių analizė.	4 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
5.	Edukacijų vedimo praktikumas. Atvejo analizė	Tikslas – suteikti praktinių įgūdžių ir žinių, kurios padės efektyviau organizuoti edukacines veiklas bibliotekoje. - Išsiaiškinsime Kultūrinės edukacijos sampratą, edukacijų tikslus ir metodus, kurie skatina aktyvų mokymąsi, diskusijas, kūrybiškumą. - Aptarsime, kaip planuoti ir įgyvendinti efektyvias edukacines programas bibliotekoje, atsižvelgiant į auditorijos poreikius ir bibliotekos resursus bei siekį pristatyti kultūrinį paveldą ir skatinti kultūrinį sąmoningumą. - Aptarsime galimus būdus, kaip vertinti ir tobulinti bibliotekos teikiamas	4 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius

		edukacines paslaugas, kad jos būtų kuo veiksmingesnės ir pritaikytos vartotojų poreikiams.		
6.	Savanoriška veikla bibliotekoje: gerosios patirties skaida	Stažuotės dalyviai turi galimybę gilinti savo kompetencijas savanoriškos veiklos organizavimo srityje, dalyvauti praktinėse užduotyse, diskusijose ir keistis gerą patirtimi su kolegomis. Stažuotės programa apima: • Savanoriškos veiklos principų ir tikslų pristatymą. • Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės bibliotekos savanorystės veiklą pavyzdžius. • Praktines užduotis, padėsiančias įtvirtinti savanoriškos veiklos organizavimo įgūdžius. • Diskusiją „Savanorystė – stiprybės, galimybės ir iššūkiai“.	4 val.	Vartotojų aptarnavimo skyrius
7.	Suaugusiųjų ir vaikų aptarnavimas bibliotekoje: paslaugos, specifiškai, gerieji pavyzdžiai	Stažuotės tikslas – perduoti profesines, praktines ir teorines žinias, konsultuoti bei suteikti žinių ir įgūdžių suaugusiųjų, vaikų ir jaunimo aptarnavimo srityje, plėtoti inovatyvumą, pasidalinti erdvių pritaikymo sprendimais bei gerosiomis patirtimis. Uždaviniai: • gerinti dalyvių įgūdžius vartotojų aptarnavimo srityje; • supažindinti su vykdomomis vartotojų aptarnavimo funkcijomis, paslaugų naujovėmis ir veiklomis suaugusiųjų ir vaikų bei jaunimo tikslinėms grupėms.	8 val.	Vartotojų aptarnavimo skyrius
8.	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 skaitmeninio skyrius
9.	Suskaitmenintų kultūros paveldo objektų paruošimas publikavimui	Supažindinama su skaitmenintų objektų paruošimo publikavimui etapais. Pristatoma LIBIS skaitmeninto objekto bibliografinio įrašo (toliau – SOBI) kūrimo metodika. Gilinamos žinios apie skaitmenintų kultūros paveldo objektų ženklinimą. Gerinami dalyvių įgūdžiai, perkelti suskaitmenintą turinį į Klaipėdos regioninio skaitmeninio centro lokalų serverį.	4 ak. val.	Kraštotyros ir skaitmeninio skyrius
10.	Kultūros paveldo fondų tvarkymas, viešinimas ir panauda	Suteikti žinių ir praktinių įgūdžių Kultūros paveldo objektų kaupimo, tvarkymo, naudojimo bei viešinimo srityje ir paruošti bibliotekose saugomus kultūros paveldo fondus skaitmeninimui.	6 val.	Kraštotyros ir skaitmeninio skyrius
11.	Įvairių bibliotekos informacijos	LIBIS pristatymas. Konsoliduotas Lietuvos bibliotekų darbas Jungtiniame kataloge; pasirošimas naujai gautų	6 val.	Informacijos išteklių skyrius

	išteklių registravimas ir apskaita LIBIS	dokumentų registravimui ir apskaitai; naujai gautų dokumentų ženklavimas.; naujai gautų dokumentų gavimas LIBIS; trumpo BI sukūrimas specialiajame šablone; duomenų redagavimas LIBIS komplektavimo aplinkoje.		
12.	Bibliotekos informacijos išteklių katalogavimas LIBIS UNIMARC formatu	LIBIS pristatymas. Konsoliduotas Lietuvos bibliotekų darbas Jungtiniame kataloge; informacijos ištekliaus tipo nustatymas, bibliografinio įrašo etiketės sudarymas LIBIS Jungtiniame kataloge UNIMARC formatu; informacijos ištekliaus bibliografinio įrašo privalomų UNIMARC laukų parinkimas LIBIS; informacijos ištekliaus bibliografinio įrašo UNIMARC 1-- bloko koduotos informacijos laukų pildymas LIBIS; informacijos ištekliaus dalykinimas ir sisteminimas; išsamaus bibliografinio įrašo sukūrimas bei redagavimas.	6 val.	Informacijos išteklių skyrius
13.	Bibliotekos fondo dokumentų antrinė atranka ir nurašymas	Bibliotekos fondo struktūra. Supažindinimas su KLAVB fondu. Bibliotekos fondo dokumentų antrinę atranką ir nurašymą reglamentuojantys teisės aktai kiti dokumentai; dokumentų antrinės atrankos priežastys ir kriterijai. Bibliotekos fondo dokumentų nurašymo tikslas; dokumentų nurašymo proceso etapai; nerekatologuotų dokumentų nurašymo akto kūrimas (naudojant MS Excel programą), duomenų filtravimas ir skaičiavimas, pateikimas. Nurašymo akto talpinimas LIBIS.	5 val.	Informacijos išteklių skyrius
14.	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 veikla bibliotekoje. Bibliotekos vartotojų poreikių tyrimų atvejai.	4 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius

Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius

Vyr. metodininkė Milda Daugintienė Tel. +370-46 412529. el. p. milda.daugintiene@klavb.lt