

**Stażuočių programa 2019 m.**

Eilės nr.	Pavadinimas	Turinys ( <i>arba potėmės</i> )	Trukmė	Skyrius
1.	Analizinių bibliografinių įrašų kūrimas ir tiekimas į Nacionalinį bibliografinių duomenų banką (NBDB)	Bendrieji reikalavimai analiziniams bibliografiniams įrašams.	0,5 darbo dienos	Kraštotyros ir skaitmeninimo skyrius
2.	Darbas su kultūriniais renginiais	Pasidalinimas patirtimi organizuojant vaizdinius ir žodinius renginius. Renginių planavimas, vykdymas, viešinimas. Kultūrinis bendradarbiavimas.	0,5-1 darbo diena	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
3.	Kompiuterinių bibliografinių įrašų rengimas (dokumentų tvarkytojams-kataloguotojams)	Bendrieji reikalavimai bibliografiniams įrašams. Bibliografinių įrašų etiketės nustatymas; įrašų dalykinimo klausimai; lentyninių indeksų nustatymo metodika. Kiti bibliografinių įrašų kūrimo klausimai.	0,5 -1 darbo diena	Informacinių išteklių vystymo skyrius
4.	Kompiuterinių bibliografinių įrašų rengimas (skaitmenintų dokumentų metaduomenų kūrėjams)	Bendrieji reikalavimai bibliografiniams įrašams. Bibliografinių įrašų etiketės nustatymas, kiti bibliografinių įrašų kūrimo klausimai.	0,5 -1 darbo diena	Informacinių išteklių vystymo skyrius
5.	Projektų rengimas ir vykdymas	Projektinių idėjų generavimas; projektų konkurso paraiškos rengimas, reikalavimai ir taisyklės; projekto administravimas, eiga ir atsiskaitymas. <b>Rekomduojama bibliotekų specialistams, kurie neturi arba turi labai mažą patirtį projektų rašymo srityje.</b>	0,5 darbo dienos	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius

6.	Skaitmeninamų kultūros paveldo objektų skenavimas	Rankraščių, knygų, laikraščių, nuotraukų, foto negatyvų, skaidrių, atvirukų skenavimo procesas, pagrindiniai reikalavimai, išsaugojimas. Stažotės dalyviai turi atsivežti kultūros paveldo objektus, kuriuos skaitmenins VEPS projektui ir laikmeną skaitmeninių failų išsaugojimui	1 arba 2 dienos (priklauso nuo skaitmeninamų objektų skaičiaus)	Kraštotyros ir skaitmeninimo skyrius
7.	Spaudinių rekatalogavimas (ne periodinių leidinių rekatalogavimas)	Knygų ir kt. informacijos išteklių rekatalogavimas.	0,5 darbo dienos	Informacinių išteklių vystymo skyrius
8.	Spaudinių rekatalogavimas (periodinių leidinių rekatalogavimas)	Periodinių leidinių rekatalogavimas, įrišimų, komplektų sudarymas, kt. klausimai.	0,5 darbo dienos	Informacinių išteklių vystymo skyrius
9.	Tyrimų rengimas ir analizė	Tyrimų reikšmė organizuojant bibliotekos veiklas; klausimyno sudarymas; respondentų imties nustatymas; rezultatų analizė	0,5 darbo dienos	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
10.	Vartotojų aptarnavimas Abonementų skyriuje (vaikai, suaugę)	<b>Suaugusiųjų, vaikų lit. abonementai:</b> 1) knygų išdavimo, grąžinimo, pratęsimo, užsakymo, rezervacijos paslaugos; Tarpbibliotekinio abonemento (TBA) ir Tarptautinio tarpbibliotekinio abonemento (TTBA) paslaugos. Leidinių išdavimas\grąžinimas savitarnos aparatu; Skaitytojų konsultavimas atliekant paiešką bibliotekos elektroniniame kataloge bei kitų bibliotekų suvestiniame kataloge; www. el. katalogo naudojimas. Edukaciniai užsiėmimai (bibliotekos produktų pristatymas), ekskursijų organizavimas vaikams.	iki 1 darbo dienos	Abonementų skyrius

		2) DGI (dokumentų gražinimo įrenginys); Skaitytojų užklausų valdymas: ibiblioteka.lt, "Klausk bibliotekininko" paslauga. Parodų paruošimas, eksponavimas, sutarčių sudarymas. Moksleivių savanorystė\socialinio darbo valandos bibliotekoje. Fondų apskaita, priežiūra: perdavimo\nurašymo aktų sudarymas. Nuo rugsėjo mėn. - Knygų tvarkymas ir paruošimas RFID sistemoje (sutvarkant knygas išdavimui Knygomate, PC Akropolis)		
11.	Vartotojų aptarnavimas Bendrojoje ir Informacijos skaityklose	Spaudinių užsakymų valdymas, jų išdavimas ir pratęsimas. Knygų ir straipsnių paieška lietuviškose ir užsienio duomenų bazėse, elektroniniuose kataloguose, mokymas formuluoti tikslias paieškos užklausas, dažniausiai pasitaikančios klaidos.	0,5 darbo dienos	Skaityklų skyrius
12.	Vartotojų aptarnavimas Interneto skaitykloje	Mokymas skenuoti dokumentus įvairiais formatais, savitarnos skenerio ypatumai, Vartotojų registravimo ir statistikos sistema (VRSS), spausdinimo paslauga, poskyrio paslaugų viešinimo priemonės.	0,5 darbo dienos	Skaityklų skyrius
13.	Vartotojų aptarnavimas Periodikos skaitykloje	Periodinių leidinių išdavimas, skaitytojų aptarnavimas.	0,5 darbo dienos	Skaityklų skyrius
14.	<b>NAUJA!</b> Bibliotekos paslaugų ir renginių viešinimas	BNS Spaudos centro naudojimosi galimybės, pranešimai spaudai, Facebook administravimas ir vizualus įrašų pateikimas naudojantis programa Canva, plakatų ir naujienlaiškio kūrimas.	iki 1 darbo dienos	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
15.	<b>NAUJA!</b> 3D - modeliavimas ir spausdinimas	3 D spausdintuvas, paleidimas, eksploatacija. Modeliavimas programa „123D“.	iki 1 darbo dienos	Informacinių išteklių vystymo skyrius

16.	<b>NAUJA!</b> Edukacinių užsiėmimų organizavimas	Edukacinės erdvės pristatymas, gerosios patirties dalijimasis edukacinių programų kūrimo, edukacinių užsiėmimų planavimo, organizavimo ir vedimo klausimais.	0,5 darbo dienos	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
-----	--	--	------------------	--

Kontaktinis asmuo: Rasa Milerienė

Vyr. metodininkė

Klaipėdos apskrities viešoji I.Simonaitytės biblioteka

Tel. +370 46 412529

El. paštas: [rasa@klavb.lt](mailto:rasa@klavb.lt) | [www.klavb.lt](http://www.klavb.lt)

H. Manto 25, Klaipėda, LT- 92234