

Stažuočių programa 2020 m.

Eilės nr.	Pavadinimas	Turinys (<i>arba potėmės</i>)	Trukmė	Skyrius
1.	3D - modeliavimas ir spausdinimas	3 D spausdintuvas, paleidimas, eksloatacija. Modeliavimas programa „123D“.	iki 1 darbo dienos	Informacinių išteklių vystymo skyrius
2.	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
3.	Bibliotekos paslaugų ir renginių viešinimas	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
4.	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
5.	Foto dokumento ir rankraščio bibliografinio įrašo kūrimas LIBIS sistemoje	Bendrieji reikalavimai bibliografiniams įrašams. Bibliografinių įrašų etiketės nustatymas; įrašų dalykinimo klausimai. Kiti bibliografinių įrašų kūrimo klausimai.	0,5 -1 darbo diena	Informacinių išteklių vystymo skyrius
6.	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
7.	Kultūros paveldo objektų (KPO) tvarkymas, sisteminimas, aprašymas, KPO atranka, metaduomenų kūrimas	KPO fondų, rankraščių, fotodokumentų archyvų tvarkymas, saugojimas, sisteminimas. KPO atranka skaitmeninimui, CC licencijų taikymas, sutarčių sudarymas. KPO aprašo ypatumai. Metaduomenų LIBIS sistemoje kūrimas. Suskaitmeninto turinio viešinimas ir įveiklinimas, Krašto paveldo gidas (KPG)	1 darbo diena	Kraštotyros ir skaitmeninimo skyrius

8.	Kultūros paveldo objektų (KPO) skenavimas	Rankraščių, knygų, laikraščių, nuotraukų, foto negatyvų, skaidrių, atvirukų skenavimo procesas, pagrindiniai reikalavimai, išsaugojimas. Stažuotės dalyviai turi atsivežti kultūros paveldo objektus, kuriuos skaitmenins ir laikmeną skaitmeninių failų išsaugojimui	1 arba 2 dienos (priklauso nuo skaitmeninamų objektų skaičiaus)	Kraštotyros ir skaitmeninimo skyrius
9.	Projektų rengimas ir vykdymas	Projektinių idėjų generavimas; projektų konkurso paraiškos rengimas, reikalavimai ir taisyklės; projekto administravimas, eiga ir atsiskaitymas. Rekomduojama bibliotekų specialistams, kurie neturi arba turi labai mažą patirtį projektų rašymo srityje.	0,5 darbo dienos	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
10.	Vartotojų aptarnavimas Abonementų skyriuje(vaikai, suaugę)	Suaugusiųjų, vaikų lit. abonementai: 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 pristaymas), ekskursijų organizavimas vaikams	0,5 darbo dienos	Abonementų skyrius
11.		2) DGI (dokumentų grąžinimo 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)		

12.	Vartotojų aptarnavimas Bendrojoje, Informacijos, Interneto skaityklose, Saugyklų poskyryje	Spaudinių užsakymų valdymas, jų išdavimas ir pratęsimas. Knygų ir straipsnių paieška lietuviškose ir užsienio duomenų bazėse, elektroniniuose kataloguose, mokymas formuluoti tiksliai paieškos užklausas, dažniausiai pasitaikančios klaidos. Mokymas skenuoti dokumentus įvairiais formatais, savitarnos skenerio ypatumai, Vartotojų registravimo ir statistikos sistema (VRSS), spausdinimo paslauga, poskyrio paslaugų viešinimo priemonės.	1 darbo diena	Skaityklų skyrius
13.	Vartotojų aptarnavimas Periodikos skaitykloje	Periodinių leidinių išdavimas, skaitytojų aptarnavimas, periodinių leidinių rekatalogavimo ypatumai.	0,5 darbo dienos	Skaityklų skyrius

Kontaktinis asmuo: Vyr. metodininkė Rasa Milerienė, 8 46 412529. r. mileriene@klavb.lt