

STAŽUOČIŲ PROGRAMA 2024 M.

Eil. Nr.	Pavadinimas	Turinys (arba potemės)	Trukmė	Skyrius
1.	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
2.	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
3.	Edukacijų vedimo praktikumas. Atvejo analizė (nauja)	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 edukacines paslaugas, kad jos būtų kuo veiksmingesnės ir pritaikytos vartotojų poreikiams. kontekstą. Ši praktinė stažuotė yra puiki galimybė praplėsti savo profesines kompetencijas ir įgūdžius specialistams, dirbantiems su edukacijomis.	4 val.	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius
4.	Suaugusiųjų ir vaikų aptarnavimas	Stažuotės tikslas – perduoti profesines, praktines ir teorines žinias, konsultuoti bei suteikti įgūdžių ir žinių	8 val.	Vartotojų aptarnavimo skyrius

	bibliotekoje: paslaugos, specifika, gerieji pavyzdžiai	suaugusiųjų, vaikų ir jaunimo aptarnavimo srityje, plėtoti inovatyvumą, pasidalinti erdvių pritaikymo sprendimais bei gerosiomis patirtimis. Uždaviniai: 1. gerinti Klaipėdos ir Tauragės apskričių savivaldybių viešųjų bibliotekų ir mokyklų bibliotekų specialistų įgūdžius vartotojų aptarnavimo srityje; 2. supažindinti su vykdomomis vartotojų aptarnavimo funkcijomis, paslaugų naujovėmis ir veiklomis suaugusiųjų ir vaikų bei jaunimo tikslinėms grupėms; 3. užtikrinti aukštą regiono viešųjų bibliotekų ir mokyklų bibliotekininkų kvalifikacijos lygį ir darbo motyvaciją.		
5.	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
6.	Suskaitmenintų kultūros paveldo objektų paruošimas publikavimui	1. Supažindinti savivaldybių viešųjų bibliotekų specialistus su skaitmenintų objektų paruošimo publikavimui etapais; 2. Pristatyti LIBIS skaitmeninto objekto bibliografinio įrašo (toliau – SOBI) kūrimo metodiką. 3. Gilinti žinias apie skaitmenintų kultūros paveldo objektų ženklimą. 4. Gerinti savivaldybių viešųjų bibliotekų darbuotojų įgūdžius perkeliant suskaitmenintą turinį į Klaipėdos regioninio skaitmeninimo centro lokalų serverį.	4 ak. val.	Kraštotyros ir skaitmeninimo skyrius
7.	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 skaitmeninimo skyrius
8.	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 ženklimas.; Naujai gautų dokumentų gavimas LIBIS; Trumpo BI sukūrimas specialiajame šablone; Duomenų redagavimas LIBIS komplektavimo aplinkoje.	6 val.	Informacijos išteklių skyrius

9.	Bibliotekos informacijos išteklių katalogavimas LIBIS UNIMARC formatu	LIBIS pristatymas. Konsoliduotas Lietuvos bibliotekų darbas Jungtiniame kataloge; Informacijos išteklių tipo nustatymas, bibliografinio įrašo etiketės sudarymas LIBIS Jungtiniame kataloge UNIMARC formatu; Informacijos išteklių bibliografinio įrašo privalomų UNIMARC laukų parinkimas LIBIS; Informacijos išteklių bibliografinio įrašo UNIMARC 1-- bloko koduotos informacijos laukų pildymas LIBIS; Informacijos išteklių dalykinimas ir sisteminimas; išsamaus bibliografinio įrašo sukūrimas bei redagavimas.	6 val.	Informacijos išteklių skyrius
10.	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 priešastys ir kriterijai. Bibliotekos fondo dokumentų nurašymo tikslas; Dokumentų nurašymo proceso etapai; Nerekataloguotų dokumentų nurašymo akto kūrimas (naudojant MS Excel programą), duomenų filtravimas ir skaičiavimas, pateikimas. Nurašymo akto talpinimas LIBIS.	5 val.	Informacijos išteklių skyrius

Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyrius

Vyr. metodininkė Milda Daugintienė Tel. 8-46 412529. el. p. m.daugintiene@klavb.lt