

KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMOS TEIKIMO APRAŠAS

Mokymai „Rankraščių ir archyvų fondų organizavimas bibliotekoje“

1. Programos lektorius(-iai):

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Patirtis (profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)
1.	Jurga Bardauskienė	Skyriaus vedėja	Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešosios bibliotekos archyvų saugojimo ir tvarkymo koordinavimas, stažuočių organizavimas, metodinių priemonių, dokumentų rengimas. Klaipėdos regiono skaitmeninimo centro veiklos koordinavimas, kultūros paveldo fondų prieinamumo didinimo iniciatyvų rengimas ir vykdymas. Teikiamos metodinės rekomendacijos KLAVB darbuotojams bei konsultacijos regiono bibliotekoms.
2.	Rūta Vileikytė-Macijauskienė	L. e. p. vyriausioji bibliotekininkė	Koordinuota skaitmeninimo paslauga Klaipėdos regiono bibliotekoms – KPO eksportavimas, koordinuojamas ir rengiamas kraštotyrinis virtualus žinynas „Klaipėda: miestas ir žmonės“, teikiamos metodinės konsultacijos. Kraštotyros leidinių fondo formavimo, organizavimo ir priežiūros bei tvarkymo procesų koordinavimas.

2. Programos tikslas:

Suteikti Klaipėdos ir Tauragės apskrityse veikiančių savivaldybių viešųjų bibliotekų darbuotojams teorinių ir praktinių žinių apie efektyvų bibliotekos Rankraščių ir archyvų fondo formavimą, priežiūrą, tvarkymą ir prieinamumo gerinimą, supažindinti su teisiniu reglamentavimu skaitmeninant bibliotekose saugomus archyvinius dokumentus bei fotografijas. Taip pat pristatyti viešinimo ir eksportavimo į portalą epaveldas.lt procesą.

3. Programos uždaviniai:

- Supažindinti su Rankraščių ir archyvų fondų organizavimu bei šią veiklą reglamentuojančiais dokumentais bei jų taikymu bibliotekoje.
- Pristatyti Rankraščių ir archyvų fondų formavimo procesą: nuo gavimo iki viešinimo.
- Supažindinti su LIBIS sistemos pagrindinėmis funkcijomis, padedančiomis tvarkyti fondus ir gerinti jų prieinamumą.
- Įgyti praktinių įgūdžių: grupuojant, sisteminant, šifruojant, apipavidalinant archyvų dokumentus bei sudarant fondų aprašus.
- Išmokti tinkamai sugrupuoti ir aprašyti konkretaus rankraščių fondo dokumentus.
- Supažindinti su Rankraščių ir archyvo fondų skaitmeninimo procesu ir suskaitmeninto turinio portalu epaveldas.lt. CC licencijomis.

4. Programos trukmė:

4,5 akademinės valandos

5. Tikslinė auditorija:

Klaipėdos ir Tauragės apskričių savivaldybių viešųjų bibliotekų bibliotekininkai.

6. Maksimalus dalyvių skaičius: 10**7. Programos turinys ir apimtis:**

Eil. Nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Rankraščių ir archyvų fondų kaupimo, formavimo ir priežiūros svarba bei reglamentavimas.	0,5	
2.	Rankraščių ir archyvų padalinio darbo organizavimas: veiklos dokumentacija; Dokumentų apsauga; Vartotojų aptarnavimo taisyklės; Archyvų fondų sklaidos organizavimas bei prieinamumo didinimas.	0,5	
3.	Rankraščių ir archyvų fondų struktūros organizavimo procesas ir praktiniai sprendimai: fondų grupavimas, sisteminimas, saugojimo vienetų sudarymas, šifravimas, fondo apžvalgos sudarymas. Fondų schemos kūrimas.	1	1,5
4.	Rankraščių ir archyvo fondų skaitmeninimo procesas, eksportavimas į portalą epaveldas.lt. Suskaitmeninto turinio viešinimas ir ženklavimas.	0,5	0
5.	Mokymų aptarimas ir refleksija. Dalyvių įgytų žinių įsivertinimas.	0	0,5
IŠ VISO:		2,5	2

8. Metodai:

Eil. Nr.	Metodo tipas (pasyvus / aktyvus)	Metodo pavadinimas	Pastabos
1.	Aktyvus	Praktinių užduočių atlikimas	Dalyviai dirba su realiais pavyzdžiais (pvz., fondo grupavimo, sisteminimo, šifravimo schemos).
2.	Pasyvus	Teorinė paskaita	Dalyviams suteikiama informacija apie Rankraščių ir archyvų fondų kaupimo, formavimo ir priežiūrą bei LIBIS funkcijas. Supažindinama su šią veiklą reglamentuojančiais dokumentais, skaitmeninimo procesu bei portalu epaveldas.lt.
3.	Refleksinis	Refleksija	Dalyviai aptaria įgytas žinias, dalijasi savo patirtimi apie archyvų tvarkymo veiklas, formuoja išvagas bei idėjas, kaip šias žinias pritaikyti praktikoje.

9. Priemonės (mokymo ir mokymosi medžiaga):

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės paskirtis
1.	Kompiuteris, internetas, LIBIS sistemos prieiga	Supažindinti dalyvius su LIBIS sistemos funkcijomis ir praktine paieška, navigacijos schemų kūrimu.
2.	Archyvų saugojimo priemonės (dėklai, archyvinis popierius, vokai, archyvavimo dėžės, PHP pieštukai ir kt.)	Pateikti įvairias archyvų saugojimo pavyzdžius ir pasidalinti gerąja patirtimi.
3.	Archyvinio dokumentų, fotografijų, kolekcijų pavyzdžiai	Supažindinama su įvairių dokumentų tipais, jų saugojimo ypatumais.

10. Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

Kompetencijos	Pažymėti X	Pastabos (rekomenduojama detaliau įvardinti kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą)
Bendrosios kompetencijos	X	Bendradarbiavimas, informacijos sisteminimas, komunikacija analitinis mąstymas.
Specialiosios kompetencijos	X	Praktiniai įgūdžiai, susiję Rankraščių ir archyvų fondų kaupimo, formavimo ir priežiūros procesu.
Profesinės kompetencijos	X	Rankraščių ir archyvų fondų tvarkymo: grupavimo, sisteminimo, šifravimo bei priežiūros veiklų įgūdžiai. Įgytos kompetencijos skaitmeninimo ir archyvų viešinimo srityje.

11. Literatūros šaltinių sąrašas:

- Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas [interaktyvus]. Patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimas 1995 m. gruodžio 5 d. Nr. I-1115 (Suvestinė redakcija nuo 2024-01-01) Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.23066/asr>
- Steponaitienė, Jolita. Rankraščių skyriaus organizavimas bibliotekoje. - Šiandien aktualu, 2006, Nr. 1 (34), p. 48-62.
- Lietuvos bibliotekų fondo nuostatai [interaktyvus]. Patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. ĮV-670. Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.289116>
- Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai [interaktyvus]. Patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 (Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01 iki 2024-06-30). Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.382842/fA-FimJXSpG>
- Lietuvos Respublikos kilnojamųjų vertybių apsaugos įstatymas [interaktyvus]. Žin., 1996, Nr. 14-352. Bibliotekų fondo apskaitos ir saugojimo standartai. Prieiga per internetą: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/TAIS.24349?jfwid=>
- Senų, retų ir ypač vertingų dokumentų fondo formavimo, saugojimo ir naudojimo nuostatai [interaktyvus]. Patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ĮV-908 (TAR, 2016, Nr. 27410). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/6c34cfb0b23511e6aae49c0b9525cbbb>
- Kultūros paveldo atrankos ir skaitmeninimo metodika [interaktyvus], 2019. Prieiga per internetą: <https://www.klavb.lt/doclib/wz37rahgh7b26san5ksrtbcfpy76qhc>

12. Siūdomi programos vertinimo ekspertai:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Atstovaujamos institucijos, organizacijos pavadinimas	Pareigos
1.	Ilona Mažylytė	Panevėžio apskrities Gabrielės Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka	Kultūros paveldo tyrinėjimo ir skaitmeninimo skyriaus vyriausioji bibliotekininkė-metodininkė
2.	Audronė Balsė	Klaipėdos apskrities Ievos Simonaitytės viešoji biblioteka	Informacijos išteklių skyriaus vedėja

Programą parengė:

Jurga Bardauskienė
(Vardas, pavardė)

Skyriaus vedėja
(Pareigos)

Kraštotyros ir informacijos skyrius
(Skyriaus, padalinio pavadinimas)