

## Klaipėdos apskrities viešosios I.Simonaitytės biblioteka

### Stażuočių programa 2016 metams

Stażuotės pavadinimas	Preliminarus temų aprašymas	Trukmė	Programą parengė	Pastabos
Renginių organizavimas	Metinių renginių planų sudarymas, renginių ataskaitos, reklama (spaudos pranešimo rašymas, afišos ir kvietimo kūrimas, viešinimas), darbo grupės formavimas, scenarijaus parengimas, renginio įgyvendinimas, renginio aptarimas.	2 darbo dienos	Regiono bibliotekų ir kultūros vadybos skyriaus vedėja Daiva Nakrošienė	Regiono bibliotekų darbuotojai, norintys stažuotis Klaipėdos apskrities viešosios I. Simonaitytės bibliotekoje, datą turi suderinti iš anksto. Jei stažuotė trunka ilgiau nei 1 darbo dieną, stažuotis atvykstančiam asmeniui suteikiama nakvynė. Stažuotės temos bei trukmė gali būti keičiama pagal jūsų darbuotojų poreikius.
Pažintinė	Bendras Bibliotekų ir kultūros vadybos skyriaus veiklos pristatymas. Ekskursija po biblioteką.	1 darbo diena		
<b>Nauja!</b> Kompiuterinių bibliografinių įrašų rengimas	Bibliografinių įrašų etiketės nustatymas; įrašų dalykinimo klausimai; lentyninių indeksų nustatymo metodika (naujų UDK 005, 8, 9, 2 skyrių indeksavimo tvarka). Kiti bibliografinių įrašų kūrimo klausimai.	1-2 darbo dienos	Informacinių išteklių vystymo skyriaus vedėja Airida Samavičienė	
<b>Nauja!</b> Kraštotyrinės informacijos skaitmeninimas	Kraštotyrinės informacijos, t.y. laikraščių, knygų, negatyvų, nuotraukų ir atvirukų skenavimas, nuskenuotų dokumentų koregavimas, išsaugojimas ir viešinimas internete.	1-3 darbo dienos	Kraštotyros skyriaus vedėja Jurga Bardauskienė	

Spaudinių rekatalogavimas	Knygų ir periodinių leidinių rekatalogavimas (spaudinių atranka, knygų rekatalogavimo specifika, periodinių leidinių rekatalogavimo taisyklės)	1-2 darbo dienos	Skaityklų skyriaus vedėja Rasa Skudikė	
Spaudinių saugojimas ir priežiūra	Ilgalaikis spaudinių saugojimas (fondų apskaita, išdėstymas, reikalavimai saugojimo sąlygoms), spaudinių priežiūros ypatumai (fondo valymas, dezinfekavimas, smulkūs remonto darbai ir kt.)	1 darbo diena		
Vartotojų aptarnavimas Abonementų skyriuje	Vartotojų (naujų skaitytojų) registravimas, asmeninių duomenų tvarkymas, skaitytojų perregistravimas LIBIS posistemėje; knygų išdavimo, pratęsimo, rezervacijos paslaugos; skaitytojų mokymas pasiimti ir grąžinti leidinius savitarnos aparatu; skaitytojų konsultavimas atliekant paiešką bibliotekos elektroniniame kataloge bei kitų bibliotekų suvestiniame kataloge; paieškos sistemos OPAC naudojimas; skaitytojų užklausų valdymas: ibiblioteka.lt, klausk bibliotekininko paslauga;	2 darbo dienos	Abonementų skyriaus vedėja Kristina Kundrotienė	
Vartotojų aptarnavimas Skaityklų skyriuje	Vartotojų registravimo ir statistikos sistema (VRSS), spausdinimo paslauga, dokumentų skenavimas įvairiais	3 darbo dienos	Skaityklų skyriaus vedėja Rasa Skudikė	

	<p>formatais, savitarnos skenavimo paslauga, informacijos įrašymas į kompiuterines laikmenas). Periodikos skaitykloje (periodinių leidinių išdavimas, skaitytojų aptarnavimas). Bendrojoje skaitykloje (spaudinių užsakymų valdymas, spaudinių išdavimas bei pratešimas iš Vokiškų leidinių bibliotekos; savitarnos kopijavimo aparato paslauga (vartotojų konsultavimas), paieška OPAC kataloge) Informacijos skaitykloje (skaitytojų konsultavimas informacijos paieškos klausimais, knygų ir straipsnių paieška elektroniniuose kataloguose, duomenų bazėse, konsultacijų ir užklausų apskaita)</p>			
--	--	--	--	--

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