

**PANEVĖŽIO APSKRITIES
GABRIELĖS PETKEVIČAITĖS-BITĖS VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

Bibliotekų specialistų mokymo programa

ASMENINIŲ BIBLIOTEKŲ DOKUMENTŲ KATALOGAVIMAS

Mokymo dalykas – asmeninių bibliotekų dokumentų katalogavimas.

Mokymo tikslas – supažindinti su asmeninių bibliotekų dokumentų katalogavimo ir paieškos bibliotekos elektroniniame kataloge galimybėmis.

Mokymo uždaviniai:

- Susipažinti su privalomais asmeninių bibliotekų dokumentų kompiuterinio katalogavimo laukais, jų pildymu;
- Gebėti kurti monografinius asmeninių bibliotekų dokumentų bibliografinius įrašus;
- Mokėti užpildyti koduotos informacijos, pastabų bei ryšio bloką laukus;
- Gebėti kurti išsamius, pilnai sudarytus bibliografinius įrašus, jų kūrime vadovautis vieningais reikalavimais;
- Susipažinti su galimybėmis kurti bibliotekos elektroninį katalogą, kuris būtų efektyvi priemonė, padedanti vartotojui rasti išsamią informaciją apie turimus bibliotekos fondo dokumentus.

Mokymo trukmė: 1,5-2 val. (pagal poreikį).

Mokymo vieta: Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka arba Panevėžio veiklos teritorijos savivaldybės viešoji biblioteka, turinti prieigą prie LIBIS suvestinio katalogo.

Pradiniai reikalavimai mokymų dalyviams: mokėti dirbti LIBIS programinės įrangos katalogavimo ir komplektavimo sistemyje.

Dalyvių skaičius: 1-10.

1. MOKYMO PROGRAMOS TURINYS IR APIMTIS

Eil. Nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Asmeninių bibliotekų dokumentų kompiuterinių bibliografinių įrašų kūrimas	30 min.	
	Reikalavimai pradant tvarkyti asmeninę biblioteką; Asmeninių bibliotekų dokumentų saugojimas, jų naudojimas ir šifravimas; Paieškos praplėtimas elektroniniame kataloge, katalogo srities sukūrimas asmeninės bibliotekos dokumentams;		

	Įrašo etiketės pildymas; Privalomi aprašo elementai: laukai ir polaukiai; Koduotos informacijos laukai; Antraštės ir atsakomybės, laidos duomenų sričių pildymo reikalavimai; Pastabų laukų pildymas; Dalykinimas ir sisteminimas; Pasirinkimas vardų bazėje; Knygos ženklų atvaizdavimas (visateksčio dokumento kūrimas) ir „prisegimas“ prie bibliografinio įrašo.		
2.	Praktinės užduotys pagal mokymo programą		1 val.

2. METODINĖS PRIEMONĖS (MOKYMO IR MOKYMOŠI MEDŽIAGA)

Eil . Nr.	Priemonės pavadinimas	Rengimo metai	Priemonės paskirtis
1	Teorinės medžiagos konspektas	2012	Teorinė medžiaga bibliotekininkams – kompiuterinių bibliografinių įrašų sudarymo metodika.
2	Praktinės užduotys	2012	Praktinės užduotys pagal mokymo programą

3. LITERATŪROS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. Kompiuterinių bibliografinių įrašų sudarymo metodika / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. - V., 2007.- 478 p.
2. Kompiuterinių bibliografinių ir autorizuotų įrašų sudarymo metodika / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka; Bibliografijos ir knygotyros centras – V., 1998. – 132

Parengė:

Roma Aleliūnienė,

Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos
Katalogų skyriaus vedėja

Programa parengta 2012 m. lapkričio 19 d.