

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

**Bibliotekų specialistų mokymo programa**

**DOKUMENTŲ KATALOGAVIMO YPATUMAI**

*Mokymo dalykas* – dokumentų katalogavimo ypatumai.

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

*Mokymo uždaviniai:*

- Susipažinti su privalomais dokumentų kompiuterinio katalogavimo laukais, jų pildymu;
- Gebėti kurti monografinius 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:* 5 val.

*Mokymo vieta:* Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka arba bet kuri kita savivaldybės viešoji biblioteka, turinti prieigą prie elektroninio suvestinio LIBIS katalogo.

*Pradiniai reikalavimai mokymų dalyviams:* mokėti dirbti LIBIS programine įranga katalogavimo ir komplektavimo posisteme.

## 1. MOKYMO PROGRAMOS TURINYS IR APIMTIS

Eil. Nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
<b>1.</b>	<b>Dokumentų kompiuterinių bibliografinių įrašų kūrimas</b>		
	Reikalavimai pradedant tvarkyti dokumentą; Bibliotekų dokumentų saugojimas, jų naudojimas ir šifravimas; Paieškos praplėtimas elektroniniame kataloge, katalogo dalies sukūrimas dokumentams; Įrašo etiketės pildymas; Privalomi aprašo elementai: laukai ir polaukiai; Koduotos informacijos laukai, specifiniai laukai; Senujų monografinių leidinių unifikotos antraštės pildymas; 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 val.	
<b>2.</b>	Praktinės konsultacijos pagal mokymo programą.		3val.
	Iš viso:	2 val.	3 val.

## 2. METODINĖS PRIEMONĖS (MOKYMO IR MOKYMOŠI MEDŽIAGA)

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rengimo metai	Priemonės paskirtis
1	Teorinės medžiagos konspektas	2014	Teorinė medžiaga bibliotekininkams – kompiuterinių bibliografinių įrašų sudarymo metodika.
2	Praktinės konsultacijos	2014	Praktinės konsultacijos pagal mokymo programą

## 3. MOKYMO REZULTATŲ VERTINIMO BŪDAI

Dalyvavusių kvalifikacijos kėlime diskusijos ir anketų pildymas.

## 4. LITERATŪROS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. Kompiuterinių bibliografinių įrašų sudarymo metodika /Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka.-V., 2007.- 478 p.

2. Kompiuterinių bibliografinių ir autorizuotų įrašų sudarymo metodika / Lietuvos nac. M. Mažvydo biblioteka; Bibliografijos ir knygotyros centras – V., 1998. – 132 p.
3. Senųjų monografinių leidinių katalogavimo taisyklės / Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka.-V., 2002.-171 p.
4. ISBD (NBM) Neknyginės medžiagos tarptautinis standartinis bibliografinis aprašas. – V., 2002. – 108 p.
5. Dalykinimo metodika / Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka; Katalogavimo centras.- V., 1997.-342
6. Dalykinimo metodikos papildymai išleisti 1998, 2001, 2006, 2009
7. Universalioji dešimtainė klasifikacija (UDK): Lentelės mokslinėms bibliotekoms.
8. Pagalbinės rodyklės.
9. ISBD: tarptautinis standartinis bibliografinis aprašas/Tarptautinė bibliotekų asociacijų ir institucijų federacija (IFLA).-Jungtinė laida.-Vilnius: LNB, 2013.-XV, 302 p.

Parengė:

**Roma Aleliūnienė,**

Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės - Bitės viešosios bibliotekos

Katalogų skyriaus vedėja

Programa parengta 2014 09 01