

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

Bibliotekų specialistų mokymo-stažuotės programa

RANKRAŠČIŲ FONDŲ TVARKYMAS IR KATALOGAVIMAS

Mokymo dalykas – rankraštinių dokumentų (asmens dokumentų, tarnybinių raštų, fotografijų, laiškų ir kt.) sutvarkymas ir katalogavimas pagal mokslinėse bibliotekose naudojamą metodiką.

Mokymo tikslas – remiantis PAVB veikla ir darbuotojų patirtimi rankraštinių dokumentų kaupimo, saugojimo, tvarkymo ir sklaidos srityje nurodyti regionų bibliotekų veiklos galimybes šioje srityje bei talkinti atsakingiems darbuotojams organizuojant sukauptų rankraščių tinkamą sutvarkymą, saugojimą, dokumentų aprašų pateikimą elektroninėje erdvėje nutolusiems vartotojams.

Mokymo uždaviniai:

- Supažindinti su PAVB saugomais rankraštinių dokumentų fondais;
- Susipažinti su rankraštyno organizavimo bibliotekoje dokumentacija;
- Išmokti tinkamai sugrupuoti ir aprašyti konkretaus rankraščių fondo dokumentus;
- Susipažinti su privalomais rankraštinių dokumentų katalogavimo laukais, jų pildymu;
- Mokėti užpildyti koduotos informacijos, pastabų, ryšio blokų laukus.

Mokymo trukmė: pagal poreikį nuo 1 akademinės valandos iki 7 akademinų valandų.

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

Dalyvių skaičius: 1–10

1. MOKYMO PROGRAMOS TURINYS IR APIMTIS

Eil. Nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	PAVB rankraščių rinkinių ir veiklos pristatymas	1 ak.v.	

2.	Rankraščių skyriaus (sektorius) darbo organizavimas	1 ak.v.	
	Rankraščių skyriaus (sektorius) veiklos dokumentacija; Dokumentų apsauga; Vartotojų aptarnavimo taisyklės; Dokumentų sklaidos organizavimas.		
3.	Rankraštinė dokumentų mokslinis sutvarkymas	1 ak.v.	1 ak.v.
	Rankraščių fondo sudarymas; fondo dokumentų grupavimas; saugojimo vienetų formavimas; aprašo aplanke sudarymas; saugojimo vienetų sisteminimas, šifravimas; fondo apžvalga; baigiamieji fondo apipavidalinimo darbai.		
4.	Rankraštinė dokumentų kompiuterinių bibliografinių įrašų kūrimas	1 ak.v.	2 ak.v.
	Įrašo etiketės pildymas; Privalomi aprašo elementai: laukai ir polaukiai; Koduotos informacijos laukai; Antraštės ir atsakomybės, laidos duomenų sričių pildymo reikalavimai; Pastabų laukų pildymas; Dalykinimas; Pasirinkimas vardų bazėje; Šifravimas, inventorinimas.		
5.	Praktinės užduotys pagal mokymo programą		
	<i>Pageidautina, kad praktinių užduočių metu būtų dirbama su konkrečios bibliotekos nesutvarkytu rankraščių fondu (fondsais):</i> Sugrupuoti dokumentus; Suformuoti saugojimo vienetus; Sukurti saugojimo vienetų aprašus aplanke; Sušifruoti sutvarkytus saugojimo vienetus; Sukurti konkretaus fondo aprašą elektroniniame kataloge; Sukurti fondo dalies aprašą elektroniniame kataloge, prijungti prie fondo aprašo; Sukurti konkretaus fonde saugomo dokumento aprašą, prijungti jį prie fondo dalies aprašo.		
	Iš viso: 7 akademinės valandos	4 ak.v.	3 ak.v.

2. METODINĖS PRIEMONĖS (MOKYMO IR MOKYMO SI MEDŽIAGA)

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rengimo metai	Priemonės paskirtis
1	Rankraščių fondų tvarkymo metodinė medžiaga	2014	Teorinės medžiagos santrauka
2	Praktinės užduotys	2014	Praktinės užduotys pagal mokymo programą

3. LITERATŪROS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. Steponaitienė, Jolita. Rankraščių skyriaus organizavimas bibliotekoje. *Šiandien aktualu*, 2006, nr. 1 (34).
2. *Kompiuterinių bibliografinių įrašų sudarymo metodika*. Vilnius, Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. 2007. 478 p.
3. *Rankraščių rinkinių rodyklė*. Panevėžys: Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešoji biblioteka, 2004. 67 p.

Parengė:

Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos
Retų knygų ir rankraščių skyriaus vedėja **Audronė Palionienė**,

Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos
Retų knygų ir rankraščių skyriaus vyr. bibliotekininkė **Sigita Marcinkevičienė**

Programa parengta 2014 m. rugpjūčio 18 d.