

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

**Bibliotekų specialistų mokymo programa
RANKRAŠČIŲ FONDŲ TVARKYMAS IR KATALOGAVIMAS**

Mokymo dalykas – rankraščių bei jų statusą atitinkančių dokumentų (asmens dokumentų, tarnybinių raštų, fotografijų, laiškų ir kt.) sutvarkymas ir katalogavimas pagal mokslinėse bibliotekose naudojamą metodiką.

Mokymo tikslas – aptarti rankraštinių dokumentų kaupimo, saugojimo, tvarkymo ir sklaidos gaires regiono bibliotekose, organizuoti tinkamą sukauptų rankraščių sutvarkymą, saugojimą bei dokumentų aprašų pateikimą elektroninėje erdvėje.

Mokymo uždaviniai:

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

Mokymo trukmė: 1-7 akademinės valandos (pagal poreikį).

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

Dalyvių skaičius: 1-10.

1. MOKYMO PROGRAMOS TURINYS IR APIMTIS

Eil. Nr.	Temų pavadinimai	Valandų skaičius	
		paskaitų	praktikumų
1.	Rankraščių skyriaus (sektorius) darbo organizavimas	1 akad. val.	
	Rankraščių skyriaus (sektorius) veiklos dokumentacija; Dokumentų apsauga; Vartotojų aptarnavimo taisyklės; Dokumentų sklaidos organizavimas.		
2.	Rankraštinių dokumentų mokslinis sutvarkymas	1 akad. val.	2 akad. val.
	Rankraščių fondo sudarymas; fondo dokumentų grupavimas;		

	saugojimo vienetų formavimas; aprašo applanke sudarymas; saugojimo vienetų sisteminimas, šifravimas; fondo apžvalga; baigiamieji fondo apipavidalinimo darbai.		
3.	Rankraštnių dokumentų kompiuterinių bibliografinių įrašų kūrimas	1 akad. val.	2 akad. val.
	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; Inventorinės bylos formavimas.		
4.	Praktinės užduotys pagal mokymo programą		
	<i>Pageidautina, kad praktinių užduočių metu būtų dirbama su konkrečios bibliotekos nesutvarkytu rankraščių fondu (fonds):</i> Sugrupuoti konkretaus rankraščių fondo dokumentus; Sukurti skirtingų dokumentų grupių saugojimo vienetų aprašus applanke (kūrybos rankraščio, atsiminimų rankraščio, asmens dokumento, tarnybinio rašto, laiško, nuotraukos); Sušifruoti sutvarkytus saugojimo vienetus; Sukurti konkretaus fondo ir jo dalių aprašus elektroniniame kataloge; Sukurti konkretaus fonde saugomo dokumento aprašą, prijungti jį prie fondo dalies aprašo.		
	Iš viso: 7 akademinės valandos	3 akad. val.	4 akad. val.

2. METODINĖS PRIEMONĖS (MOKYMO IR MOKYMOŠI MEDŽIAGA)

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Rengimo metai	Priemonės paskirtis
1	Rankraščių fondų tvarkymo metodinė medžiaga	2012	Teorinės medžiagos santrauka
2	Praktinės užduotys	2012	Praktinės užduotys pagal mokymo programą

3. LITERATŪROS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. Steponaitienė, Jolita. Rankraščių skyriaus organizavimas bibliotekoje. - Šiandien aktualu, 2006, Nr. 1 (34), p. 48-62.
2. Kompiuterinių bibliografinių įrašų sudarymo metodika. - Vilnius: Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, 2007. - 478 p.

Parengė:

Audronė Palionienė,

Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės viešosios bibliotekos

Retų knygų ir rankraščių skyriaus vedėja

Programa parengta 2012 m. lapkričio mėn. 23 d.