



KAUNO APSKRITIES VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS  
KOMPETENCIJŲ UGDYMO PROGRAMA

## BIBLIOGRAFINĖ INFORMACIJA – TARPININKAS TARP DOKUMENTO IR VARTOTOJO

### Programos tikslas:

Formuoti bibliotekų darbuotojams bendrą supratimą apie bibliotekos veiklą organizuojant ir naudojant informacijos resursus, suteikiant jiems minimumą būtinų žinių apie vieną iš svarbių veiklos sričių – bibliografinės informacijos kūrimą (bibliografavimą), kas yra bibliografija, kokie jos sudarymo ypatumai, kodėl ir kam ji yra svarbi. Programa yra ir įvadas į KAVB specialistų mokymų ciklą „Bibliografinis informacinis raštingumas“.

### Programos uždaviniai:

1. Suteikti žinių apie bibliografijos ištakas, apie svarbiausias tradicines bibliografijos rūšis (einamosios valstybinės bibliografijos rodyklės, nacionalinės bibliografijos rodyklės, universalios ir šakinės bibliografijos priemonės).
2. Supažindinti su bibliografavimui (bibliografinis aprašas) būtiniais dokumentų analizės elementais.
3. Supažindinti su informacijos turinio tvarkybos būdais (turinio klasifikavimas, dalykinimas).
4. Supažindinti su bibliografinės informacijos naudojimu elektroninių informacijos priemonių kūrime (el. katalogai, DB, jungiančios bibliografinius ir faktografinius duomenis ir kt.)

### Programos turinys ir apimtis:

| Eil. nr. | Temų pavadinimai  | Valandų skaičius |            |
|----------|---|------------------|------------|
|          |   | paskaitų         | praktikumų |
| 1.       | Įvadas. Kas yra bibliografinė informacinė veikla. Bibliografavimo ir bibliografinio informacinio aptarnavimo vienovė ir skirtumai.<br>Mokymų ciklo KAVB darbuotojams „Bibliografinis informacinis raštingumas“ pristatymas. | 10 min.          |            |
| 2.       | Praeities, dabarties ir ateities dokumentų srauto atspindys: trumpa bibliografavimo istorinė apžvalga.  | 20 min.          |            |
| 3.       | Bibliografinė apskaita – valstybinė einamoji ir nacionalinė bibliografija.  | 10 min.          | 15 min.    |
| 4.       | Bibliografinės informacijos diferencijavimas: šakinės ir specialiosios bibliografijos priemonės   | 15 min.          | 20 min.    |

|                 |  |                            |                            |
|-----------------|--|----------------------------|----------------------------|
|                 |  |                            |                            |
|                 |  |                            |                            |
| 5.              | Tipinė bibliografinio išteklių struktūra   | 10 min.                    | 10 min.                    |
| 6.              | Bibliografinė informacijos tvarkyba:<br>- dokumento analizė<br>- bibliografinio aprašo elementai<br>- klasifikavimas (sisteminimas), dalykinimas (reikšminiai žodžiai) | 45 min.                    | 60 min.                    |
| 7.              | Elektroninio bibliografijos plėtros laikotarpio pradžia ir raida iki šių dienų.  | 10 min.                    |                            |
| <b>IŠ VISO:</b> |  | 2,7 ak. val.<br>(120 min.) | 2,3 ak. val.<br>(105 min.) |

### Programos trukmė:

5 ak. val.

### Programos parengimo metai:

2023 m.

### Mokymų metu ugdomos kompetencijos:

| <b>Kompetencijos</b>               | <b>Pažymėti<br/>X</b> | <b>Pastabos</b> ( <i>rekomenduojama detaliau įvardinti<br/>kokias kompetencijas įgis asmuo baigęs programą</i> ) |
|------------------------------------|-----------------------|--|
| <b>Bendrosios kompetencijos</b>    | <b>X</b>              | Mokymosi mokyti kompetencija: įgytų žinių taikymas įvairiuose kontekstuose.                                      |
| <b>Specialiosios kompetencijos</b> | <b>X</b>              | Informacinis raštingumas. Informacijos paieška ir jos pritaikymo savo veiklose kompetencija.                     |
| <b>Profesinės kompetencijos</b>    | <b>X</b>              | Gebėjimas identifikuoti, įvertinti ir naudoti įprastines bibliografijos priemones, kurios ir toliau atlieka      |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | svarbią informacijos paieškos priemonių paskirtį. |
| <b>Kita</b> (jei netiko aukščiau pateiktos kompetencijos) |  |   |

**Programos lektorius(-iai):**

| <b>Vardas, pavardė</b> | <b>Pareigos, patirtis</b> (profesinė veikla, dėstomos programos ir kt.)  |
|------------------------|--|
| Asta Valaitytė         | <p>Darbo patirtis bibliotekų veikos statistikos duomenų rinkimo, pateikimo ir analizės srityje 39 metai.</p> <p>Bibliotekų specialistų mokymų Kauno apskrities viešojoje bibliotekoje ir Kauno regione patirtis 34 metai, kvalifikacijos kėlimo renginiuose dalyvaujant ar juos vedant epizodiškai. 2006-2022 metų mokymo temos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. „Bibliotekų veiklos statistinė ataskaita (Forma Nr. 1 biblioteka). Nauji statistikos duomenys ir jų paskaičiavimas“ (mokyklų bibliotekų specialistams);</li> <li>2. „Bibliotekos dokumentų fondas. Bendroji apskaita“ (mokyklų bibliotekų specialistams);</li> <li>3. „Bibliotekos veiklos dokumentai ir auditas“ (mokyklų bibliotekų specialistams);</li> <li>4. „Bibliotekos veiklos dokumentai: kompiuterinės bibliotekos dienoraščio rinkmenos sukūrimas, pildymas ir spausdinimas“;</li> <li>5. „Šalies bibliotekų teikiamos statistinės informacijos paieška LIBIS bibliotekų statistikos modulyje“ (KAVB specialistams);</li> <li>6. mokymų ciklas „Biblioteka ir kraštotyra“, sudarytas iš įvairių su krašto fondo organizavimu, kraštotyrinės informacijos rinkimu, jos tvarkymu ir sklaida susijusių temų paskaitų.</li> <li>7. „Bibliotekos istorija – krašto kultūros ir istorijos dalis: kraštotyros aspektas“</li> <li>8. „Skaitymo įtaka asmenybei. Kokia neskaitymo žala?“</li> </ol> |