

## KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS 2011 METŲ VEIKLOS PLANAS

### I. MISIJA

Kelmės rajono savivaldybės Žemaitės viešoji biblioteka (toliau – biblioteka) – Kelmės rajono savivaldybės kultūros ir informacijos įstaiga, kurios **misija** – teikti nemokamas į vartotoją orientuotas kultūrinės, informacinės paslaugas, užtikrinti kokybiškos informacijos sklaidą ir prieinamumą visoms visuomenės grupėms, puoselėti skaitymo kultūrą, aktyviai dalyvauti informacinės ir žinių visuomenės kūrimo procese, siekiant padėti nuolatiniam gyventojų mokymuisi ir tobulėjimui, prisidedant prie skaitmeninės ir tuo pačiu socialinės atskirties mažinimo.

### II. PLANUOJAMA KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ŽEMAITĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS TINKLO STRUKTŪRA

*1 lentelė*

Eil. Nr.	Bibliotekos padalinio pavadinimas	Planuojamas skaičius
1.	Žemaitės viešoji biblioteka (centras)	1
2.	Miesto bibliotekos	2
3.	Kaimo bibliotekos	13
4.	Kaimo-mokyklos bibliotekos	8
5.	Pagrindinės mokyklos biblioteka	1
6.	Specialiosios mokyklos biblioteka	1
<b>7.</b>	<b>Viso bibliotekų:</b>	<b>26</b>

*Pastaba: Planuojama aptarnauti Pašiaušės miestelio gyventojus per Pašiaušės knygų išdavimo punktą, Kolainių kaimo gyventojus ir Kolainių pagrindinės mokyklos moksleivius per Kolainių knygų išdavimo punktą. Planuojama uždaryti Petrališkės knygų išdavimo punktą.*

### II. PLANUOJAMI KONTROLINIAI RODIKLIAI

*2 lentelė*

Eil. Nr.	Pagrindiniai veiklos vertinimo rodikliai	2010 m.	Planuojama 2011 m.	Skirtumas
1	2	3	4	5
<b>1.</b>	<b>Gyventojų sutelkimo poc.</b>	<b>23,2</b>	<b>23,0</b>	<b>-0,2</b>
<b>2.</b>	<b>Skaitytojų skaičius</b>	<b>8216</b>	<b>8142</b>	<b>-74</b>
2.1.	Suaugusių skaitytojų skaičius	5158	5156	-2
2.2.	Skaitytojų vaikų skaičius	3058	2986	-72
<b>3.</b>	<b>Apsilankymų skaičius</b>	<b>104577</b>	<b>105651</b>	<b>+1074</b>
3.1.	Suaugusių lankytojų skaičius	50941	51166	+225
3.2.	Lankytojų vaikų skaičius	53636	54485	+849
3.3.	Lankomumas	12,7	13	+0,3
<b>4.</b>	<b>Literatūros išduotis (fiz. vnt.)</b>	<b>228758</b>	<b>226458</b>	<b>-2300</b>
4.1.	Literatūros išduotis suaugusiems (fiz. vnt.)	140862	138559	-2303
4.2.	Literatūros išduotis skaitytojams vaikams (fiz. vnt.)	87896	87899	+3
4.3.	Vidutinis skaitomumas	27,8	27,8	0
<b>5.</b>	<b>Renginiai (iš viso)</b>	<b>838</b>	<b>692</b>	<b>-146</b>
5.1.	Žodiniai renginiai	442	286	-156
5.2.	Vaizdiniai renginiai	396	406	+10

### III. PLANUOJAMI VEIKSMAI PAGAL ĮGYVENDINAMAS PRIEMONES

3 lentelė

Eil. Nr.	Veiklos sritis	Siekimas rezultatas	Vykdymo laikotarpis	Atsakingas vykdytojas
1	2	3	4	5
<b>Suaugusiųjų skaitytojų aptarnavimas – informavimas (bibliotekoje centre)</b>				
<b>1.</b>	<b>Vartotojų aptarnavimas</b>			
1.1.	Aptarnauti (abonemente, skaitykloje) vartotojai	1240	2011	Skaitytojų aptarnavimo – informavimo skyrius (toliau – SAIS)
1.2.	Vartotojų apsilankymų skaičius	12800		
1.3.	Lankomumas	10		
1.4.	Dokumentų išduotis (fiz. vnt.) iš viso ir iš jų:	36100		
	į namus išduota (fiz. vnt.)	14600		
	vietoje išduota (fiz.vnt.)	21500		
1.5.	Skaitomumas	29		
1.6.	Vesti vartotojų aptarnavimo apskaitą	užtikrinta tiksli vartotojų aptarnavimo apskaita	2011	SAIS vedėjas
1.7.	Vartotojų konsultavimas	suteikta 100 proc. konsultacijų	2011	SAIS
1.8.	Dokumentų išduotis per TBA (fiz.vnt.)	40	2011	SAIS vedėjas
<b>2.</b>	<b>Informacinė ir kraštotyrinė veikla</b>			
2.1.	Interneto vartotojų skaičius	480	2011	SAIS
2.2.	Interneto lankytojų skaičius	4480	2011	SAIS
2.3.	Teikti e. konsultacijas	300	2011	SAIS
2.4.	Individualiai apmokyti gyventojus (darbo kompiuteriu, interneto pagrindų)	80	2011	SAIS
2.5.	Apmokyti gyventojus grupėse (darbo kompiuteriu, interneto pagrindų)	100	2011	SAIS
2.6.	Sukurti analizinių aprašus e. katalogui	1615	2011	SAIS
2.7.	Parsisiųsti analizinius aprašus bibliotekos e. katalogui	350	2011	SAIS
2.8.	Atsakyti į užklausas	950	2011	SAIS
2.9.	Skatinti vartotojus naudotis bibliotekos e. katalogu, suvestiniu LIBIS katalogu, NBDB, INFOLEX PRAKTIKA DB, Oxford Art Online, Oxford Music DB	Vartotojų informacinio raštingumo didinimas, informacinių paslaugų plėtra	2011	SAIS
2.10.	Naujais dokumentais papildyti informacinių leidinių fondą (fiz.vnt.)	50	2011	SAIS
2.11.	Tvarkyti tradicinių informacijos paieškos sistemas (kortelių, kuriomis	3000	2011	SAIS

1	2	3	4	5
	papildyti abėcėlinis ir antraščių katalogai, skaičius)			
2.13.	Naujais dokumentais papildyti kraštotyros fondą (fiz. vnt.)	50	2011	SAIS
2.14.	Parengti kraštotyros darbus	1	2011	SAIS
2.15.	Atsakyti į užklausas kraštotyros temomis	130	2011	SAIS
<b>3.</b>	<b>Fondo kaita</b>			
3.1.	Gauti dokumentų (fiz. vnt.)	1037	2011	SAIS
3.2.	Nurašyti dokumentų (fiz. vnt.)	1500	2011	SAIS
<b>4.</b>	<b>Renginių organizavimas</b>			
4.1.	Organizuoti renginius	42	2011	SAIS
4.2.	Periodiškai teikti informaciją apie planuojamus renginius Metodikos skyriui	Parengtas informacinis lankstinukas, kitaip laiku paviešinta informacija apie įvyksiančius renginius, užtikrinta informacijos sklaida apie bibliotekos paslaugas	iki kiekvieno mėnesio 23 d.	SAIS vedėjas
<b>5.</b>	<b>Bendradarbiavimas su kitomis institucijomis, organizacijomis</b>			
5.1.	Koordinuoti veiklą su savivaldybės kultūros ir švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene	Užsitikrinti partneriai organizuojant renginius, suteiktos paslaugos įvairioms gyventojų socialinėms ir amžiaus grupėms	2011	SAIS
<b>Skaitytojų vaikų aptarnavimas (bibliotekoje centre)</b>				
<b>6.</b>	<b>Vartotojų aptarnavimas</b>			
6.1.	Aptarnautų vartotojų skaičius	760	2011	Vaikų literatūros skyrius (toliau – VLS)
6.2.	Vartotojų apsilankymų skaičius	15 000		
6.3.	Lankomumas	19,7		
6.4.	Dokumentų išduotis (fiz. vnt.) iš viso ir iš jų:	21000		
	į namus (fiz. vnt.)	8500		
	vietoje (fiz. vnt.)	12500		
6.5.	Skaitomumas	27,6		
<b>7.</b>	<b>Informacinė veikla</b>			
7.1.	Interneto vartotojų skaičius	450	2011	VLS
7.2.	Interneto lankytojų skaičius	5000	2011	VLS

1	2	3	4	5
7.3.	Teikti e. konsultacijas	220	2011	VLS
7.4.	Individualiai apmokyti gyventojus (darbo kompiuteriu, interneto pagrindų)	30	2011	VLS
7.5.	Atsakyti į užklausas	350	2011	VLS
7.6.	Mokyti vartotojus naudotis bibliotekos e. katalogu, suvestiniu LIBIS katalogu, NBDB	Vartotojų informacinio raštingumo didinimas, informacinių paslaugų plėtra	2011	VLS
7.7.	Papildyti naujais dokumentais informacinių leidinių fondą	10	2011	VLS
<b>8.</b>	<b>Fondo kaita</b>			
8.1.	Gauti dokumentų (fiz. vnt.)	200	2011	VLS
8.2.	Nurašyti dokumentų (fiz. vnt.)	1200	2011	VLS
<b>9.</b>	<b>Renginių organizavimas. Informacijos sklaida</b>			
9.1.	Organizuoti renginius	63	2011	VLS
9.2.	Parengti informacinius straipsnius spaudai	4	2011	VLS
9.3.	Organizuoti garsinius skaitymus	Skaitymo skatinimas	kartą per mėnesį	VLS
9.4.	Periodiškai teikti informaciją apie planuojamus renginius Metodikos skyriui	Parengtas informacinis lankstinukas, kitaip laiku paviešinta informacija apie įvyksiančius renginius, užtikrinta informacijos sklaida apie bibliotekos teikiamas paslaugas	iki kiekvieno mėnesio 23 d.	VLS vedėjas
<b>10.</b>	<b>Bendradarbiavimas su kitomis institucijomis, organizacijomis</b>			
10.1.	Veiklos koordinavimas su savivaldybės švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, pavieniais menininkais, kultūros, literatūros žmonėmis	Užsitikrinti partneriai organizuojant renginius, suteiktos paslaugos įvairioms gyventojų, plečiamas skaitytojų vaikų kultūrinio pažinimo laukas	2011	VLS
<b>11.</b>	<b>Projektinė veikla</b>			
11.1.	Dalyvauti projekto „Bibliotekos pažangai“ akcijose, iniciatyvose	Vartotojams atskleistos IT galimybės naudingos informacijos gavimui, bendravimui ir pažinimui	2011	VLS
11.2.	Dalyvauti projekte „Lietuvių autoriai – vaikams“, projekto veiklą	Puoselėjama meilė ir pagarba	II-III ketv.	Metodikos skyrius (toliau – MS)

1	2	3	4	5
	įgyvendinimas	gimtąjai kalbai, įgyvendintos edukacinės priemonės		
<b>12.</b>	<b>Bibliografinė informacinė veikla</b>			
12.1.	Ugdyti bibliografinį vaikų raštingumą (bibliografinių pamokų skaičius)	4	2011	VLS
12.2.	Tvarkyti tradicines informacijos paieškos sistemas	Naujomis kortelėmis papildyti abėcėlinis ir antraščių katalogai	2011	VLS
12.3.	Parengti aktualios informacijos aplankus	Operatyviai atsakyta į užklausas	2011	VLS
12.4.	Parengti teminę lentyną „Kelmės kraštas“	Sužadintas susidomėjimas Kelmės kraštu, istorinės, geografinės, literatūrinės informacijos sklaida	iki vasario 21 d.	VLS
12.5.	Papildyti naujais dokumentais teminę lentyną „Mūsų Žemaitė“	Sužadintas susidomėjimas Žemaitės kūryba, jos asmenybe, visuomenine veikla, bibliotekos, kaip Žemaitės vardo nešėjos, reklama	iki gegužės 30 d.	VLS
<b>13.</b>	<b>Fondo tvarkymas</b>			
13.1.	Išimti iš veikiančio fondo paklausos neturintys dokumentai (6, 7, 8, 9 UDK klasės)	Sutvarkytas, išvalytas nuo neaktualių dokumentų fondas	iki gegužės 1 d.	VLS vedėjas
13.2.	Išimti iš veikiančio fondo paklausos neturintys dokumentai (5-7 klasių skaitytojams skirta grožinė literatūra)	Sutvarkytas, išvalytas nuo neaktualių dokumentų fondas	iki liepos 1 d.	VLS vedėjas
13.3.	Pabaigti rekataloguoti ir barkoduoti 5-7 klasių skaitytojams skirtą grožinės literatūros fondą	Fondas, sutvarkytas pagal reikalavimus	iki gruodžio 1 d.	VLS
<b>14.</b>	<b>Pasakų klubo „Drevinukas“ veikla</b>			
14.1.	Parengti teatralizuotas literatūrinės kompozicijas, naujų knygų pristatymus ir kt.	Ugdomas vaikų kūrybiškumas, lavinami bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžiai, skatinama savanoriška naudinga veikla, kūrybinis mąstymas, saviraiška	2011	VLS
14.2.	Organizuoti užsiėmimus (tvarkyti susidėvėjusias, bet paklausias knygas ir pan.)			
<b>15.</b>	<b>Spaudinių komplektavimas ir tvarkymas</b>			
15.1.	Rinkti ir analizuoti informaciją apie naujai išleistus ir skaitytojų pageidaujamus dokumentus, parengti sąmatos projektą dokumentams valstybės biudžeto lėšomis įsigyti 2011 m.	Išsiaiškintas dokumentų poreikis ir fondo papildymo galimybės	2011, I- II ketv.	Spaudinių komplektavimo ir tvarkymo skyrius (toliau – SKTS)
15.2.	Rengti paraiškas ir specifikacijas naujiems dokumentams bei prenumeratai įsigyti	Sudarytos prielaidos nustatyta tvarka įsigyti reikalingų	2011	SKTS

1	2	3	4	5
		dokumentų, tinkamai sukomplektuotas dokumentų fondas		
15.3.	Organizuoti ir vykdyti naujai gautų dokumentų ir prenumeratos bibliotekinį apdorojimą	Pagal reikalavimus sutvarkytas ir paskirstytas fondas	2011	SKTS
15.4.	Paskirstyti dokumentus bibliotekos padaliniams, parengti perdavimui reikalingus dokumentus bei siuntas		2011	SKTS
15.5.	Pildyti periodinių leidinių kartoteką	Sutvarkyta tradicinė informacijos paieškos sistema	2011	SKTS
15.6.	Parengti LIBIS bibliografinius įrašus naujai įsigytiems dokumentams		2011	SKTS
15.7.	Parengti naujai gautų dokumentų bibliografinio aprašo korteles bibliotekos padaliniams tradicinėms informacijos paieškos sistemoms papildyti		2011	SKTS
15.8.	Organizuoti tikslią bibliotekos fondo bendrąją apskaitą, kontroliuoti šio darbo vykdymą padaliniuose	Tiksli ir reikalavimus atitinkanti fondo apskaita	2011	SKTS vedėjas
15.9.	Organizuoti ir prižiūrėti bibliotekos fondo nurašymą nustatyta tvarka	Tikslingas ir planingas dokumentų išėmimas iš fondo	2011	SKTS
15.10.	Konsultuoti bibliotekos darbuotojus fondo tvarkymo, LIBIS klausimais	Sumažinta klaidų tikimybė	2011	SKTS
15.11.	Parengti valstybės biudžeto lėšų, skirtų dokumentams įsigyti, panaudojimo ataskaitų LR Kultūros ministerijai projektą	Laiku parengta ir pateikta ataskaita LR Kultūros ministerijai	LR KM nustatytais terminais	SKTS vedėjas
15.12.	Atlikti reikalingus veiksmus LIBIS ir ją administruoti, tikrinti analizinių įrašų teisingumą, užtikrint savalaikį importavimą/eksportavimą iš/į atitinkamas duomenų bazes	Sukaupti, saugomi, perduoti duomenys į LIBIS posistemius ir modulius, kitas bibliotekas. analiziniai bibliografiniai ir autoritetiniai įrašai	2011	SKTS
15.13.	Teikti reikalingą informaciją vyriausiajam finansininkui	Tiksli ir teisinga apskaita	2011	SKTS vedėjas
15.14.	Teikti pasiūlymus dėl bibliotekų fondo patikrinimo, inicijuoti patikrinimo komisijų sudarymą ir bibliotekų fondų patikrinimus	Tiksli fondo apskaita, užtikrinta fondo naudojimo kontrolė ir apsauga	2011	SKTS
<b>16.</b>	<b>Bibliotekos veiklos analizė, įvaizdžio formavimas</b>			
16.1.	Parengti 2010 m. bibliotekos padalinių veiklos tekstines ir statistines ataskaitas ir pateikti jas Metodikos skyriui	Atlikta veiklos savianalizė	sausio mėn.	Direktorius, skyrių vedėjai, bibliotekų vyresnieji bibliotekininkai
16.2.	Išanalizuoti pateiktas bibliotekos padalinių ataskaitas, parengti bendrą 2010 m. tekstinę veiklos ataskaitą, pateikti regiono, respublikos atitinkamų bibliotekų suinteresuotiems centrams, savivaldybei	Išanalizuoti ir apibendrinti nuveikto darbo rezultatai	I ketv.	MS

1	2	3	4	5
16.3.	Teikti reikalingus duomenis ir ataskaitas projektui „Bibliotekos pažangai“, rengti su projektu susijusius dokumentus, organizuoti priemonių įgyvendinimą	Procesų aiškumas, užtikrinta ir savalaikė komunikacija, kokybiškas projekto priemonių įgyvendinimas, tinkamas pasirengimas	2011	MS
16.4.	Organizuoti ir užtikrinti rajono bibliotekų statistinių ataskaitų pateikimą, duomenų suvedimą į LIBIS bibliotekų statistikos modulį	Nustatyta tvarka pateikti statistiniai duomenys	sausio/vasario mėn.	Direktorius, MS
16.5.	Parengti metinius veiklos planus 2011 ir 2012 metams	Planingai vykdoma veikla	sausis, gruodis	Skyrių vedėjai, nutolusių bibliotekų vyresnieji bibliotekininkai
16.6.	Surinkti ir patikrinti bibliotekų metinius veiklos planus 2011 ir 2012 metams	Užtikrinta veiklos planavimo kontrolė	sausis, gruodis	MS vedėjas
16.7.	Parengti bendrus bibliotekos 2011 ir 2012 m. veiklos planus	Planingai vykdoma veikla	vasaris, gruodis	MS vedėjas
16.8.	Teikti informaciją apie bibliotekos veiklą savivaldybei, kitoms įstaigoms	Užtikrintas komunikavimas, savalaikis informacijos pateikimas	pagal reikalingumą	MS
16.9.	Konsultuoti bibliotekų darbuotojus informacinio raštingumo, vartotojų mokymo, bibliotekinės veiklos klausimais	Pagerejusi paslaugų kokybė	2011	MS
16.10.	Skatinti vartotojų mokymą bibliotekose įrengtuose VIPT, kontroliuoti jų vykdymą, kaupti apie įvykusius mokymus informaciją	Gyventojų kompiuterinio raštingumo didinimas, skaitmeninės atskirties mažinimas	2011	MS
16.11.	Organizuoti projekto „Bibliotekos pažangai“ sklaidą savivaldybėje	Informacijos apie bibliotekos veiklą, paslaugas, naujoves sklaida	2011	MS
16.12.	Parengti lankstinukus „2012 m. žymių datų kalendorius“, „Bibliotekos kviečia“, „Nacionalinė bibliotekų savaitė“, organizuoti ir rengti informaciją bibliotekos žiniatinklui, spaudai		1 kartas per pusmetį	MS
16.13.	Parengti profesinį laikraštį „Bibliotekų žinios“			
16.14.	Tęsti akciją „Keliaujantis lagaminas“	Novatoriškos paslaugos suteikimas	2011	MS
16.15.	Vykdyti bibliotekų veiklos priežiūrą, teikti praktinę pagalbą vietoje	Kokybiška bibliotekų veikla, užtikrinta veiklos kontrolė ir metodinė pagalba	2011 (po du kartus apsilankyti bibliotekose)	MS
16.16.	Išanalizuoti bibliotekoje vykstančius procesus, peržiūrėti bibliotekos padalinių bei darbuotojų pareigybių nuostatus, pateikti siūlymus ir/ar nuostatų naujos redakcijos projektus	Sudarytos prielaidos vykdomų funkcijų peržiūrejimui, naujų dokumentų parengimui	IV ketv.	MS
16.17.	Organizuoti bibliotekos darbuotojų pasitarimus, seminarus veiklos	Suorganizuoti ne mažiau kaip 6 pasitarimai, parengti 5,		

1	2	3	4	5
	organizavimo klausimais, parengti pranešimus bibliotekininkams aktualiomis temomis, parengti metodines medžiagas	pranešimai, suorganizuoti 3 seminarai, parengtos 3 metodinės medžiagos	2011	MS
16.18.	Suorganizuoti tradicinį profesinį bibliotekininkų konkursą „Kodėlčius - 2011“	Darbuotojai motyvuoti dirbti kūrybiškai	gruodis	MS
16.19.	Dalyvauti projektinėje veikloje (rengti paraiškas, koordinuoti, įgyvendinti)	Suteiktos naujos paslaugos,	gavus finansavimą	MS
<b>17.</b>	<b>Bibliotekos personalo, dokumentų valdymas, materialinis aprūpinimas</b>			
17.1.	Organizuoti bibliotekos personalo valdymą	Užtikrintas efektyvus darbuotojų bendradarbiavimas siekiant bendrų tikslų, sukurta saugi ir teisinga darbo aplinka	2011	Administracija, MS
17.2.	Kelti darbuotojų kvalifikaciją	37 darbuotojai	2011	Administracija, MS
17.3.	Įgyvendinti civilinės saugos, gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės	Peržiūrėtos ir atnaujintos instrukcijos, instruktuoti darbuotojai, parengti prevencios priemonių planai	2011	Administracija, MS, įgalioti darbuotojai
17.4.	Organizuoti veiklai reikalingų prekių, paslaugų ir darbų įsigijimą	Laiku įsigytos prekės ir paslaugos, atlikti darbai	2011	Administracija, Padalinių vedėjai, viešojo pirkimo komisija, pirkimų organizatoriai
17.5.	Tvarkyti bibliotekos dokumentus vadovaujantis dokumentacijos planu ir registrų sąrašu	Sutvarkytos 2002-2009 metų nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos, sudaryti jų apyrašai, parengtas 2012 m. dokumentacijos planas ir registrų sąrašas	2011	MS, Dokumentų ekspertų komisija



**IX. PLANUOJAMAS BIBLIOTEKOS BIUDŽETAS 2011 M.**

Eil. Nr.	Straipsnių pavadinimas	Lėšos (Lt)
1	2	3
1.	Lėšos (su KM lėšomis skirtomis knygų įsigijimui)	1 126 388
2.	Savivaldybės lėšos	1 088 000
3.	Darbo užmokestis ir socialinis draudimas	929 700
3.1.	Darbo užmokestis	708 000
3.2.	Socialinio draudimo įmokos	221 700
4.	Prekės ir paslaugos	148 300
4.1.	Ryšių paslaugos	27 200
4.2.	Transporto išlaikymas	5 700
4.3.	Dokumentų įsigijimas	60 688
4.3.1.	Knygų	35 888
4.3.2.	Periodika	24 800
4.4.	Kitos prekės	8 900
4.5.	Komandiruotės	1 000
4.6.	Ilgalaikio materialiojo turto einamasis remontas	41 000
4.7.	Kvalifikacijos kėlimas	1 600
4.8.	Komunalinės paslaugos	23 000
4.9.	Kitos paslaugos	15 100
5.	Socialinės išmokos	10 000
5.1.	Darbdavių socialinė parama	10 000
6.	Specialios lėšos	2 500

---