

ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS 2023 METŲ VEIKLOS PROGRAMA

I. APLINKOS IŠTEKLIŲ ANALIZĖ

1.1. Išorės aplinkos analizė

1.1. Politiniai veiksniai. Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka vykdydama savo funkcijas vadovaujasi apolitiškumo principu, tačiau bendras rajono, šalies ir Europos Sąjungos politinis kontekstas daro bibliotekai tiesioginę įtaką.

Valstybiniu mastu Viešoji biblioteka vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ir Finansų ministerijų įsakymais ir kitais teisiniais dokumentais. Svarbiausias dokumentas, reglamentuojantis Lietuvos bibliotekų veiklą, yra „Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas“ (Žin., 2004, Nr. 120 – 4431). Nuo šalyje formuojamos kultūros politikos priklauso valstybinių programų, kuriomis vadovaujasi Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka, kūrimas ir įgyvendinimas. Viešajai bibliotekai reikšmingos yra „Lietuvos informacinės visuomenės plėtros strategija“ (Žin., 2005, Nr. 73 – 2649), „Skaitymo skatinimo programa“ (Žin., 2006, Nr. 132 – 5006) ir kt.

Biblioteka, vykdydama savo veiklą vadovaujasi Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais.

1.2. Ekonominiai veiksniai. Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka yra Šilalės rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga. Pagrindiniai bibliotekos lėšų šaltiniai yra savivaldybės biudžeto lėšos, valstybės biudžeto tiksliniai asignavimai, lėšos gaunamos už mokamas paslaugas, gaunama parama ir labdara. Lėšų kuratoriaus – kontrolieriaus vaidmenį atlieka Šilalės rajono savivaldybės taryba. Jau nebe pirmus metus planuojamos dotacijos Viešajai bibliotekai yra ženkliai sumažintos todėl efektyviai ir kokybiškai atlikti planuojamus darbus yra labai sunku. Minimalūs finansiniai ištekliai riboja naujų dokumentų, kompiuterinės įrangos bei baldų įsigijimą, neleidžia spręsti patalpų remonto klausimų, skurdina organizuojamus renginius ir visa tai trukdo tenkinti skaitytojų informacinius poreikius. Labai didelė problema yra lėšų trūkumas ryšiams, renginiams, periodikos prenumeratai, naujoms knygoms, komunalinėms paslaugoms, darbo užmokesčiui.

1.3. Socialiniai veiksniai. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos paslaugų adresatas yra Šilalės rajono gyventojai. Rajone vykstantys socialiniai pokyčiai tiesiogiai veikia ir Viešosios bibliotekos veiklą. Pasibaigus pandemiam laikotarpiui rajono gyventojai vangiai grįžta į bibliotekas. Bibliotekų paslaugomis rajone naudojasi tik 19,9 proc. gyventojų ir nebesiekia šalies vidurkio.

Be tradicinių paslaugų Viešojoje bibliotekoje ir kaimo filialuose galima nemokamai pasinaudoti internetu.

Neigiamai bibliotekos veiklą veikia gyventojų skaičiaus mažėjimas, emigracija, gyventojų senėjimas, bendravimo trūkumas, dvasinių vertybių nuvertėjimas.

1.4. Technologiniai veiksniai. Įgyvendinat įvairias Lietuvos bibliotekų modernizavimo programas buvo kompiuterizuota Viešoji biblioteka ir visi kaimo filialai. Programinė įranga ir vartotojams skirti kompiuteriai nuolat atnaujinami, vyksta įvairūs kompiuterinio ir informacinio raštingumo mokymai, teikiamos ieškos internete konsultacijos. Biblioteka administruoja interneto svetainę www.silalesbiblioteka.lt.

Viešojoje bibliotekoje ir kaimo filialuose įdiegta Lietuvos integralios bibliotekų informacinė sistema (LIBIS), kasmet diegiamos naujos programos versijos.

2.1. Vidaus išteklių analizė

2.1. Teisinė bazė. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, „Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu“ (Žin., 2004, Nr. 120 – 4431), kitais teisės aktais, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šilalės rajono Mero potvarkiais, „Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos nuostatais“ (2017–04–27 Nr. T1 – 115).

Darbo tvarką reglamentuoja „Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos darbo tvarkos taisyklės“ ir „Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos vidaus tvarkos taisyklės“. Lankytojai aptarnaujami vadovaujantis „Naudojimosi biblioteka taisyklėmis“.

Mokamos paslaugos teikiamos vadovaujantis Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 15 d. sprendimu Nr. T1 – 283 „Viešosios bibliotekos teikiamų mokamų paslaugų sąrašu“.

2.2. Organizacinė struktūra. Šilalės rajono savivaldybės viešoji biblioteka susideda iš pagrindinės viešosios bibliotekos ir 23 kaimo filialų.

2.3. Žmogiškieji ištekliai. 2023 m. pradžioje Viešojoje bibliotekoje dirbo 44 darbuotojai iš kurių 36 profesionalūs bibliotekininkai. Su aukštauju išsilavinimu dirba 23 (iš jų bibliotekinį išsilavinimą turi tik 2 bibliotekininkės), aukštesniuju – 13 bibliotekininkių. Viešojoje bibliotekoje dirba 3 kvalifikuoti specialistai ir 5 techniniai darbuotojai. Per 2022 metus kvalifikaciją pakėlė 36 bibliotekininkės. Dėl bibliotekininkų motyvacijos, žinių ir praktinių įgūdžių stokos – dauguma bibliotekos veiklų vyksta vangiai, smarkiai atsiliekama nuo kitų šalies bibliotekų kuriant elektroninį katalogą, diegiant Lietuvos integralią bibliotekų informacinę sistemą.

2.4. Planavimo sistema. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos veikla organizuojama vadovaujantis metine veiklos programa.

2.5. Finansiniai ištekliai ir materialinė bazė. Viešoji biblioteka yra biudžetinė įstaiga finansuojama iš Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos ir Šilalės rajono savivaldybės biudžetų. 2022 m. bendras biudžetas siekė 821492.93 Eur. Finansiniai ištekliai buvo naudojami darbuotojų darbo užmokesčiui, dokumentų įsigijimui, komunalinėms išlaidoms, prekių įsigijimui, ryšiams ir pan. Be valstybės lėšų 2022 m. buvo gauta parama iš fizinių ir juridinių asmenų, kuri sudarė 473 Eur., už mokamas paslaugas – 2407 Eur. ir įvairių programų ir projektų gautos lėšos – 29493 Eur. Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos materialinę bazę sudaro dokumentų fondas, baldai, kompiuterinė ir programinė įranga, patalpos. Materialinė bazė yra skurdi: nemažai daliai filialų reikia atlikti patalpų remontus, spręsti šildymo problemas, pasenę ir susidėvėję fondai. Einamuoju metu kol kas pilnai pakanka tik kompiuterinės ir programinės įrangos, tačiau daugelis turimų kompiuterių yra morališkai susidėvėję, dažnai genda. Kuo skubiau būtina atnaujinti kaimo filialų darbuotojų kompiuterizuotas darbo vietas.

2.6. Informacinių technologijų infrastruktūra. Viešosios bibliotekos sistemoje yra 147 kompiuterizuotos ir prijungtos prie interneto darbo vietos. Iš jų 105 yra skirta vartotojams ir 42 bibliotekos darbuotojams. Viešoji biblioteka ir kaimo filialai yra pilnai kompiuterizuoti. Viešoji biblioteka administruoja interneto svetainę www.silalesbiblioteka.lt

2.7. Vidaus kontrolės sistema. Viešosios bibliotekos veiklos efektyvumas tikrinamas ataskaitų sistema: kasmet skyrių, filialų darbuotojai parengia statistines ir tekstines veiklos ataskaitas, kurias pateikia Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus vedėjai. Iš gautų duomenų parengiama Šilalės rajono savivaldybės viešosios bibliotekos metų veiklos apžvalga.

2023 m. veiklos programos priedai:

1. lentelė: 2023 m. veiksmų planas.
2. lentelė: Vertinimo kriterijų suvestinė.

1.LENTELĖ. 2023-ŪJŪ METŲ VEIKSMŲ PLANAS

Priemonės pavadinimas	Įstaigos veiksmų planas	Atsakingi vykdytojai	Vykdyimo terminas	Asignavimai (tūkst.. litų)
1. Kaupti ir tvarkyti dokumentų fondą.	1.1.Užsakyti naujus dokumentus. 1.2.Gauti naujus dokumentus. 1.3.Nurašyti dokumentus. 1.4.Kurti naujai gautų dokumentų įrašus. 1.5. Elektroniniame kataloge pažymėti nurašytus dokumentus.	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	
2. Aptarnauti vartotojus.	2.1.Registruoti vartotojus. 2.2.Aptarnauti vartotojus. 2.3.Registruoti ir aptarnauti kompiuterio vartotojus. 2.4.Vykdyti kompiuterinio raštingumo mokymus. 2.5.Registruoti dokumentų išduotį. 2.6.Vesti vartotojų konsultavimo apskaitą.	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	
3. Teikti bibliografines – informacines paslaugas.	3.1.Atsakyti į bibliografines – informacines užklausas. 3.2.Kurti analizinius įrašus LIBIS analitikos sistemyje. 3.3.Konsultuoti vartotojus ieškant informacijos internete, duomenų bazėse. 3.4.Teikti bibliografines konsultacijas.	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	

	<p>3.5. Teikti pagalbą skanuojant dokumentus, perrašant informaciją į kompiuterines laikmenas.</p> <p>3.6. Sudaryti bibliografinius sąrašus vartotojams aktualiomis temomis.</p>			
4. Viešinti viešosios bibliotekos veiklą	<p>4.1. Rengti straipsnius spaudai.</p> <p>4.2. Rengti informacinius pranešimus spaudai.</p> <p>4.3. Administruoti svetainę www.silalesbiblioteka.lt.</p> <p>4.4. Rengti straipsnius ir informacinius pranešimus kitoms interneto svetainėms.</p>	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	
5. Vykdyti kraštotyrinę veiklą.	<p>5.1. Kaupti ir tvarkyti kraštotyros dokumentų fondą.</p> <p>5.2. Rengti kraštotyros darbus.</p> <p>5.3. Nauja informacija papildyti jau parengtus darbus.</p> <p>5.4. Rengti ir pildyti kraštotyros aplankus.</p> <p>5.5. Pildyti bibliotekų metraščius.</p> <p>5.6. Tvarkyti rankraščius.</p>	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	
6. Tenkinti vartotojų kultūrinius poreikius.	<p>6.1. Rengti žodinius renginius.</p> <p>6.2. Rengti vaizdinius renginius.</p>	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	
7. Vykdyti projektinę veiklą	<p>7.1. Rengti projektus.</p> <p>7.2. Įgyvendinti projektus.</p>	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	
Tęsti visų amžiaus grupių asmenų skaitymo skatinimą				
8. Skatinti skaitymą.	<p>8.1. Organizuoti skaitymo skatinimo renginius.</p> <p>8.2. Reklamuoti skaitymo naudą.</p> <p>8.3. Dalyvauti akcijoje „Metai su knyga“</p>	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	
Administruoti kompiuterinį tinklą				
9. Administruoti	9.1. Šalinti kompiuterinio tinklo gedimus.	Viešoji biblioteka	I – IV ketv.	

kompiuterinį tinklą.	9.2. Koordinuoti kompiuterinio tinklo darbą.			
Užtikrinti bibliotekininkų profesionalumą				
10. Konsultuoti bibliotekininkus bibliotekinės veiklos klausimais	10.1. Konsultuoti kasdieninės veiklos klausimais. 10.2. Konsultuoti LIBIS PĮ diegimo ir naudojimo klausimais.	Viešoji biblioteka	I – IV ketv.	
11. Rengti konsultacijas, seminarus, mokymus	11.1. Organizuoti gamybinius pasitarimus. 11.2. Organizuoti pradinis bibliotekinio darbo apmokymus naujai priimtiems bibliotekininkams.	Viešoji biblioteka	I – IV ketv.	
12. Siųsti darbuotojus į mokymus ir seminarus vykstančius už bibliotekos ribų.	12.1. Siųsti darbuotojus į regiono mokymo centro organizuojamus seminarus. 12.2. Siųsti darbuotojus į Šilalės švietimo centro organizuojamus seminarus.	Viešoji biblioteka	I – IV ketv.	
Gerinti Viešosios bibliotekos paslaugų vartotojų ir darbuotojų darbo sąlygas				
13. Atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus remonto darbus.	13.1. Atlikti smulkius patalpų remonto darbus. 13.2. Remontuoti inventorių.	Viešoji biblioteka ir kaimo filialai	I – IV ketv.	

2. LENTELĖ. VERTINIMO KRITERIJŲ SUVESTINĖ

Viešosios bibliotekos priemonės ir veiksmų pavadinimai	Vertinimo kriterijai	Vertinimo kriterijaus reikšmė
1. Komplektuoti ir tvarkyti dokumentų fondą.		
1.1. Gauti dokumentų	Gaunamų dokumentų skaičius, iš jų: ➤ Knygų; ➤ Periodinių leidinių; ➤ Elektroninių dokumentų.	9000 fiz. vnt. 8000 fiz. vnt. 25 pavadinimų Pagal galimybes.
1.2. Nurašyti dokumentų.	Nurašytų dokumentų skaičius; iš jų – knygų.	9000 fiz. vnt. 8500 fiz. vnt.
1.3. Sukurti įrašų.	Naujų bibliografinių ir elektroninių įrašų kataloge skaičius.	100

1.4. Fiksuoti fondo dydį.	Dokumentų skaičius fonde.	178000 fiz. vnt.
2. Registruoti ir aptarnauti vartotojus.	Registruotų vartotojų skaičius.	4300
2.1. Registruoti suaugusius vartotojus.	Suaugusiųjų vartotojų skaičius.	2900
2.2. Registruoti vaikus vartotojus.	Vaikų vartotojų skaičius.	1400
	Bendras lankytojų skaičius.	70000
2.3. Aptarnauti suaugusius lankytojus.	Suaugusiųjų lankytojų skaičius.	41000
2.4. Aptarnauti vaikus lankytojus.	Vaikų lankytojų skaičius.	29000
2.5. Registruoti ir aptarnauti kompiuterių vartotojus.	Kompiuterių vartotojų skaičius.	800
2.6. Vykdyti kompiuterinio raštingumo mokymus.	Kompiuterinio raštingumo mokymams skirtas valandų skaičius.	Pagal poreikį
2.7. Teikti knygnešystės paslaugas.	Knygnešystės paslaugomis besinaudojančių vartotojų skaičius.	250
2.8. Registruoti dokumentų išduotį.	Bendras dokumentų išduoties skaičius.	95000
	Dokumentų išduotis suaugusiems.	70000
	Dokumentų išduotis vaikams.	25000
	Dokumentų išduotis į namus.	65000
	Dokumentų išduotis vietoje.	30000
	Garsinių dokumentų išduotis.	50
	Seansų skaičius.	Pagal reikalingumą.

2.9. Registruoti elektronines paslaugas.	Virtualių apsilankymų skaičius.	88 000
	Vartotojams teiktų konsultacijų skaičius.	2800
2.10. Konsultuoti vartotojus bibliotekinės ir kompiuterinės veiklos klausimais.	Kompiuterinio raštingumo mokymų trukmė.	30 val.
3. Teikti bibliografines – informacines paslaugas.	Gautų užklausų skaičius.	2000
3.1. Atsakyti į bibliografines - informacines užklausas.	Atsakytų užklausų skaičius.	1800
3.2. Kurti analizinius įrašus LIBIS Analitikos sistemyje	Sukurtų analizinių įrašų skaičius.	500
3.3. Atsisūsti įrašų.	Atsisūstų įrašų skaičius.	600
3.4. Redaguoti analizinius įrašus.	Redaguotų analizinių įrašų skaičius.	Pagal reikalingumą.
3.5. Skenuoti dokumentus ir patalpinti elektroniniame kataloge.	Skenuotų dokumentų ir patalpintų elektroniniame kataloge skaičius.	Pagal poreikius.
3.6. Prenumeruoti ir propaguoti duomenų bazes.	Prenumeruojamų duomenų bazių skaičius.	1
3.7. Rengti bibliografines rodykles.	Bibliografinių rodyklių skaičius.	Pagal poreikius.
4. Viešinti Viešosios bibliotekos veiklą.		
4.1. Rengti straipsnius spaudai.	Straipsnių skaičius	12 str. („Tarp knygų“, „Šilalės artojas“ ir kt.)
4.2. Rengti informacinius pranešimus spaudai.	Pranešimų skaičius.	10 („Šilalės artojas“)

4.3. Administruoti svetainę www.silalesbiblioteka.lt	Nuolat atnaujinti svetainės informaciją.	Nuolatinis pildymas nauja informacija
4.4. Rengti straipsnius svetainėms www.silalesbiblioteka.lt ir www.silale.lt	Straipsnių skaičius svetainėje www.silalesbiblioteka.lt Straipsnių skaičius svetainėje www.silale.lt	180 20
5. Vykdyti kraštotyrinę ir etnokultūrinę veiklą. 5.1. Kaupti ir tvarkyti kraštotyros dokumentų fondą. 5.2. Rengti kraštotyros darbus. 5.3. Nauja informacija pildyti jau parengtus darbus. 5.4. Kaupti dokumentus susijusius su rajono istorija. 5.5. Rengti ir pildyti kraštotyros aplankalus. 5.6. Pildyti bibliotekų metraščius. 5.7. Kaupti etnokultūrinę medžiagą (liaudies dainas, žaidimus, švenčių papročius ir pan.). 5.8. Rengti kraštotyrą populiariančias parodas ir renginius.	Sukurtų naujų įrašų skaičius. Kraštotyros darbų skaičius. Pildomų darbų skaičius. Dokumentų skaičius. Aplankalų skaičius. Įrašų metraščiuose skaičius. Sukauptos medžiagos kiekis ir vertė. Parodų skaičius. Renginių skaičius.	200 10 80 psl. 10 25 22 Neapibrėžtas kiekis. 15 15
6. Žodiniiais ir vaizdiniiais renginiais tenkinti vartotojų kultūrinius poreikius	Bendras renginių skaičius.	550

6.1. Rengti žodinius renginius.	Bendras žodinių renginių skaičius.	180
6.2. Rengti vaizdinius renginius.	Bendras vaizdinių renginių skaičius.	370
7. Vykdyti projektinę veiklą.		
7.1 Rengti projektus.	Parengtų projektų skaičius.	3
7.2. Įgyvendinti projektus.	Įgyvendintų projektų skaičius.	Pagal gautą finansavimą
8. Administruoti kompiuterinį tinklą.		
8.1. Šalinti kompiuterių tinklo gedimus.	Gedimų skaičius.	~ 60
8.2. Koordinuoti kompiuterinio tinklo darbą.	Iškvietimų į filialus dėl kompiuterinio tinklo gedimų ar veiklos trikdžių skaičius.	~ 30
9. Konsultuoti darbuotojus bibliotekinės veiklos klausimais.		
9.1. Konsultuoti kasdieninės veiklos klausimais.	Konsultacijų dažnis	Nuolat
9.2. Konsultuoti LIBIS PĮ naudojimo klausimais.	Konsultacijų dažnis ir kiekis.	Pagal poreikį
10. Rengti konsultacijas, seminarus, mokymus.		
10.1. Surengti bibliotekininkams seminarą Viešojoje bibliotekoje.	Seminarų skaičius. Dalyvių skaičius.	1 35
10.2. Rengti visuotinius gamybinius pasitarimus.	Pasitarimų skaičius. Dalyvių skaičius.	4 35
11. Siųsti darbuotojus į mokymus ir seminarus		

<p>vykstančius už bibliotekos ribų.</p> <p>11.1. Siųsti darbuotojus į Klaipėdos apskrities I. Simonaitytės viešosios bibliotekos kvalifikacijos kėlimo kursus.</p> <p>11.2. Komandiruoti darbuotojus į kitų organizacijų vykdomus mokymus, seminarus, konsultacijas</p>	<p>Mokymų, seminarų skaičius. Dalyvių skaičius.</p> <p>Mokymų, seminarų ir pan. skaičius. Dalyvių skaičius.</p>	<p>Pagal pasiūlymus ir galimybes.</p> <p>Pagal pasiūlymus ir galimybes.</p>
<p>12. Dalyvauti moksliniuose tyrimuose.</p> <p>12.1 Dalyvauti LNB koordinuojamuose tyrimuose.</p> <p>12.2. Dalyvauti Klaipėdos apskrities I. Simonaitytės viešosios bibliotekos koordinuojamuose tyrimuose.</p>	<p>Tyrimų skaičius.</p> <p>Tyrimų skaičius.</p>	<p>Pagal pasiūlymus ir galimybes.</p> <p>Pagal pasiūlymus ir galimybes.</p>
<p>13. Atlikti smulkius patalpų ir inventoriaus remonto darbus.</p> <p>13.1. Atlikti smulkius patalpų remonto darbus.</p> <p>13.2. Remontuoti inventorių.</p>	<p>Atliktų darbų dažnis ir kiekis.</p> <p>Atliekamo remonto dažnis ir kiekis.</p>	<p>Nuolat pagal poreikį.</p> <p>Nuolat pagal poreikį.</p>

Parengė Informacinių išteklių ir metodikos skyriaus vedėja Stefa Minutaitė