

VERTINIMO KRITERIJŲ (RODIKLIŲ) SUVESTINĖ 2021 METAMS

I. Programa ŽINIŲ VISUOMENĖS, KULTŪRINIO IR SPORTINIO AKTYVUMO SKATINIMAS

(Kupiškio rajono savivaldybės 2020–2022 metų strateginio veiklos plano 1 programa)

Pagrindiniai programos funkciniai tikslai:

1. Bibliotekų informacinių išteklių fondo, atitinkančio vartotojų poreikius, formavimas ir prieigos užtikrinimas.
2. Kokybiškas vartotojų aptarnavimas ir kultūrinių poreikių tenkinimas.
3. Sąlygų informacinės visuomenės plėtrai sudarymas, gyventojų skaitmeninio raštingumo mokymai.
4. Krašto kultūros paveldo kaupimas, saugojimas, skaitmeninio turinio kūrimas ir sklaida.
5. Patrauklios ir šiuolaikiškos bibliotekos įvaizdžio formavimas.
6. Bibliotekos personalo profesinės kompetencijos, įgūdžių tobulinimas.
7. Efektyvus bibliotekos valdymo ir metodinės veiklos organizavimas.
8. Bibliotekų patalpų atnaujinimas ir materialinės bazės stiprinimas.

Bibliotekų veiklą įtakos ir svarbūs 2021 metų įvykiai bei datos. Lietuvos Respublikos Seimas 2021 metus paskelbė Archyvų, Lietuvos totorių istorijos ir kultūros, Marijos Gimbutienės, Karolio Chodkevičiaus, Vytauto Mačernio, Juozo Zikaro, kardinolo Vincento Sladkevičiaus, Jurgio Ambraziejaus Pabrėžos, Juozo Lukšos-Daumanto metais, o taip pat bus minimi „Abiejų Tautų Respublikos Gegužės 3-iosios Konstitucijos ir Tarpusavio įžado metai“ ir „Lietuvos totorių istorijos ir kultūros metai“. Nenuspėjama pasaulinės pandemijos situacija, karantino ribojimai gali pakoreguoti suplanuotas veiklas, planuojamus pasiekti rezultatus. Organizuojant kultūros ir literatūros renginius, įvairias akcijas, edukacines veiklas, atsižvelgiant į situaciją, dalis renginių bus keliama į virtualią erdvę, ieškoma kitų netradicinių pateikimo būdų.

Didelis dėmesys bus skirtas finansuotų projektų įgyvendinimui ir naujų projektų rengimui. Toliau bus aktyviai dalyvaujama nacionaliniuose projektuose: „Prisijungusi Lietuva: efektyvi, saugi ir atsakinga Lietuvos skaitmeninė bendruomenė“ ir „Gyventojų skatinimas išmaniai naudotis internetu atnaujintoje infrastruktūroje“, skatinančiuose gyventojus kelti informacinį raštingumą.

II. Pagrindiniai funkciniai tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai

Tikslai	Uždaviniai	Priemonės ir veiksmai	Vertinimo kriterijai	Planas 2021	Įvykdyta 2021	Įvykdymo procentas
1	2	3	4	5	6	7
1. Bibliotekos informacinių išteklių fondo, atitinkančio vartotojų poreikius, formavimas	1.1. Formuoti universalų spaudinių ir kitų dokumentų fondą, atitinkantį vartotojų poreikius	1.1.1. Kaupti, tvarkyti ir saugoti spaudinių ir kitų dokumentų fondą	1.1.1.1. Gautų dokumentų skaičius (fiz. vnt.): - iš viso - inventorintų dokumentų - periodinių leidinių (įtraukiant į bendrosios apskaitos knygą)	8500 4600 3900		
			1.1.1.2. Viso gautų dokumentų pavadinimų skaičius	1520		
			1.1.1.3. Dokumentų, užsakytų už Kultūros ministerijos lėšas, skaičius (fiz. vnt.)	1920		
			1.1.1.4. Suformuotų dokumentų gavimo aktų skaičius	50		
			1.1.1.5. Parengtų siuntų ir lydraščių skaičius	460		
			1.1.1.6. Bibliotekų (padalinių), kuriems užprenumeruoti periodiniai leidiniai už savivaldybės skirtas lėšas, skaičius	17		
		1.1.2. Nurašyti nusidėvėjusių, neaktualių ir kt. dokumentų	1.1.2.1. Nurašytų dokumentų skaičius (fiz. vnt.): - iš viso - inventorintų dokumentų - periodinių leidinių	9600 6000 3600		
				1.1.2.2. Nurašymo aktų skaičius	35	
		1.1.3. Vykdyti gaunamų ir nurašomų dokumentų apskaitą	1.1.3.1. Bendrosios apskaitos knygos	23		
			1.1.3.2. Bendroji inventoriaus knyga	2		
			1.1.3.3. Dokumentų fondas (fiz. vnt.): - metų pradžioje (2021-01-01) - metų pabaigoje (2021-12-31)	198448 197348		
		1.1.4. Apskaičiuoti fondo panaudojimo ir sudėties rodiklius	1.1.4.1. Fondo panaudojimo ir sudėties rodikliai: - fondo apyvarta - naujų dokumentų procentas fonde	0,7 4.7		
		1.1.5. Atspindėti naujus dokumentus kataloguose ir DB	1.1.5.1. Naujai sukurtų įrašų skaičius VB elektroniniame kataloge	3420		

1	2	3	4	5	6	7	
			1.1.5.2. Atspausdintų kortelių skaičius (padaliniam ir VB skyriams)	0			
		1.1.6. Rekataloguoti VB padalinių dokumentų fondus	1.1.6.1. Rekataloguotų dokumentų skaičius (Priedas Nr. 3 „Veiklos kalendorinis planas“, sk. 9)	0			
		1.1.7. Tikrinti padalinių dokumentų fondus	1.1.7.1. Padalinių dokumentų fondų patikrinimų skaičius	1			
		1.1.8. Tvarkyti rankraščių fondą	1.1.8.1. Rankraščių fondo dokumentų, paruoštų saugojimui, vienetų skaičius	50			
			1.1.8.2. Suskaitmenintų rankraštinų dokumentų skaičius	200			
	1.2. Organizuoti LIBIS darbą	1.2.1. Redaguoti bibliografinių įrašų DB	1.2.1.1. Redaguotų įrašų skaičius	300			
		1.2.2. Įdiegti LIBIS PĮ padaliniuose	1.2.2.1. Padalinių skaičius, kuriuose bus įdiegta LIBIS PĮ (katalogavimo ir komplektavimo posistem.)	11			
		1.2.3. Teikti analizinius įrašus į NBDB	1.2.3.1. Pateiktų įrašų skaičius	850			
		1.2.4. Prižiūrėti LIBIS PĮ modulių darbą	1.2.4.1. Įvykdytų LIBIS programų atnaujinimų ir pakeitimų skaičius	1			
2. Kokybiškas vartotojų aptarnavimas ir kultūrinių poreikių tenkinimas	2.1. Telkti aptarnaujamos bendruomenės vartotojus	2.1.1. Perregistruoti esančius ir registruoti naujus vartotojus	2.1.1.1. Registruotų vartotojų skaičius	4689			
			- VB vartotojų skaičius	1810			
			- padalinių vartotojų skaičius	2879			
				2.1.1.2. Vartotojų vaikų (iki 14 m.) skaičius	1291		
				- VB vartotojų vaikų skaičius	550		
				- padalinių vaikų vartotojų skaičius	741		
			2.1.1.3. SVB sutelktų bendruomenės gyventojų procentas (16356 gyventojai 2020-01-01)	28,7			
			- VB aptarnaujamos bendruomenės sutelktų gyventojų procentas (6854 gyventojų)	26,4			
			- padalinių aptarnaujamos bendruomenės sutelktų gyventojų procentas (9502 gyventojų)	30,3			
		2.1.2. Aptarnauti lankytojus	2.1.2.1. Bendras lankytojų skaičius	59944			
			- VB lankytojų skaičius	23810			
			- padalinių lankytojų skaičius	36134			

1	2	3	4	5	6	7	
			2.1.2.2. Bendras lankytojų vaikų skaičius - VB vaikų lankytojų skaičius - padalinių vaikų lankytojų skaičius	22690 6870 15820			
			2.1.2.3. Lankomumas (bendras rodiklis) - lankomumas VB - lankomumas padaliniuose	12,8 13,1 12,5			
			2.1.2.4. Bendras vaikų (iki 14 m.) lankomumas - vaikų lankomumas VB - vaikų lankomumas padaliniuose	17,6 12,5 21,3			
	2.2. Tenkinti vartotojų informacinius poreikius ir teikti kokybiškas paslaugas	2.2.1. Išduoti (skolinti) dokumentus	2.2.1.1. Įvairių dokumentų išduotis (fiz. vnt.) - VB dokumentų išduotis - padalinių dokumentų išduotis	122909 48959 73950			
2.2.1.2. Bendra išduotis vartotojams vaikams - VB išduotis vartotojams vaikams - padalinių išduotis vartotojams vaikams			19110 5950 13160				
2.2.1.3. Knygų, garsinių, elektroninių regimųjų ir kt. dokumentų išduotis			61547				
2.2.1.4. Periodinių leidinių išduotis			61362				
2.2.1.5. Dokumentų išduotis į namus			94250				
2.2.1.6. Dokumentų išduotis vietoje			28659				
2.2.1.7. Skaitomumas (dokumentų išduotis vienam vartotojui) - skaitomumas VB - skaitomumas padaliniuose			26,2 27,0 25,7				
2.2.1.8. Bendras vaikų (iki 14 m.) skaitomumas - vaikų skaitomumas VB - vaikų skaitomumas padaliniuose			14,8 10,8 17,7				
2.3. Padėti ugdyti skaitymo įpročius bei kultūrą, skatinti vartotojų kūrybinę veiklą			2.3.1. Organizuoti renginius, kurie skatintų vartotojų skaitymą, ugdytų kūrybiškumą, dvasinį tobulėjimą	2.3.1.1. Renginių (žodinių ir vaizdinių) skaičius - iš jų virtualūs - VB renginių skaičius - padalinių renginių skaičius (Priedas Nr. 3 „Veiklos kalendorinis planas“, sk. 1)	530 66 125 405		
				2.3.1.2. Bendras renginių vaikams skaičius - VB renginių vaikams skaičius - padalinių renginių skaičius	189 49 140		

1	2	3	4	5	6	7
			2.3.1.3. Žodinių renginių skaičius - iš jų virtualūs - VB renginių skaičius - padalinių renginių skaičius	195 32 49 146		
			2.3.1.4. Žodinių renginių vaikams skaičius - iš jų virtualūs - VB renginių vaikams skaičius - padalinių renginių skaičius	74 28 19 55		
			2.3.1.5. Vaizdinių renginių skaičius - iš jų virtualūs - VB renginių skaičius - padalinių renginių skaičius	335 34 76 259		
			2.3.1.6. Vaizdinių renginių vaikams skaičius - VB renginių vaikams skaičius - padalinių renginių skaičius	115 30 85		
			2.3.1.7. Renginių lankytojų skaičius - VB renginių lankytojų skaičius - padalinių renginių lankytojų skaičius	6330 2915 3415		
		2.3.2. Organizuoti edukacinius užsiėmimus įvairaus amžiaus lankytojams	2.3.2.1. Neformalus vaikų švietimas: - programų skaičius - užsiėmimų skaičius - apsilankusių juose skaičius	2 56 400		
			2.3.2.2. Kita edukacinė veikla: - užsiėmimų skaičius - apsilankusių juose skaičius	277 2734		
		2.3.3. Ieškoti papildomo finansavimo rengiant projektus	2.3.3.1. Įvairioms programoms pateiktų paraiškų skaičius (Priedas Nr. 3 „Veiklos kalendorinis planas“, sk. 7)	26		
			2.3.3.2. Įgyvendinamų projektų skaičius	7		
3. Informacinės visuomenės plėtra	3.1. Palaikyti VIP taškų tinklą	3.1.1. VIP taškai	3.1.1.1. VIP taškų skaičius - bibliotekų, turinčių VIP, procentas	17 100		
			3.1.1.2. Vartotojams skirtų VIP darbo vietų skaičius - VB VIP darbo vietų skaičius - padalinių VIP darbo vietų skaičius - 1000 vartotojų tenkančių VIP darbo vietų skaičius	65 12 47 13,9		

1	2	3	4	5	6	7
	3.2. Organizuoti darbą VIP taškuose	3.2.1. Aptarnauti VIP vartotojus ir teikti jiems elektronines paslaugas	3.2.1.1. VIP registruotų vartotojų skaičius - VB VIP vartotojų skaičius - padalinių VIP vartotojų skaičius	979 190 789		
			3.2.1.2. Bendras VIP lankytojų skaičius - VB VIP lankytojų skaičius - padalinių VIP lankytojų skaičius	12088 2775 9313		
		3.2.2. Teikti elektronines paslaugas	3.2.2.1. Suteiktos elektroninės paslaugos: - seansų skaičius - seansų trukmė (val.)	11470 8496		
		3.2.3. Išmokyti lankytojus naudotis internetu ir elektroninėmis paslaugomis	3.2.3.1. Grupėse ir individualiai apmokytų lankytojų skaičius - VB - padaliniuose <i>(Priedas Nr. 3., Veiklos kalendorinis planas“, sk. 4)</i>	371 118 253		
			3.2.3.2. Individulių ir grupių mokymų trukmė valandomis	380		
			3.2.3.3. Konsultuotų lankytojų skaičius - VB - padaliniuose	1412 350 1062		
			3.2.3.4. Suteiktų konsultacijų skaičius - VB - padaliniuose	1650 350 1300		
	3.3. Tenkinti vartotojų informacinius poreikius, ugdyti gebėjimus	3.3.1. Atsakyti į lankytojų užklausas	3.3.1.1. Atsakytų užklausų skaičius - VB atsakytų užklausų skaičius - padaliniuose atsakytų užklausų skaičius	1696 610 1086		
		3.3.2. Organizuoti informacinių gebėjimų ugdymo priemonės	3.3.2.1. Informacinių gebėjimų ugdymo priemonių skaičius (pamokėlės, ekskursijos ir kt.) - vaikams skirtų priemonių skaičius	50 37		
		3.3.3. Pildyti Kupiškio VB elektroninį katalogą naujais bibliografiniais įrašais	3.3.3.1. Sukurtų naujų analizinių įrašų iš laikraščio „Kupiškėnų mintys“ LIBIS posistemėje skaičius - atsisųstųjų įrašų iš NBDB skaičius - redaguotų įrašų skaičius	1100 51 650		
		3.3.4. Administruoti prenumeruojamas užsienio ir lietuviškas DB	3.3.4.1. Duomenų bazių skaičius	13		

1	2	3	4	5	6	7	
4. Krašto kultūros paveldo kaupimas, saugojimas, skaitmeninio turinio kūrimas ir sklaida	4.1. Fiksuoti ir kaupti informaciją apie Kupiškio krašto kultūros paveldą	4.1.1. Pildyti kraštotyros aplankus nauja informacija	4.1.1.1. Papildytų aplankų skaičius	10			
		4.1.2. Dauginti įrašus iš NBDB padalinių kraštotyros kartotekoms	4.1.2.1. Padalinių kraštotyros kartotekoms atspausdintų kortelių skaičius	0			
		4.1.3. Ruošti kraštotyros darbus	4.1.3.1. Parengtų kraštotyros darbų skaičius (Priedas Nr. 3 „Veiklos kalendorinis planas“, sk. 5)	23			
	4.2. Kurti skaitmeninį turinį VB svetainei, FB ir Instagram paskyroms	4.2.1. Parengti straipsnių sąrašus „Mūsų kraštas spaudoje 2021 m.“	4.2.1.1. Sąrašų skaičius	12			
			4.2.1.2. Įrašų skaičius	290			
		4.2.2. Parengti informaciją „Leidiniai apie Kupiškį“	4.2.2.1. Įrašų (knygų aprašų) skaičius	10			
		4.2.3. Papildyti skyrių „Žymūs kupiškėnai“	4.2.3.1. Naujai parengtų biografijų skaičius	15			
		4.2.4. Rengti virtualias viktorinas	4.2.4.1. Parengtų viktorinų skaičius	10			
	4.2.5. Rengti virtualias edukacines programas	4.2.5.1. Parengtų naujų edukacinių programų skaičius	12				
	5. Patrauklios ir šiuolaikiškos bibliotekos įvaizdžio formavimas	5.1. Formuoti patrauklios bibliotekos įvaizdį, organizuoti bibliotekos bei jos paslaugų viešinimą	5.1.1. Rengti ir leisti bibliotekos paslaugas reklamuojančius ir kitus leidinius	5.1.1.1. Bendras išleistų leidinių skaičius	32		
- leidiniai, skirti bibliotekos paslaugų reklamai				24			
- kraštotyros leidiniai				7			
5.1.2. Rašyti straipsnius apie bibliotekų veiklą, paslaugas, renginius		5.1.2.1. Bendras paruoštų straipsnių skaičius	- kiti leidiniai (parodų katalogai)	1			
			- kiti leidiniai (parodų katalogai)	1			
			- kiti leidiniai (parodų katalogai)	1			
	- kiti leidiniai (parodų katalogai)		1				
5.1.3. Administruoti interneto svetainę www.kupiskiovb.lt	5.1.3.1. Paruoštų ir paskelbtų informacijų skaičius	- kiti leidiniai (parodų katalogai)	1				
		- kiti leidiniai (parodų katalogai)	1				
		- kiti leidiniai (parodų katalogai)	1				
			5.1.3.2. Naujai sukurtų rubrikų skaičius	1			

1	2	3	4	5	6	7
		5.1.4. Administruoti socialinių tinklų Facebook ir Instagram paskyras	5.1.4.1. Administruojamų paskyrų skaičius	16		
6. Bibliotekos personalo profesinės kompetencijos, motyvacijos, įgūdžių tobulinimas	6.1. Kelti bibliotekos darbuotojų kvalifikaciją ir kompetencijas	6.1.1. Organizuoti darbuotojų profesionalumo ugdymui skirtas priemones	5.1.4.2. Įkeltų įrašų skaičius	150		
		6.1.2. Dalyvauti kitų institucijų mokymuose ir padėti juos organizuoti	6.1.2.1. Mokymai už bibliotekos ribų: - Panevėžio apskrities G. Petkevičaitės-Bitės VB - kiti mokymai, seminarai	10 4 6		
			6.1.2.2. Siunčiamų kelti kvalifikaciją už bibliotekos ribų darbuotojų skaičius	10		
			6.1.2.3. Nuotolinius mokymus baigusiu skaičius	20		
			6.1.2.4. Kvalifikaciją pakėlusiu darbuotojų skaičius - procentas nuo visų skaičiaus	28 65 %		
7. Efektyvus bibliotekos valdymo ir metodinės veiklos organizavimas	7.1. Kurti planavimo ir atskaitomybės normatyvinių dokumentų sistemą	7.1.1. Parengti bibliotekų veiklą reglamentuojančius dokumentus	7.1.1.1. Parengtų bibliotekų veiklą reglamentuojančių dokumentų skaičius (<i>Priedas Nr. 3, Veiklos kalendorinis planas</i> , sk. 8)	5		
		7.1.2. Rengti veiklos planavimo dokumentus	7.1.2.1. Parengtų SVB planavimo dokumentų skaičius	2		
		7.1.3. Parengti SVB veiklos ataskaitas	7.1.3.1. Parengtų ataskaitų skaičius (statistinė ir tekstinė)	3		
		7.1.4. Tvarkyti bibliotekos archyvą	7.1.4.1. Sudarytų apyrašų ir dokumentų skaičius	3		
		7.1.5. Vykdyti viešuosius pirkimus	7.1.5.1. Viešųjų pirkimų planų ir ataskaitų skaičius	2		
	7.2. Vykdyti metodinę veiklą.	7.2.1. Organizuoti išvykas į padalinius	7.2.1.1. Metodinių išvykų į padalinius skaičius	4		
			7.2.1.2. Aplankytų padalinių skaičius	16		
	7.3. Vykdyti darbuotojų veiklos vertinimą	7.3.1. Organizuoti pokalbius, pildyti veiklos vertinimo anketas	7.3.1.1. Veiklos vertinime dalyvavusių darbuotojų skaičius	39		

1	2	3	4	5	6	7
8. Bibliotekų patalpų atnaujinimas ir materialinės bazės stiprinimas	8.1. Modernizuoti bibliotekų patalpas	8.1.1 Kupiškio viešosios bibliotekos pastato (L. Stuokos-Gucevičiaus a. 3A) rekonstrukcija	8.1.1.1. Kupiškio viešosios bibliotekos pastato rekonstrukcijos darbai (Priedas Nr. 3 „Veiklos kalendorinis planas“, sk. 10)			
			8.1.1.2. Numatomos investuoti lėšos (eurais) (iš savivaldybės)	100 000		
			8.1.1.3. Numatomos investuoti lėšos (eurais) (iš Valstybės investicijų programos)	0		
		8.1.2. Salamiesčio perkėlimas į kaimo bendruomenės patalpas	8.1.3.1. Pagerėję darbo sąlygos ir bibliotekos įvaizdis	1		
			8.1.3.2. Investuotos lėšos (eurais)	32 000		
		8.2. Atnaujinti kompiuterinę įrangą	8.2.1. Kompiuteriai, kita IT įrangos	8.2.1.1. Atnaujintos darbo vietos bibliotekos darbuotojams ir lankytojams	2	
8.2.1.2. Investuotos lėšos (eurais)						

Kraštytyros ir edukacijos skyriaus metodininkė

Jolanta Vosylienė