

**ROKIŠKIO JUOZO KELIUOČIO VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS
FONDŲ ORGANIZAVIMO SKYRIAUS**

**2019 METŲ
VEIKLOS PLANAS**

Rokiškis, 2018

I. PAGRINDINĖS METŲ VEIKLOS KRYPTYS IR UŽDAVINIAI

- Komplektuoti ir apskaityti rajono bibliotekų dokumentų fondus
- Kaupiti, tvarkyti ir aktualizuoti Rokiškio krašto kultūros paveldą
- Kontroliuoti, kad būtų laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių Bibliotekos fondų apskaitą (nurašymą, įkainojimą ir kt.) reikalavimų.
- Vesti rajono bibliotekų fondų dokumentų automatizuotą visuminę apskaitą LIBIS sistemoje.
- Pildyti LIBIS duomenų bazę naujai gaunamų dokumentų įrašais.
- Analizuoti fondų komplektavimą, nurašymą, panaudojimą.
- Analizuoti bibliotekos finansines galimybes, dokumentų rinkos būklę, ir galimybes dokumentams įsigyti.
- Stebėti, analizuoti ir kaupiti informaciją apie rajono bibliotekų fondo būklę ir pokyčius.
- Analizuoti fondo apyvartos, paklausos, naudojimo tendencijas.
- Teikti metodinę paramą savivaldybės bibliotekų darbuotojams fondo organizavimo klausimais.

II. PLANUOJAMI VEIKLOS RODIKLIAI

Eil. Nr.	Rodiklio pavadinimas	Įvykdyta 2018 m.	Planas 2019 m.	Įvykdyta 2019 m.	Skirtumas	Pastabos
1.	FONDO FORMAVIMAS					
1.1.	Gauti ir sutvarkyti dokumentų (vnt.) Iš jų inventorintų:	16684 egz. 9382 egz.	16300 egz 9300 egz			Panaikinus Augustinavos fil. perduota 325 į fil. Ir 449 į VB Mainų f.
1.2.	Gauti prenumeruojamų periodinių leidinių: (iš Lietuvos pašto ir UAB „Delfi“)	7417 egz. 75 pav.	80 pav.			
1.2.1	Iš jų laikraščių: iš viso VB MF KF	174 kompl. 9 pav. 9 7 6	9 pav. 9 7 6			
1.3.	Gauti periodinių leidinių iš viso: prenumeruojami + gyventojų dovanoti + kiti: (iš Romuvos fondo,	7065 egz. 129 pav.	129 pav.			

	Spaudos, radijo ir televizijos rėmimo fondo ir kt.)					
1.3.1	Iš jų laikraščių	188 kompl. 19 pav.	19 pav.			
1.4.	Nurašyti dokumentų (vnt.) Iš jų Inventorintų dok.:	25017 egz. 17206 egz.	20000 egz. 5000 egz.			
1.5	Atspindėti naujai gautus dokumentus: Iš jų analizinių	6649 įrašai 4435	6600 įrašų			
1.6	Bendras fondo apyvartos rodiklis	1,8	1,8			
1.9	Vykdyti naujų knygų sklaidą bibliotekos internetiniame puslapyje	10 kartų	10 kartų			
2.	LIBIS VEIKLA					Vykdytojas
2.1	Vartotojų aptarnavimas naudojantis LIBIS skaitytojų aptarnavimo posisteme (SAP)	VB ir 18-ka filialų	VB ir 20 filialų			
2.2	LIBIS administravimo darbai 1. Sutvarkyti įrašus pagal LIBIS centro siunčiamus klaidų protokolus. 2. Importuoti reikšminius žodžius į Rokiškio VB elektroninį katalogą		Pagal poreikį			A.Stučinskienė

3.	Rajono bibliotekų dokumentų fondo komplektavimas	Vykdomo laikotarpis arba kiekis	Vykdytojas
3.1	Vadovaujantis „Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais“ (2010 m. spalio 6 d. Nr. IV-499) organizuoti rajono bibliotekų fondų komplektavimą ir dokumentų apskaitą.	1-12 mėn.	A.Stučinskienė
3.2	Atlikti viešųjų pirkimų procedūras per CVP IS, parenkant tiekėją atskirai prekei, pagrindiniu atrankos kriterijumi laikant mažiausią kainą.	8 pirkimai.	A.Stučinskienė ir viešųjų pirkimų komisija
3.3	Vykdyti retrospektyvų fondų komplektavimą, vadovaujantis VB skyrių ir filialų pateiktais užsakymais.	1-12 mėn.	A.Stučinskienė
3.4	Vadovaujantis LR labdaros ir paramos įstatymu, apskaityti ir tvarkyti paramos keliu gautus dokumentus.	1-12 mėn.	A.Stučinskienė J. Neniškienė
3.5	Atlikti filialų spaudos poreikio analizę 2020 m	1 analizė IV ket.	A.Stučinskienė
3.6	Užsakyti periodinius leidinius VB skyriams ir filialams, atliekant viešųjų pirkimų procedūras per CVP IS.	Pusmečiais.	A.Stučinskienė

3.7	Finansinių metų pabaigoje suregistruoti visus filialuose gaunamus periodinius leidinius, suformuoti gavimo lydraščius	Gruodžio mėn.	A.Stučinskienė
3.8	Prijungti Pandėlio vaikų sk. fondą (fondo Nr. 6) prie Pandėlio miesto fondo (fondo Nr. 5), Suformuoti perdavimą ir perdavimo aktus LIBIS sistemoje	III ketv.	A.Stučinskienė
3.9	Prijungti Obelių vaikų sk. fondą (fondo Nr. 8) prie Obelių miesto fondo (fondo Nr. 7), Suformuoti perdavimą ir perdavimo aktus LIBIS sistemoje	IV ketv.	A.Stučinskienė
4.	Naujai gautų dokumentų sutvarkymas	Vykdymo laikotarpis arba kiekis	Vykdytojas
4.1	Gaunamų dokumentų skaičių sutikrinti su lydimuoju dokumentu (sąskaita-faktūra, perdavimo-priėmimo aktu, dovanojimo aktu ar kitais dokumentais). Patikrinti, ar nėra dokumentų su defektais.	1-12 mėn.	J.Neniškienė
4.2	Lydimąjį dokumentą perduoti buhalterijai, o jo kopiją pasilikti skyriuje.	1-12 mėn.	A.Stučinskienė
4.4	Leidinio nugarėlės dešiniajame kampe užklijuoti lipdes šifrai	4500 egz. 1500 egz. 1500 egz 1500 egz	J.Neniškienė A.Stučinskienė I. Gajauskienė Z. Treščenkina
4.5	Leidinio nugarėlės dešiniajame kampe užrašyti lentyninį šifrą, kurį sudaro UDK indeksas ir autorinis kodas	4500 egz. 1500 egz. 1500 egz 1500 egz	J.Neniškienė A.Stučinskienė I. Gajauskienė Z. Treščenkina
4.6	Leidinio nugarėlės kairiajame kampe ir paskutinio lapo apačioje užrašyti kainą	3500 egz. 3500 egz.	J.Neniškienė A.Stučinskienė I. Gajauskienė Z. Treščenkina
4.7	Parengti arba nukopijuoti gautų dokumentų įrašus iš LNB katalogų.	900 įrašų 900 įrašų.	A.Stučinskienė J.Neniškienė
4.8	Visi naujai priimti dokumentai turi būti inventorinami. Inventorinį numerį užrašyti, negadinant dokumento teksto ir iliustracijų, antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu.	4500 egz. 1500 egz. 1500 egz 1500 egz	J.Neniškienė A.Stučinskienė I. Gajauskienė Z. Treščenkina
4.9	Visus naujai gautus dokumentus ženklinti, individualiais skaitmeniniais brūkšniniais kodais. Brūkšninis kodas dedamas viršelio vidinėje pusėje.	4500 egz. 1500 egz. 1500 egz 1500 egz	J.Neniškienė A.Stučinskienė I. Gajauskienė Z. Treščenkina
5.	Rajono bibliotekų fondų apskaita	Vykdymo laikotarpis arba kiekis	Vykdytojas

5.1	Užtikrinti tikslią bibliotekos dokumentų apskaitą, jų tvarkymą ir įtraukimą į fondo apskaitos dokumentus.	1-12 mėn.	A.Stučinskienė
5.2	Naujai gautus dokumentus apskaityti LIBIS komplektavimo posistemėje, registruoti gavimo duomenis ir papildyti koduotų duomenų bazes.	1-12 mėn.	J.Neniškienė A.Stučinskienė
5.3	Suformuoti dokumentų perdavimo lydraščius ir kartu su siuntomis perduoti VB skyriams ir filialams.	Kas mėnesį	A.Stučinskienė
5.4	Kalendorinių metų pabaigoje suformuoti ir išspausdinti LIBIS sistemoje apskaitytų dokumentų inventorinę knygą.	Už 12 mėn.	A.Stučinskienė
5.5	Pateikti naujai gautų ir apskaitytų dokumentų finansines ataskaitas buhalterijai, pagal turto vienetams: valstybės biudžetas, savivaldybės biudžetas, kitos lėšos.	Kas mėnesį	A.Stučinskienė
5.6	Pateikti statistinius duomenis apie fondų judėjimą už 2018 metus VB administracijai.	Sausio mėn.	A.Stučinskienė
5.7	Parengti ir pateikti LR Kultūros ministerijai 2018 m. ataskaitą apie valstybės biudžeto lėšų, skirtų bibliotekos dokumentams įsigyti, panaudojimą.	Iki gruodžio 20d.	A.Stučinskienė
5.8	Finansinių metų pabaigoje suformuoti LIBIS „Bendrojoje ir specializuotoje apskaitoje“ periodinių leidinių gavimo ataskaitas filialams pagal tiekėjus ir dokumentų rūšis.	Už 12 mėn.	A.Stučinskienė
6.	Kvalifikacijos kėlimas ir kita veikla	Vykdymo laikotarpis arba kiekis	Vykdytojas
6.1	Dalyvauti skyriaus darbuotojų profesinio pasirengimo lygio kėlimo kursuose, stažuotėse, seminaruose ir mokymuose.	1 kartą per metus.	A.Stučinskienė J.Neniškienė
7.	Metodinė veikla	Vykdymo laikotarpis arba kiekis	Vykdytojas
7.1	Išvykti į VB filialus, vietoje teikti pagalbą fondo organizavimo ir tvarkymo klausimais.	Aplankyti visus filialus	A. Stučinskienė
7.2	Rengti pranešimus fondo organizavimo klausimais ir skelbti gamybinių pasitarimų metu. 1. „Rokiškio rajono bibliotekų fondai ir struktūros pokyčiai 2018 metais“ 2. „Kraštotyros išteklių ir kolekcijų komplektavimas bibliotekoje“	Vasario mėn. Rugsėjo mėn.	A.Stučinskienė
7.3	Dalyvauti Kavoliškio filialo fondo patikrinime	Vasario mėn.	A.Stučinskienė J.Neniškienė

7.4	Dalyvauti Lašų filialo fondo patikrinime	II ketv.	A.Stučinskienė J.Neniškienė
7.5	Dalyvauti Duokiškio filialo fondo patikrinime	II ketv.	A.Stučinskienė J.Neniškienė
7.6	Dalyvauti Pakriaunių filialo fondo patikrinime	III ketv.	A.Stučinskienė J.Neniškienė V. Skardžiuvienė
7.7	Dalyvauti Konstantinos filialo fondo patikrinime	IV ketv.	A.Stučinskienė J.Neniškienė V. Skardžiuvienė V. Kvedaraitė
7.8	Dalyvauti filialų fondų perdavimuose	Pagal poreikį Nuo rugsėjo 1d.	A.Stučinskienė J.Neniškienė V. Skardžiuvienė V. Kvedaraitė

VB Fondų organizavimo skyriaus vedėja

Angelė Stučinskienė