

## Savivaldybės viešosios bibliotekos tekstinės ataskaitos rengimas: metodikos rekomendacijos

Rimalda Kvietkauskienė

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės skyriaus vyriausioji metodininkė

*Šios metodikos rekomendacijos parengtos po 2019 m. gruodį Lietuvos nacionalinėje bibliotekoje vykusio susitikimo su savivaldybių viešųjų bibliotekų (SVB) vadovais ir specialistais. Susitikimo dalyvių nuomonės dėl tekstinių ataskaitų rengimo buvo skirtingos – vieni pasisakė už supaprastintas ataskaitas, argumentuodami dideliu darbo krūviu, laiko sąnaudomis, mažomis bibliotekos pajėgomis, kiti suvokė išsamios tekstinės ataskaitos reikalingumą ir naudą ne tik pačioms bibliotekoms ir jų bendruomenėms, bet ir bibliotekų atstovavimui, politikos formavimui ir šalies bibliotekininkystės procesų analizei. Per susitikimą Nacionalinės bibliotekos Bibliotekininkystės skyriaus buvo paprašyta parengti metodikos rekomendacijas SVB tekstinių ataskaitų struktūrai.*

*Jas rengiant konsultuotasi su itin patyrusiomis įvairių bibliotekų specialistėmis. Publikacijos autorė nuoširdžiai dėkoja Kauno apskrities viešosios bibliotekos Strateginės plėtros ir inovacijų centro Žinių vadybos grupės vyriausiajai metodininkei Astai Valaitytei, Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojai Eugenijai Koveckienei, Zarasų rajono savivaldybės viešosios bibliotekos direktoriaus pavaduotojai Jolantai Lementauskienei už naudingus patarimus, pasiūlymus, kaip spręsti kai kuriuos probleminius klausimus, turingas įžvalgas ir pastabas.*

*Šios rekomendacijos yra tik gairės ataskaitų rengimui. Kiekviena SVB gali jas lanksčiai taikyti jas pagal poreikius. Tikimės, kad parengtos rekomendacijos bus naudingos savivaldybių viešosioms bibliotekoms ir padės įžvelgti tokio dokumento rengimo privalumus.*

### **Metų ataskaitos rengimo tikslas.**

Vis pasigirsta bibliotekų vadovų ir specialistų abejonių dėl tekstinių ataskaitų reikalingumo.

Yra nuomonių, kad tai beprasmis darbas, reikalaujantis daug sąnaudų. Tačiau neabejojama, kad svarbu preciziškai atsiskaityti už atliktus projektų darbus ir panaudotas lėšas. Galbūt dalis abejonių išsisklaidytų, jeigu bibliotekų veiklą vertintume kaip valstybės finansuojamą projektą.

Neabejotina, kad biblioteka turi prievolę:

- **atsiskaityti savininkui (steigėjui) už valstybės ir vietos biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą vykdant bibliotekai priskirtas funkcijas;**
- **informuoti vietos bendruomenę, kaip tobulinamos bibliotekos paslaugos atsižvelgiant į bendruomenės poreikius.**

P a s t a b a. Atkreiptinas dėmesys, kad gyventojai yra viešosios bibliotekos paslaugų vartotojai ir svarbiausi vertintojai. Jų pasitenkinimas paslaugomis gali būti lemiamas sprendžiant bibliotekų finansavimo klausimą.

Svariu išsamios ataskaitos rengimo argumentu laikytina sistemingos ir išsamios situacijos, pokyčių, tendencijų, problemų analizės būtinybė, **kad būtų pagrįstai atstovaujama bibliotekos interesams įvairiose institucijose, teikiant informaciją žiniasklaidai, ieškant rėmėjų**

**ir pan.** Ataskaita yra arba turėtų būti analitinis produktas, naudingas teikiant argumentus, faktografinę medžiagą ir kitą informaciją.

Akcentuotina, kad jokios institucijos sėkminga veikla neįmanoma be išsamios jos analizės, teigiamų ir neigiamų veiksnių įvertinimo ir t. t. Pirmiausia ataskaita rengiama ne kitiems, o sau, kad, užuot klaidžius tamsiais labirintais, būtų numatomos teisingos kryptys siekiant užsibrėžtų tikslų, laiku reaguojama į visuomenės pokyčius, kuo optimaliau tenkinami besikeičiantys bendruomenės poreikiai, kuriama šiuolaikinė biblioteka ir palaikomas jos įvaizdis.

Todėl galima teigti, kad ataskaita (analitinė) sudaro prielaidas:

- **efektyviai bibliotekos plėtrai, pagrįstai analizės duomenimis;**
- **tinkamam veiklos planavimui įgyvendinant bibliotekos strategiją.**

Paminėtina ir ataskaitos svarba **bibliotekos įvaizdžiui**. Tinkamai pateikta ataskaita gali tapti puikia priemone visuomenės nuomonei apie biblioteką formuoti. Daugelis bibliotekos darbų nematomi. Tiek visuomenei, tiek steigėjams dažnai yra akivaizdūs tik bibliotekos lankytojų aptarnavimas ir renginiai. Taip menkinamas bibliotekos vaidmuo. Todėl būtų pravartu jos veiklos ataskaitą padaryti prieinamą visiems besidomintiesiems. Galbūt net surengti parodą, skirtą bibliotekos metų rezultatams, kurioje greta atitinkamos tematikos eksponatų, straipsnių ir kitos medžiagos būtų pateikta ir bibliotekos veiklos ataskaita. Būtų pravartu su ja susipažinti ir žurnalistams, rašantiems apie biblioteką. Tuomet bibliotekų veikla būtų nušviečiama išsamiau, formuojama objektyvesnė nuomonė apie jų realijas. Daug naujo apie bibliotekas sužinotų ir steigėjai, gavę argumentuotą analitinę veiklos apžvalgą.

Kvalifikuotai parengtos ataskaitos gali būti itin vertingos kaip dokumentai, atspindintys **bibliotekos plėtros istoriją**. Todėl svarbu kasmet ataskaitą parengti taip, kad ateityje ji padėtų bibliotekos istorijos tyrinėtojams suvokti nagrinėjamo laikmečio bruožus, kuo gyveno biblioteka, kokius uždavinius bei problemas sprendė, kokios buvo esminės plėtros tendencijos. Taip parengta analizė padėtų išsaugoti vertingiausią informaciją apie biblioteką.

#### **Veiklos ataskaitų rūšys pagal paskirtį.**

Atsižvelgiant į tai, kam skiriama ataskaita ir koks jos tikslas, galima išskirti tris rūšis:

1. Metų veiklos ataskaita bibliotekos savininkui, t. y., savivaldybei. Šios ataskaitos formą nustato ir patvirtina savivaldybė. Jeigu ji nenustato specialių reikalavimų ataskaitos formai ir turiniui, gali būti rengiama laisvos formos ataskaita vadovaujantis 2019 m. vasario 13 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 135 *Dėl viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo*:

„18. Laisvos formos veiklos ataskaitoje turi būti pateikta:

18.1. vadovo žodis, skirtas pagrindiniams ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatams, svarbiausiems įvykiams, problemoms ir iššūkiams, su kuriais susidūrė subjektas, sprendamas iškilusias problemas, ir kitai svarbiai su subjekto veiklos rezultatais susijusiai informacijai pristatyti;

18.2. informacija apie subjekto veiklos tikslų įgyvendinimą;

18.2.1. išsikelti ataskaitinio laikotarpio veiklos tikslai ir uždaviniai, svarbiausi su jo veiklos tikslų įgyvendinimu susiję atlikti darbai;

18.2.2. nusistatyti ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų vertinimo kriterijai:

18.2.2.1. kiekybiniai vertinimo kriterijai, kurie parodo subjekto veiklos mastą (pavyzdžiui, 20 procentų sumažintas vaikų, laukiančių eilėje į darželį, skaičius), ir (arba)

18.2.2.2. kokybiniai vertinimo kriterijai, kurie gali būti nustatomi naudojant apklausų, tyrimų duomenis, apžvalgas, ekspertų ar specialių grupinių diskusijų medžiagą ir kitą kokybinę informaciją ir kurie parodo subjekto veiklos kokybines charakteristikas (pavyzdžiui, ar veiklos rezultatai pasiekti laiku, ar jie atitinka vartotojų poreikius ir pan.);

18.2.3. veiklos rezultatų vertinimo kriterijų planuotų reikšmių ir ataskaitinio laikotarpio vertinimo kriterijų rezultatų lyginamoji analizė, įtraukiant ir praėjusių ataskaitinių laikotarpių rezultatus, siekiant atskleisti siekiamų rezultatų tendencijas (ar veikla vykdoma tinkama linkme). Jei veiklos rezultatų vertinimo kriterijų planuotos reikšmės nepasiektos ar viršytos, įvardijamos to priežastys;

18.2.4. veiklos rezultatai, pasiekti vykdant savo, kaip asignavimų valdytojo, strateginį veiklos planą arba, jei subjektas įgyvendina asignavimų valdytojo strateginiame veiklos plane nustatytus strateginius tikslus, – veiklos rezultatai, pasiekti vykdant asignavimų valdytojo strateginį veiklos planą, ir (arba) kita asignavimų valdytojo prašoma su veiklos rezultatais susijusi informacija, reikalinga jo grupės veiklos ataskaitai parengti;

18.3. kita informacija, kurią nustatyta pateikti veiklos ataskaitoje pagal subjekto veiklą reglamentuojančius teisės aktus, ir kita svarbi su subjekto veikla susijusi informacija (pavyzdžiui, planuojami veiklos pokyčiai, informacija apie veiklos rizikas, po ataskaitinio laikotarpio pabaigos įvykę subjekto veiklai reikšmingi įvykiai ir pan.).“

2. Metų ataskaita vietos bendruomenei rengiama ir modeliuojama visai kitaip – orientuojamasi į vartotojų poreikius, išsamiausiai pateikiama jiems aktuali informacija, pristatomos svarbiausios bibliotekos paslaugas, naujovės, esminiai veiklos pasiekimai. Galimos įvairios ataskaitos formos: ataskaitinė konferencija, publikavimas bibliotekos svetainėje, bukletas ir t. t. Kad ir kokia forma pateikiama informacija, ji turėtų būti lengvai suprantama, įdomi ir iliustratyvi. Kad ataskaita būtų vaizdingesnė, žadintų susidomėjimą, atspindėtų bibliotekos veiklos apimtis, galima naudoti įvairius palyginimus, netradicinius mato vienetus. Pavyzdžiui: *sudėjus į vieną vietą visus skaitytojams išduotus leidinius, būtų kalnas sulig trijų aukštų namu; jeigu visi bibliotekos lankytojai sustotų į eilę, ji nutįstų, iki „Akropolio“ parduotuvės ir pan.* Visa tai galima pavaizduoti ir piešiniais arba diagramomis (apie šio tipo ataskaitą bus paskelbta atskira publikacija).

3. Išsami metų veiklos analizė. Tai specialistams skirta išsami bibliotekos veiklos apžvalga, kurios tikslas – įvertinti bibliotekos veiklos pokyčius, pasiekimus ir trūkumus, siekiant veiklos tikslų; numatyti perspektyvas, prioritetines veiklos kryptis; atskleisti pažangią patirtį ir inovacijų diegimą, jų įtaką paslaugų tobulinimui bei veiklos rezultatų pokyčiui.

### **Tekstinė metų veiklos ataskaita**

Metų ataskaita – **analitinė** metų veiklos **apžvalga**, todėl analizuojant bibliotekos veiklą reikėtų dažniau naudoti kokybės ir santykinius rodiklius, nes absoliutūs skaičiai dažnai nepakankamai atskleidžia situaciją. Informatyvūs rodikliai, siejami su gyventojų skaičiumi. Reikėtų dažniau naudoti ir veiklos efektyvumo rodiklius, atskleidžiančius, kaip panaudojamos bibliotekai skirtos lėšos. Apie kokybės matavimo ir kitus rodiklius, jų skaičiavimo metodiką ne kartą rašyta leidinyje *Šiandien aktualu*. Rekomenduojame susipažinti su standartų pristatymais ir esmine informacija šiame leidinyje: 2008, Nr. 2 (39), p. 19–42.; 2009, Nr. 2 (41), p. 15–46.; 2011, Nr. 1 (44), p. 23–47.; 2005, Nr. 2 (33), p. 5–57.; 2014, Nr. 2 (51), p. 9–27.; 2016, Nr. 1 (54), p. 10–65.; 2016, Nr. 2 (55), p. 9–55.; 2016, Nr. 2 (55), p. 55–95.; 2017, Nr. 1 (56), p. 10–22.; 2019, Nr. 2 (61), p. 10–57. Prieiga per internetą: <https://www.lnb.lt/atradimai/leidiniai/kiti-leidiniai/siandien-aktualu>.

Analizuojant planinių rodiklių vykdymą, nurodant jų nukrypimą nuo planinių reikšmių, reikėtų atskleisti priežastis, pakomentuoti neaiškius rodiklius. Pavyzdžiui, ataskaitoje rašoma, kad per metus buvo nurašytas didelis (neįprastai) skaičius dokumentų, bet nepaaiškinamos priežastys. Toks teiginys be paaiškinimo neatskleidžia objektyvios situacijos (gal buvo uždarytas teritorinis padalinys, gal mažinamas atsarginis fondas, gal leidiniai buvo užpilti vandeniu ir pan.). Tad komentaras būtinas.

Svarbu išsamiai išanalizuoti teigiamas ir neigiamas plėtros tendencijas, kilusias problemas. Išsiaiškinti, kurias jų reikėtų spręsti pirmiausia. Neigiamų reiškinių priežastims patikslinti reikia numatyti papildomus tyrimus. Ataskaitos pabaigoje pravartu pateikti numatomus artimiausio laikotarpio prioritetus; jie formuluojami įvertinus metų rezultatus, orientuojantis į norimus pasiekti konkrečius pokyčius.

Atkreiptinas dėmesys į teritorinių padalinių veiklą, problemas, galimybes tenkinti gyventojų poreikius ir kt. Ataskaitos kalba turi būti aiški ir glausta. Kiekvienas sakinytis informatyvus. Daugeliu atvejų nepakanka faktų išvardijimo, kaip antai „Ataskaitiniais metais biblioteka gavo  $n$  fiz. vnt. mažiau dokumentų...“ Reikėtų atskleisti reiškinių esmę, priežastis ir pan. Pavyzdžiui, „Ataskaitiniais metais buvo gauta  $n$  proc. mažiau dokumentų, kadangi pabrango spaudiniai ir kiti dokumentai. Vidutinė įsigytų knygų kaina buvo  $n$  Eur. Vienam gyventojui dokumentams įsigyti teko  $n$  Eur ir  $n$  dokumento vietoje planuoto  $m$ . Norint pasiekti planinį rodiklį, reikėtų padidinti lėšų spaudiniams ir kitiems dokumentams įsigyti iki  $n$  Eur vienam gyventojui“.

Ataskaitoje reikėtų pateikti daugiau duomenų, kurie niekur kitur neskelbiami, pavyzdžiui, vartotojų grupėms, jų kaitai, santykiniams veiklos rodikliams (1000 gyventojų, vienam vartotojui, vienam gyventojui ir pan.). Svarbu atlikti lyginamąjį kelerių metų (kai kuriais atvejais tiek metų, kiek reikia kaitos tendencijai atskleisti) duomenų analizę, išnagrinėti kaitos priežastis, lėmusias vienokius ar kitokius rezultatus.

Išanalizavus pasiektus rezultatus, įvykusius pokyčius, kilusias problemas, pateikiamos išvalgos ir išvados. Tikslinga išdėstyti, į ką reikėtų kreipti daugiausia dėmesio kitais metais, numatyti galimus kitų metų veiklos prioritetus. Galima numatomus prioritetus išdėstyti ne kiekviename skyrelyje, o baigiamojoje ataskaitos dalyje.

Analizuojant pokyčius reikėtų atkreipti dėmesį į tai, kaip jie priklauso nuo kitų rodiklių. Tarkim, mažėja vartotojų. Ar tam turi įtakos mažėjantis gyventojų skaičius? Ar vartotojų ir gyventojų skaičius mažėja tokiu pat procentu, ar šie rodikliai nesusiję? Galbūt vartotojų mažėjimą lemia kitos priežastys, kaip antai nemoderni, nepatraukli bibliotekos veikla, paslaugų reklamos stoka, vartotojų netenkinanti paslaugų kokybė ir pan. Jeigu vartotojų mažėjimo tendencija akivaizdi ne vienus metus, reikėtų nurodyti, nuo kurių metų stebima ši tendencija, mažėjimas didėja ar mažėja, kaip numatoma spręsti šią problemą.

Papildomus statistinius rodiklius tikslinga būtų pateikti tekstinės ataskaitos prieduose. Taip būtų išvengta monotoniško šių rodiklių kartojimo tekste, nes pagal poreikį galima tiesiog pateikti nuorodą į atitinkamą priedą, o tekste paminėti tik svarbiausius statistinius rodiklius tais atvejais, kai būtina iliustruoti tam tikrą teiginį, santykinius rodiklius ir pan. Taip gerokai sumažėtų tekstinės ataskaitos apimtis ir ji taptų patrauklesnė. Išsamiau besidomintieji bibliotekos veikla galėtų analizuoti prieduose pateiktą statistiką.

Daugeliui aspektų atskleisti galima naudoti lenteles, diagramas, grafikus. Šie elementai gali būti pateikiami tiek ataskaitos tekste, tiek prieduose. Svarbiausia, kad lentelė būtų aiški ir suprantama be papildomo teksto (kokių padalinių duomenys, duomenys skaičiais ir procentais).

Siūloma naudoti lenteles, atspindinčias visos bibliotekų sistemos duomenis, kad būtų atskleisti skirtumai ir lengviau komentuoti. Jeigu lentelėje nurodyti skaičiai, komentaruose tikslingiau akcentuoti skirtumus ir pokyčius procentais bei pateikti santykinius rodiklius.

Lentelėse turi atsispindėti VB, SVB ir kiekvienos filialų grupės (miesto filialų (MF), kaimo filialų (KF), jeigu yra, vaikų ir filialų, vykdančių mokyklų bibliotekų funkcijas) duomenys. Kiekviename ataskaitos skyriuje pateikiami ir darbo su vaikais duomenys.

Lentelės rengiamos tais atvejais, kai tikslinga. Jų turinys priklauso nuo analizuojamo klausimo. Lentelių pavyzdžių šiose metodikos rekomendacijose nepateikiama.

Ataskaitos poskyriai nenumeruojami. Skyrių tekstas vientisas, gali būti keičiamas potemių išdėstymas, galima jas grupuoti. Tai turėtų aiškiai atsispindėti ataskaitos turinyje. Papildomai aptariamai klausimai taip pat išskiriami turinyje. Jame gali būti nurodomi ir svarbiausi rodikliai, kuriuos galima rasti atitinkamuose skyriuose.

Pradėdami rašyti ataskaitą, atidžiai susipažinkite su rekomenduojamu turiniu, kad suprastumėte medžiagos dėstymo logiką.

## **Rekomenduojama ataskaitos struktūra**

### IVADAS

1. Trumpa aplinkos charakteristika.
2. Tikslai ir uždaviniai.

### I. BIBLIOTEKŲ TINKLAS IR PASLAUGŲ PRIEINAMUMAS

1. Bibliotekų tinklas ataskaitiniais metais.
2. Bibliotekų tinklo ir paslaugų prieinamumo pokyčiai ataskaitiniais metais.
3. Nestacionarus gyventojų aptarnavimas.
4. Bibliotekų paslaugų prieinamumas asmenims, turintiems negalią.
5. Pasiekimai, trūkumai ir problemos, susijusios su bibliotekų ir jų paslaugų prieinamumu.

### II. BENDROJI BIBLIOTEKOS VARTOTOJŲ CHARAKTERISTIKA

1. Gyventojų sutelkimas bibliotekose.
2. Fizinių vartotojų sudėtis.
3. Kiekvienos skaitytojų grupės naudojimosi pagrindinėmis bibliotekos paslaugomis analizė.

### III. KULTŪRINĖS EDUKACINĖS BIBLIOTEKOS PASLAUGOS

1. Veiksniai, lėmę kultūrinės edukacinės veiklos turinį.
2. Bendroji renginių charakteristika.
3. Renginių apžvalga.
4. Naujos formos.
5. Edukaciniai renginiai.
6. Mokymai gyventojams ir bibliotekos vartotojams.

#### IV. ELEKTRONINIO TURINIO KŪRIMAS, INFORMACINIŲ IR ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ PLĖTRA

1. Interneto svetainės kūrimas ir virtualūs apsilankymai.
2. Elektroninio katalogo kūrimas.
3. Naudojimas leidinių užsakymo, rezervavimo ir grąžinimo termino pratęsimo paslaugomis.
4. Naudojimas elektroniniais katalogais ir virtualiosiomis bibliotekomis.
5. Naudojimas licencijuotais el. ištekliais.
6. Naudojimas bibliotekos / institucijos el. ištekliais.
7. Įvairių bibliotekos duomenų bazių kūrimas ir panaudojimas.
8. Informacinių užklausų tenkinimas naudojant paslaugą „Klausk bibliotekininko“ ir kitus užklausų vykdymo būdus.
9. Naudojimas interneto paslaugomis.
10. Socialinių tinklų panaudojimas.
11. Virtualūs renginiai.
12. Kitos paslaugos.

#### V. PROJEKTŲ RENGIMAS IR ĮGYVENDINIMAS SIEKIANČIŲ TOBULINTI PASLAUGAS

#### VI. BIBLIOTEKOS ĮVAIZDŽIO FORMAVIMAS, ATSTOVAVIMAS IR PARTNERYSTĖ

1. Bibliotekos viešinimas.
2. Atstovavimas ir partnerystė.

#### VII. DOKUMENTŲ FONDAS IR JO PANAUDOJIMAS

1. Fondo formavimo politika ir prioritetai, ataskaitinių metų uždaviniai ir jų vykdymas
2. Fondo apimtis.
3. Dokumentų įsigijimas.
4. Fondo komplektavimo ir panaudojimo optimalumas.
5. Specialiųjų fondų komplektavimas ir panaudojimas:
  - Krašto dokumentų fondas ir jo panaudojimas;
  - Rankraščių ir senų spaudinių fondas;
  - Informacinių dokumentų fondas;
  - Regėjimo negalią turintiems vartotojams skirtas fondas;
  - Meno ir muzikos dokumentų fondas;
  - Mainų / atsarginis fondas.
6. Nestacionaraus darbo formų panaudojimas didinant bibliotekos dokumentų prieinamumą.
7. Tarpbibliotekinio abonemento panaudojimas didinant bibliotekos dokumentų prieinamumą.
8. Bibliotekos fondo vidaus cirkuliacijos panaudojimas didinant bibliotekos dokumentų prieinamumą.
9. Dokumentų antrinė atranka ir šalinimas iš fondo.
10. Dokumentų fondo apsauga.
11. Dokumentų skaitmeninimas.

#### VIII. TAIKOMIEJI TYRIMAI IR METODINĖ VEIKLA

1. Tyrimai.
2. Metodinė veikla.

#### IX. BIBLIOTEKOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA, DARBUOTOJAI IR JŲ PROFESIONALUMO UGDYMAS

1. Bibliotekos organizacinė struktūra.
2. Bendroji darbuotojų charakteristika.
3. Darbuotojų profesionalumo ugdymas.
4. Darbuotojų įvertinimas ir skatinimas.

#### X. PATALPŲ IR INFRASTRUKTŪROS BŪKLĖ

#### XI. FINANSAVIMAS

#### IŠVADOS

### **Rekomenduojamas ataskaitos turinys**

#### ĮVADAS

##### **1. Trumpa aplinkos charakteristika.**

Trumpai apibūdinama, kuo buvo išskirtiniai ataskaitiniai metai, aptariami svarbiausi įvykiai, teisės aktai (įstatymai, nutarimai, savivaldybės teisės aktai ir kt.), turėję įtakos bibliotekų veiklai, bei jų sąlygotos pasekmės; bibliotekai kilusios problemos ir iššūkiai. Trumpai apibendrinami pasiekti pokyčiai, svarbiausi darbai, turėję esminės įtakos veiklos rezultatams.

##### **2. Tikslai ir uždaviniai.**

Pirmiausia įvardinamas **strateginis bibliotekos tikslas**. Pavyzdžiui:

*N viešosios bibliotekos strateginis veiklos tikslas – siekti tapti pajėgiausia kultūros, mokymosi visą gyvenimą, socialinės plėtros skatinimo informacine infrastruktūra, užtikrinančia kultūros, informacijos ir švietimo paslaugų kokybę ir prieinamumą kiekvienam gyventojui.*

Pateikiami ataskaitiniais metais bibliotekai kelti tikslai ir uždaviniai bei veiksniai, paskatinę juos pasirinkti, kokiais dokumentais vadovautasi numatant tikslus bei uždavinius, kokias plėtros programas įgyvendinant dalyvauta, kokios bibliotekos vizijos siekiama ir pan.

Ataskaitiniais metais vykdyti tikslai ir uždaviniai. Pavyzdžiui:

*1. Tikslas. Ugdyti kokybišką, kultūrą atpažįstančią ir tradicijas puoselėjančią jaunąją kartą ir stiprinti bibliotekos galimybes teikti formalaus ir neformalaus ugdymo paslaugas.*

Vykdyti uždaviniai:

1.1. Skatinti skaitymą, literatūros pažinimą organizuojant literatūros veiklas vaikams, paaugliams, jaunimui, įgyvendinant bibliotekų programas „Tarptautinė vaikų knygos diena“, „Nacionalinė bibliotekų savaitė“, „Šiaurės šalių bibliotekų savaitė“ ir kt., organizuojant susitikimus su profesionaliais kūrėjais;

1.2. Ugdyti vaikų ir jaunimo kūrybiškumą įtraukiant nesidominčias ir socialinės rizikos šeimas, organizuoti bibliotekos edukacines paslaugas, rengti edukacinius kūrybiškumą skatinančius projektus ir kt.;

1.3. Didinti neformaliojo ugdymo paslaugų įvairovę, prieinamumą ir kokybę integruojant bibliotekų išteklius bei paslaugas į formaliojo švietimo procesus ir priemones; plėtoti edukacinę veiklą miesto vaikams ir jaunimui už bibliotekos ribų.

Kalbant apie tikslų ir uždavinių įgyvendinimą reikėtų nurodyti svarbiausią pasiektą rezultatą. Pavyzdžiui (rekomendacijų autoriai naudoja pavyzdžius iš SVB tekstinių ataskaitų):

*N miesto savivaldybės viešosios bibliotekos tikslas – gerinti viešosios informacijos teikimą ir kultūros prieinamumą gyventojams.*

*1. Uždavinys – užtikrinti stabilų bibliotekos funkcionavimą, pavestų funkcijų vykdymą.*

*Stabilus bibliotekos funkcionavimas užtikrinamas orientuojantis į kintančius vartotojų poreikius, pasirenkant ir stiprinant aptarnaujamai bendruomenei aktualiausias veiklos sritis. Mažėjant miesto gyventojų, kintant informacinių poreikių tenkinimo galimybėms, bendras bibliotekos vartotojų skaičius linkęs mažėti, tačiau biblioteka keičia veiklos turinį, įgyvendina aktualius projektus, organizuoja patrauklius renginius, tad vartotojų skaičius išlieka stabilus.*

*Bibliotekos paslaugomis naudojasi 24,6 tūkst. registruotų vartotojų, jie bibliotekoje lankėsi 403 tūkst. kartų. Vartotojams išduota 743,8 tūkst. dokumentų, tiesiogiai ir elektroninėmis priemonėmis atsakyta į 71,8 tūkst. užklausų.*

*2. Uždavinys – aktyvinti skaitymą ir informacijos sklaidą.*

*Įgyvendinant šį uždavinį, siekiama neformaliojo ugdymo paslaugų įvairovės: įgyvendinamos kultūros paso, neformalaus vaikų ir suaugusiųjų švietimo, suaugusiųjų kompiuterinio raštingumo mokymo programos, IRT naudojimo populiarinimo programos vaikams ir jaunimui, edukacinės vaikų gimtadienio šventės. Skatindami skaitymą, kultūros sklaidą, kasmet suorganizuojame gausybę įvairių renginių.*

*Iš viso per metus suorganizuoti 1066 renginiai, iš jų 208 kultūros, 414 edukaciniai, 119 ekskursijų ir 306 knygų ir kūrybinių darbų parodos. Renginiuose dalyvavo 25,6 tūkst. renginių lankytojų.*

Taip išdėsčius medžiagą, ataskaitos pradžioje bus pateikiama esminė informacija apie bibliotekos veiklą.

### **Alternatyvus įvado variantas**

Biblioteka gali rinktis ir kitokį įvadą:

### **VADOVO ŽODIS**

Nurodomi pagrindiniai praėjusių finansinių metų veiklos rezultatai, svarbiausi įvykiai, problemos ir iššūkiai, su kuriais susidūrė asignavimų valdytojas, sprendamas problemas, kita svarbi su asignavimų valdytojo veiklos rezultatais susijusi informacija.

### **NAUDOJAMOS SANTRUMPOS**

### **BIBLIOTEKOS VEIKLOS TIKSLŲ 20... METAIS ĮGYVENDINIMAS**

#### **1 tikslas. ....**

Siekdama tikslo biblioteka įgyvendino šiuos uždavinius:

1.1. ...



1.2. ...

1 lentelė

**Uždavinio (-ų) ..... įgyvendinimo rezultatai.**

..... kodas	Veiklos uždavinys	Veiksmo kriterijus	Veiksmo kriterijaus reikšmė		
			Planuota	Pasiekta	Planuoto rodiklio įvykdymo procentas

Pastaba. Šioje dalyje atsispindėtų savivaldybės iškeltų uždavinių įgyvendinimas. Ją galima būtų panaudoti teikiant ataskaitą savivaldybei.

## **I. BIBLIOTEKŲ TINKLAS IR PASLAUGŲ PRIEINAMUMAS**

**1. Bibliotekų tinklas ataskaitiniais metais.** Atskleidžiama bibliotekų tinklo struktūra, įvertinamas prieinamumas, nurodomos bibliotekos, iki kurių mikrorajono gyventojams toliau nei keturi kilometrai (pagal galimybes nurodomas apytikslis tokių gyventojų skaičius). Filialų, dirbančių nevisą darbo dieną, skaičius ir tai sąlygojantys veiksniai. Gyventojų ir vartotojų skaičius, tenkantis vienai bibliotekai. Gyventojų ir vartotojų skaičiaus pokyčių santykis.

### **2. Bibliotekų tinklo ir paslaugų prieinamumo pokyčiai ataskaitiniais metais.**

**Atidaryti filialai** (savivaldybės tarybos sprendimai dėl jų atidarymo; atidarytų filialų aptarnaujamų gyventojų skaičius).

**Uždaryti filialai** (savivaldybės tarybos sprendimai dėl jų uždarymo; uždarymo motyvai; gyventojų, kuriuos aptarnavo uždaryti filialai, skaičius; vartotojų, kurie naudojos uždarytų filialų paslaugomis, skaičius; bibliotekos paslaugų prieinamumo pokyčiai po šių filialų uždarymo (artimiausios stacionarios bibliotekos ir atstumai iki jų gyventojams, kurių teritorija buvo aptarnaujama uždarytų filialų; nestacionaraus aptarnavimo organizavimas uždarytų filialų vartotojams).

**Filialai, ataskaitiniais metais pradėję vykdyti ir mokyklų bibliotekų funkcijas** (savivaldybės tarybos sprendimai dėl šių filialų, jų motyvai, kokiose patalpose įsikūrusi biblioteka (mokyklos ar VB filialo); gyventojų aptarnavimo sąlygų pokyčiai (bibliotekos prieinamumas po pamokų, jeigu biblioteka perkelta į mokyklos patalpas, patalpų plotas ir būklė ir kt.).

**Kiti pokyčiai** (filialai, nustoję vykdyti mokyklos bibliotekos funkcijas uždarius mokyklas; filialai, perkelti į kitą vietovę ar kitas patalpas (perkėlimo priežastys, bibliotekos prieinamumo pokytis); filialai, kurių statusas pakeistas į punktų, tai sąlygojusios priežastys, jų teikiamos paslaugos, darbo laiko trukmė, kada paslaugos prieinamos vartotojams).

**3. Nestacionarus gyventojų aptarnavimas.** SVB taikomos nestacionaraus aptarnavimo formos (išoriniai aptarnavimo punktai, mobilūs paslaugų punktai, knygnešystė). Nestacionaraus gyventojų aptarnavimo pokyčiai ataskaitiniais metais: atidaryti arba uždaryti išoriniai aptarnavimo punktai, mobilūs paslaugų punktai; jų atidarymo arba uždarymo priežastys; punktuose prieinamos paslaugos,

punktų prieinamumo gyventojams trukmė, sąlygos ir pan.; knygnešių skaičiaus pokyčiai; glausta knygnešių charakteristika (kas teikia šią paslaugą – šeimos nariai, bibliotekininkai ir kt.), knygnešystės būdu aptarnaujamų gyventojų apibūdinimas (nutolę nuo bibliotekos, senyvo amžiaus gyventojai, neįgalieji, ligoniai, neišeinantieji iš namų ir kt.); knygnešystės intensyvumas (kaip dažnai teikiama ši paslauga).

**4. Bibliotekų paslaugų prieinamumas turintiesiems negalią** (sudarytos tinkamos sąlygos asmenims, turintiems fizinę negalią, patekti į biblioteką, yra kompiuterinė įranga, pritaikyta turintiesiems regėjimo negalią ir pan.).

**5. Pasiekimai, trūkumai ir problemos, susijusios su bibliotekų ir jų paslaugų prieinamumu.**

## II. BENDROJI BIBLIOTEKOS FIZINIŲ VARTOTOJŲ CHARAKTERISTIKA

### 1. Gyventojų sutelkimas bibliotekose:

- gyventojų skaičiaus pokyčiai palyginti su praėjusiais metais; gyventojų sutelkimas (procentais), sutelkimo pokyčiai palyginti su praėjusiais metais (procentais); vartotojų skaičius, vartotojų skaičiaus pokyčiai palyginti su praėjusiais metais (procentais), šių pokyčių priežastys;
- gyventojų vaikų skaičiaus pokyčiai palyginti su praėjusiais metais; gyventojų vaikų sutelkimas (procentais), sutelkimo pokyčiai palyginti su praėjusiais metais (procentais); vartotojų vaikų skaičius, vartotojų vaikų skaičiaus pokyčiai palyginti su praėjusiais metais (procentais), šių pokyčių priežastys;
- suaugusiųjų vartotojų ir vaikų skaičiaus santykis procentais, jo pokyčiai palyginti su praėjusiais metais, šių pokyčių priežastys;
- lojalių, t. y. persiregistravusių, vartotojų ir naujų vartotojų pritraukimas.

*Pastaba.* Analogiškai apibūdinami VB ir filialų duomenys. Paminimi filialai, kuriuose pasiekta geriausių rezultatų.

**2. Fizinį vartotojų sudėtis.** Vartotojų sudėties analizė pagal bibliotekoje skiriamas vartotojų grupes: vartotojų sudėtis (procentais), labiausiai didėjanti bei mažėjanti skaitytojų grupė. Veiksniai, galėję turėti tam įtakos.

**3. Kiekvienos skaitytojų grupės naudojimosi bibliotekos paslaugomis analizė.** Fizinį apsilankymų skaičiaus pokyčiai palyginti su praėjusiais metais, šių pokyčių priežastys (žinomos arba numatomos); lankomumo pokyčiai palyginti su praėjusiais metais, šių pokyčių priežastys (žinomos arba numatomos); išduotų dokumentų skaičiaus pokyčiai palyginti su praėjusiais metais, šių pokyčių priežastys (žinomos arba numatomos); dokumentų išduoties pagal turinį (grožinės literatūros, įvairių mokslo sričių literatūros, periodinių leidinių) pokyčiai palyginti su praėjusiais metais, šių pokyčių priežastys (žinomos arba numatomos); skaitomumo pokyčiai palyginti su praėjusiais metais, šių pokyčių priežastys (žinomos arba numatomos).

*Pastaba.* Galima paminėti ir populiariausias ataskaitiniais metais knygas, grožinę literatūrą, įvairių mokslo šakų literatūrą, knygas vaikams, jaunimui ir pan.

## III. KULTŪRINĖS EDUKACINĖS BIBLIOTEKOS PASLAUGOS

**1. Veiksniai, lėmę kultūrinės edukacinės veiklos turinį.** Šios veiklos dominantės ataskaitiniais metais, t. y. svarbiausi minėtini įvykiai (kaip antai paskelbti tarptautiniai bibliotekų metai arba

miestas, kuriame yra biblioteka, paskelbtas kultūros sostine, arba minimas bibliotekos jubiliejus ir pan.), lemiantys bibliotekos renginių tematiką. Ataskaitinių metų uždaviniai.

**2. Bendroji renginių charakteristika.** 1) pagal rūšį – kompleksiniai, žodiniai, vaizdiniai; 2) pagal formą – susitikimai su kultūros veikėjais, pokalbiai apie knygas, diskusijos, kūrybinės dirbtuvės ir pan.; 3) pagal paskirtį, pavyzdžiui, vaikams, jaunimui, senjorams, šeimoms ir pan. – atsižvelgiant į tai, kam buvo skirti renginiai; 4) pagal tematiką – meno, kraštotyros ir pan. VB ir filialų veiklos ypatumai.

	Iš viso		Kompleksiniai		Žodiniai		Vaizdiniai		Lankytojų skaičius		Renginių pokytis (proc.)	Lankytojų pokytis (proc.)
	20..	20..	20..	20..	20..	20..	20..	20..	20..	20..		
VB												
MF												
KF												
SVB												

Komentuojami pokyčiai (daugėja, mažėja, priežastys). Renginių formų santykis procentais. Renginių formų skirtumai VB, MF ir KF, dominuojančios formos bei temos. Renginių lankytojų skaičius ir procentas nuo bendro lankytojų skaičiaus.

Renginių, skirtų vaikams, skaičius ir procentas nuo bendro renginių skaičiaus, dominuojančios renginių formos. Renginių tematika.

**3. Renginių apžvalga.** Renginiai aptariami pagal tam tikras grupes, pavyzdžiui, pagal projektus, tikslines programas, pagal turinį, paskirtį, formą ar tematiką ir pan. Atskirai tikslinga pristatyti tik geriausius metų renginius. Galima paminėti labiausiai pavykusius, organizuotus tiek VB, tiek teritoriniuose padaliniuose. Aptariant tradiciniais tapusius renginius paminėtina, nuo kada jie vyksta. Pastaba. Informacija apie projektų rėmėjus, finansavimą ir kitus organizacinius klausimus pateikiama skyrelyje „Projektinė veikla“.

**4. Naujos formos.** Įvardijamos ir trumpai apibūdinamos naujos (anksčiau bibliotekoje nenaudotos) renginių formos.

**5. Edukaciniai renginiai.** Galima atskirai aptarti edukacinius renginius, kaip atskirą grupę įvardyti renginius vaikams.

**6. Mokymai gyventojams ir bibliotekos vartotojams.** Organizuotų mokymų skaičius, tematika, dalyvių skaičius, mokymų valandų skaičius, mokymų poreikis ir turinys (mokymų poreikio didėjimas arba mažėjimas, paklausiausi mokymai, prarandantys aktualumą mokymai); dalyvių socialinės ir demografinės charakteristikos; planuotų rodiklių įvykdymo rezultatai. Atskirai paminėti kompiuterinio raštingumo ir mokymus naudotis bibliotekos paslaugomis. Įvardyti pokyčius ir jiems įtaką darančius veiksniai.

Pastaba. Renginiai vaikams, jaunimui ar kitoms vartotojų grupėms aptariami atskirai.

#### IV. ELEKTRONINIO TURINIO KŪRIMAS, INFORMACINIŲ IR ELEKTRONINIŲ PASLAUGŲ PLĖTRA

**1. Interneto svetainės kūrimas ir virtualūs apsilankymai.** Bibliotekos interneto svetainės administravimas ir turinio kūrimas (pasiekimai ir problemos); virtualių apsilankymų skaičiaus

pokyčiai palyginti su praėjusiais metais, numanomos pokyčių priežastys; virtualių ir fizinių apsilankymų santykis, jo pokyčiai.

**2. Elektroninio katalogo kūrimas.** Pasiekimai, trūkumai, problemos, susijusios su katalogo kūrimo ir rekatalogavimo darbais. Bibliotekų, kuriose baigtas rekatalogavimas, skaičius; bibliotekų, kuriose nepradėtas rekatalogavimas, skaičius; nerekatologuoto katalogo dalis (procentais), pasiekimai, trūkumai, ir problemos, susijusios su katalogo kūrimu ir rekatalogavimu. Per metus sukurtų elektroninio katalogo įrašų skaičius, eksportuotų į LIBIS suvestinį katalogą įrašų skaičius, pateikta įrašų į NBDB.

**3. Naudojimasis leidinių užsakymo, rezervavimo ir gražinimo termino pratęsimo paslaugomis.** Bibliotekų, teikiančių šias paslaugas, skaičius; pasinaudojusiųjų šiomis paslaugomis skaičius; šių paslaugų pokyčiai palyginti su praėjusiais metais; priežastys, dėl kurių neteikiamos paslaugos ir pan.

**4. Naudojimasis elektroniniais katalogais ir virtualiosiomis bibliotekomis.** Pagrindiniai rodikliai: paieškų skaičius, bibliografinių įrašų peržiūrų skaičius (pagal *Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašą*).

**5. Naudojimasis licencijuotais elektroniniais ištekliais.** Išvardinti duomenų bazes ir apibūdinti, kaip jomis naudojama (kiek naudojamos, kokiais tikslais, nepopuliarumo ar populiarumo priežastys, pokyčiai, problemos ir pan.). Pagrindiniai rodikliai: turinio vienetų peržiūrų skaičius, atsisiųstųjų visateksčių el. dokumentų skaičius (pagal *Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašą*).

**6. Naudojimasis bibliotekos / institucijos valdomais el. ištekliais.** Pagrindinis rodiklis – atsisiųstųjų el. dokumentų skaičius (pagal *Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašą*).

**7. Bibliotekos kuriamų duomenų bazių (bazių, portalų, enciklopedijų, žinynų, žodynų ir pan.) kūrimas ir panaudojimas,** panaudojimo pokyčiai, lemiantys veiksniai ir pan.

**8. Informacinių užklausų tenkinimas naudojant paslaugą „Klausk bibliotekininko“ ir kitus užklausų vykdymo būdus.** Užklausų skaičius pagal rūšis; neįvykdytų užklausų procentas, priežastys; teminių užklausų tematika; ataskaitiniais metais dominavusios temos; pokyčiai, problemos ir pan. Konsultacijos, jų apimtis, tematika ir kaita.

**9. Naudojimasis interneto paslaugomis.** Naudojimosi interneto prieiga bibliotekoje tendencijos, poreikio didėjimas, mažėjimas; darbo vietų skaičius, *Wi Fi* naudojimas ir pan. Pagrindiniai rodikliai: viešosios prieigos interneto kreipčių skaičius, unikaliųjų viešosios interneto prieigos vartotojų skaičius (pagal *Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašą*).

**10. Socialinių tinklų naudojimas.** Socialiniai tinklai, kuriuose VB ar / ir filialai turi paskyras; bibliotekų, turinčių paskyras socialiniuose tinkluose, skaičius; vyraujančios temos; lankymosi bibliotekos socialinio tinklo paskyroje tendencijos: sekėjų (abonentų) skaičius, pokyčiai palyginti su ankstesniais metais, jų įsitraukimas į komunikaciją (funkcijų *Patinka, Komentuoti, Dalintis* naudojimas).

**11. Virtualūs renginiai.** Ataskaitiniais metais parengtų parodų skaičius, tematika, lankomumas (prisijungimai); virtualių žodinių renginių skaičius, tematika, dalyvių skaičius; problemos, susijusios su virtualių renginių organizavimu.

**12. Kitos paslaugos.** Išvardinti ir charakterizuoti nepaminėtas paslaugas ir naudojimosi jomis tendencijas.

Pastaba. Daug informacijos galima atspindėti lentelėse, o po jomis pateikti komentarus.

**Vartojamos sąvokos ir apskaitos vienetai (pagal Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašą):**

- 4.1. **elektroninė bibliotekos paslauga** – nuotoliniu būdu, naudojantis įvairiomis informacinių ir ryšių technologijų kanalais ir priemonėmis (pvz. kompiuteriu, mobiliuoju telefonu, interaktyvia skaitmenine televizija ar kt.), bibliotekos vartotojams teikiama viešoji paslauga;
- 4.2. **elektroninis dokumentas** – informacinių technologijų priemonėmis saugomas, gautas ar sukurtas teksto, grafikos, garso įrašų, vaizdų ar kitų duomenų rinkinys;
- 4.3. **elektroninis išteklius** – informacijos šaltinis, kurio turinio peržiūrai naudojamos informacinių technologijų priemonės;
- 4.4. **elektroninis katalogas** – bibliografinių įrašų duomenų bazė, kurioje pagal vieningus standartus aprašomas tam tikros bibliotekos ar bibliotekų sistemos fondas;
- 4.5. **licencijuotas elektroninis išteklius** – elektroninis išteklius, saugomas kituose serveriuose, į kuriuos biblioteka yra įgijusi prieigos teises;
- 4.6. **virtualioji biblioteka** – integrali paieškos sistema, leidžianti ieškoti informacijos bibliotekos valdomuose informacijos ištekliuose, prenumuojamose duomenų bazėse, atvirosios prieigos elektroniniuose ištekliuose, kitų bibliotekų ištekliuose.

6. Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos vienetai:

- 6.1. virtualusis apsilankymas – vartotojo veiksmų ciklas (prisijungimas, paieška, peržiūros, atsisiuntimai) bibliotekos svetainėje (-ėse), nepriklausomai nuo tinklalapių ar peržiūrėtų turinio vienetų skaičiaus;
- 6.2. interneto kreiptis – vartotojo prisijungimas prie interneto iš bibliotekoje esančios kompiuterizuotos viešos darbo vietos, iš vartotojo nuosavo kompiuterio ar mobiliojo įrenginio naudojantis bibliotekos tinklu;
- 6.3. paieška – vartotojo suformuluota reikalingos informacijos užklausa, pateikiama serveriui;
- 6.4. turinio vienetas – vartotojo atsisiųstų bibliografinių įrašų, tekstinių ir (ar) audiovizualinių elektroninių dokumentų (jų dalių) apskaitos vienetas;
- 6.5. peržiūra – įvykdytos paieškos užklausoje rezultatų peržiūrėjimas bibliotekos elektroniniuose kataloguose, virtualiosiose bibliotekose, licencijuotuose ir kituose bibliotekos valdomuose ištekliuose.

## V. PROJEKTŲ RENGIMAS IR ĮGYVENDINIMAS SIEKIANT TOBULINTI PASLAUGAS

Čia pateikiami strateginiai projektinės veiklos tikslai, šios veiklos kryptingumas (tęstinumas) siekiant užsibrėžtų tikslų. Per ataskaitinius metus parengtų projektų skaičius, iš jų gavusių finansinę paramą. Visiškai įgyvendintų projektų skaičius; VB darbuotojų ir filialų darbuotojų parengtų projektų skaičius.

Eil. Nr.	Projekto pavadinimas. Tikslai ir uždaviniai	Institucijos, finansavusios projektą, pavadinimas ir skirtos lėšos	Savivaldybės lėšos	Įgyvendinimo laikotarpis	Padalinio, parengusio projektą, pavadinimas
<b>Bibliotekos parengti ir gavę finansavimą projektai</b>					
1.	Pavadinimas Tikslai: Uždaviniai:				
<b>Bibliotekos parengti projektai (negavę paramos)</b>					
1.					
<b>Projektai, kuriuose biblioteka dalyvavo partnerio teisėmis</b>					
1.					
<b>Projektai, kuriuose biblioteka dalyvavo vykdant projektą</b>					
1.					

Pastaba. Galima paminėti, keliuose regioniniuose, nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose biblioteka dalyvavo. Projekto turinys ir įgyvendintos priemonės atsispindi atitinkamuose ataskaitos skyriuose.

## VI. BIBLIOTEKOS ĮVAIZDŽIO FORMAVIMAS, ATSTOVAVIMAS IR PARTNERYSTĖ

**1. Bibliotekos viešinimas.** Publikacijų skaičius, kur (žiniasklaidos priemonė) ir kas (darbuotojai ar žurnalistai) jas parengė, svarbiausios publikacijos spaudoje bei elektroninėse žiniasklaidos priemonėse, galėjusios daryti didžiausią įtaką bibliotekos veiklai. Radijo ir televizijos panaudojimas bibliotekai viešinti. Kitos bibliotekos viešinimo formos.

Pastaba. Galima kaip priedą pridėti publikacijų sąrašą.

**2. Atstovavimas ir partnerystė.** Dalyvavimas įvairių organizacijų veikloje; bendradarbiavimas su įvairiomis institucijomis; bibliotekos rėmėjai; tarptautiniai ryšiai ir pan.

## **VII. DOKUMENTŲ FONDAS IR JO PANAUDOJIMAS**

**1. Fondo formavimo politika ir prioritetai, ataskaitinių metų uždaviniai ir jų vykdymas.**

**2. Fondo apimtis** pagal šiuos kriterijus: grožinės literatūros, šakinės literatūros ir periodikos santykis. Elektroninių dokumentų skaičius ir procentas fonduose. Pokyčiai per kelerius metus, kaitos tendencijos.

**3. Dokumentų įsigijimas.** Aptariami šie klausimai: 1) dokumentų įsigijimo šaltiniai, jų kaita; 2) pirkimui panaudotos lėšos: Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos lėšos (lėšos vienam gyventojui), iš savivaldybės biudžeto (atskirai periodikai ir kitiems dokumentams), kitų šaltinių; įsigytų dokumentų pasiskirstymas pagal šiuos kriterijus: grožinės, šakinės, periodikos ir elektroninių dokumentų atnaujinimo procentas fonduose; 3) dokumentų paskirstymas: dokumentų paskirstymo kriterijai, paskirstymas tarp VB ir filialų: VB gautų dokumentų skaičius, vidutiniškai gavo vienas filialas, daugiausiai gavęs filialas, mažiausiai gavęs filialas, VB ir filialų gautų dokumentų procentas 4) gyventojų aprūpinimas dokumentais: lėšos dokumentams įsigyti vienam gyventojui (skaičiuojamos visos išlaidos), vienam gyventojui teko naujų leidinių; pokyčiai, problemos.

**4. Fondo komplektavimo ir panaudojimo optimalumas.** 1) dokumentų išduotis skirstant į grožinę literatūrą, šakinę literatūrą ir atskirai periodiką, skaitomumo rodikliai; 2) fondo apyvarta: viso fondo apyvarta (su periodika), grožinės literatūros apyvarta, šakinės literatūros apyvarta (be periodikos); 3) išduotis vaikams, skaitomumo rodikliai; 4) analizė, kiek tenkina vartotojus dabartinė dokumentų fondų būklė, pavyzdžiui, kiek buvo užsakyta periodinių leidinių pavadinimų, ar tai tenkina skaitytojus, kokie leidiniai skaitomiausi, kokių pageidautų skaitytojai, kaip sprendžiamos šios problemos, kokie veiksniai trukdo arba kaip panaudojama šakinė literatūra, kokios jos nepanaudojimo priežastys, kaip ši literatūra panaudojama filialuose, kaip ketinama šiuos klausimus spręsti ir pan.; 5) vartotojų poreikių kaitos tendencijos ir t. t.

**5. Specialiųjų fondų komplektavimas ir panaudojimas:**

**Krašto dokumentų fondas ir jo panaudojimas:** 1) veiklos turinys ir kryptys; 2) kraštotyros fondo apimtis (dokumentai VB ir filialuose, vidutiniškai dokumentų viename filiale); 3) per ataskaitinius metus parengta kraštotyros darbų (rankraštnių, spausdintų leidinių, elektroninių leidinių); 4) kraštotyros fondo organizavimo ir informacijos kaupimo bei tvarkymo klausimai (pavyzdžiui, ar fondas saugomas atskirai, ar informacija apie jį atsispindi kataloge kaip fondo dalis, ar yra lokali kartoteka (bazė) ir pan.); 5) krašto dokumentų fondo panaudojimas (jei turima duomenų); 6) dokumentų skaitmeninimo įtaka dokumentų panaudojimui.

Pastaba. Duomenys apie kraštotyros duomenų bazių kūrimą ir panaudojimą pateikiami skyriuje *Elektroninio turinio kūrimas, informacinių ir elektroninių paslaugų plėtra.*

**Rankraščių ir senų spaudinių fondas** (jeigu toks yra) arba sukauptos **kolekcijos**. Šių fondų charakteristika ir panaudojimas (ar kolekcijos yra išskirtos fonduose, ar atsispindi kataloge kaip fondo dalis ir pan.).

**Informacinių dokumentų fondas**. Fondo charakteristika, jo panaudojimas VB ir filialuose, vidutinis informacinių dokumentų skaičius viename filiale, problemos, numatomi sprendimo būdai ir pan.

**Fondas turintiesiems regėjimo negalia** (jei turima duomenų). Fondo apimtis, didėjimo ar mažėjimo tendencijos, kiek atnaujintas, fondo panaudojimas ir pan.

**Meno ir muzikos dokumentų fondas** (jeigu toks yra). Fondo apibūdinimas ir panaudojimas.

Pastaba. Gali būti analizuojami įvairių dokumentų fondai, kurie, Jūsų manymu, turėtų būti atskleidžiami.

**Mainų / atsarginis fondas** (jeigu toks yra). Fondo apibūdinimas ir panaudojimas (kiek dokumentų perduota į mainų fondą, kiek perduota kitoms bibliotekoms, kiek atsirinko filialai ir pan.). Mainų fondo panaudojimo perspektyvos, problemos, numatomi sprendimo būdai.

**Kiti dokumentų fondai, valdomi bibliotekos** (jeigu manoma, kad tikslinga juos aptarti).

## 6. Nestacionaraus darbo formų panaudojimas didinti bibliotekos dokumentų prieinamumui.

Išoriniai aptarnavimo punktai		Mobilūs paslaugų punktai		Knygnešystė	
Aptarnautų vartotojų skaičius	Išduota dokumentų (fiz. vnt.)	Aptarnautų vartotojų skaičius	Išduota dokumentų (fiz. vnt.)	Aptarnautų vartotojų skaičius	Išduota dokumentų (fiz. vnt.)

Apibūdinti šių formų naudingumą, populiarumą, problemas, plėtros perspektyvas ir pan.

**7. Tarpbibliotekinio abonemento panaudojimas didinant bibliotekos dokumentų prieinamumą.** TBA paslauga, jos populiarinimas, pasinaudojusių šia paslauga vartotojų skaičiaus pokyčiai palyginti su praėjusiais metais; TBA paslaugos poreikio tendencijos, problemos, plėtros galimybės.

**8. Bibliotekos fondo vidaus cirkuliacijos panaudojimas didinant bibliotekos dokumentų prieinamumą.** Dokumentų skolinimas iš VB filialams arba vieno filialo dokumentų skolinimas kitam siekiant pajavairinti bibliotekų dokumentų pasirinkimą. Šios formos naudojimas ir apimtys.

Pastaba. Nereikėtų painioti fondo cirkuliacijos su TBA. TBA paslauga – bibliotekos dokumentų skolinimas kitoms, o ne savo tinklo bibliotekoms.

**9. Dokumentų antrinė atranka ir šalinimas iš fondo.** 1) nurašymo uždaviniai (pavyzdžiui, sumažinti dokumentų dubletų, sumažinti literatūros tam tikromis kalbomis, nuosekliai nurašyti uždarytų filialų dokumentus ir t. t.); 2) pagrindiniai dokumentų atrankos kriterijai; 3) nurašytų dokumentų apimtis, nurašytų dokumentų skaičius pagal priežastis, gautų ir nurašytų dokumentų santykis procentais; 4) problemos, kylančios nurašant dokumentus.

**10. Dokumentų fondo apsauga.** 1) dokumentų fondų tikrinimas (kaip sistemingai tikrinami fondai, kada paskutinį kartą buvo tikrintas VB fondas ar jo dalis), koku periodišku tikrinami filialų fondai, seniausiai tikrinti filialų fondai, ataskaitiniais metais atliktų patikrinimų skaičius ir pan.); 2) RFID technologijų panaudojimas fondui tikrinti. 3) leidinių atnaujinimo galimybės bibliotekoje; 4) vartotojų negrąžintų dokumentų išieškojimo būdai, šio darbo rezultatai, problemos.

**11. Dokumentų skaitmeninimas:** 1) dokumentų atrankos kriterijai; 2) suskaitmenintų dokumentų skaičius detalizuojant pagal dokumentų rūšis (knygų, periodinių leidinių komplektų, garsinių dokumentų ir pan.); 3) kiek fondo dokumentų (procentais) suskaitmeninta (galima detalizuoti ir pagal dokumentų rūšis); 4) per metus suskaitmenintų dokumentų skaičius ir pan.; 5) suskaitmenintų dokumentų panaudojimas (jeigu yra duomenys).

## **VIII. TAIKOMIEJI TYRIMAI IR METODINĖ VEIKLA**

**1. Tyrimai.** Ataskaitiniais metais atliktų tyrimų skaičius. Kiekvieno tyrimo apibūdinimas: tikslai, uždaviniai, rezultatai arba išvados, vadovaujantis išvadamis atlikti veiksmai veiklai tobulinti. Dalyvavimas nacionaliniuose ir regioniniuose tyrimuose. Gautų rezultatų panaudojimas praktinei veiklai.

**2. Metodinė veikla:** 1) metodinės veiklos kryptys ir uždaviniai; 2) naujovių paieška ir įgyvendinimas (bibliotekoje anksčiau nenaudotos darbo formos inicijavimas, įgyvendinimo metodikos parengimas, įgyvendinimo rezultatas); 3) parengtų metodikų skaičius, jų paskirtis ir nauda; 4) suorganizuotų seminarų (praktikumų ir pan.) skaičius, jų tematika, pradinių darbuotojų mokymų organizavimas 5) perskaitytų pranešimų skaičius; 6) paskelbta profesinių publikacijų (įvardinti); 7) praktinės pagalbos teikimas (išvykta į filialus ... kartų, vidutiniškai vienas filialas aplankytas ... kartų, suteiktų konsultacijų skaičius, dažniausiai pasikartojantys klausimai); 8) sprendžiamos problemos.

Pastaba. Atskleidžiamas visų VB padalinių indėlis į taikomuosius tyrimus ir metodinę veiklą.

## **IX. BIBLIOTEKOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA, DARBUOTOJAI IR JŲ PROFESIONALUMO UGDYMAS**

**1. Bibliotekos organizacinė struktūra.** Struktūros pokyčiai; VB skyriai, kiekvieno skyriaus funkcinė atsakomybė; filialų darbuotojų, dirbančių ne visu etatu, skaičius; kiek procentų filialų darbuotojų dirba ne visu etatu.

**2. Bendroji darbuotojų charakteristika.** Darbuotojų skaičius; profesionalių bibliotekininkų, turinčių profesinį išsilavinimą, skaičius; kiek procentų visų dirbančiųjų bibliotekinią darbą įgiję profesinį išsilavinimą; VB ir filialų darbuotojų duomenys pagal išsilavinimą; darbuotojų kaitos ir kvalifikacijos problemos, darbuotojų poreikis.

**3. Darbuotojų profesionalumo ugdymas.** Darbuotojų, kėlusią kvalifikaciją, skaičius (skaičiuojamas vienas darbuotojas nepriklausomai nuo to, keliuose renginiuose dalyvavo); iš jų: VB darbuotojų, filialų darbuotojų, kiek kartų dalyvauta kvalifikacijos kėlimo renginiuose iš viso, vidutinis kartų skaičius, tenkantis vienam bibliotekos specialistui (neskaičiuojant bibliotekos direktoriaus); tarptautinių renginių, kuriuose dalyvauta, skaičius; regioninių renginių, kuriuose dalyvauta, skaičius; renginių, kuriuose dalyvauta, skaičius; renginių, kuriuose dalyvauta, tematika; mokymų poreikis ir mokymų tematika.

**4. Darbuotojų įvertinimas ir skatinimas.**

## **X. PATALPŲ IR INFRASTRUKTŪROS BŪKLĖ**

Remontas, šildymas, baldai, kompiuterinė įranga, interneto, telefono ryšys, transportas. Pokyčiai per metus, sprendžiamos problemos.



## XI. FINANSAVIMAS

Didėjimo / mažėjimo tendencijos; bibliotekos veiklos, kurioms labiausiai trūksta lėšų optimaliai veiklai užtikrinti; dėl lėšų stokos kylančios problemos.

### IŠVADOS

Ši dalis neatsiejama nuo ataskaitoje pateikiamos informacijos turinio. Neturėtų atsirasti teiginių tokiais klausimais, apie kuriuos ataskaitoje nerašoma. Išvados, prielaidos ar prognozės turėtų būti pagrįstos turinio analize. Šioje dalyje galėtų būti pateikiama:

- išryškėję privalumai ir jų pritaikymas bibliotekos veiklai tobulinti;
- išryškėjusios problemos ir galimi jų sprendimo būdai;
- kitų metų prioritetai ir kt.

Pastaba. Rengiant išvadas būtų pravartu naudoti SWOT (SSGG) analizės metodą. SWOT (angl. *strengths* – stiprybės, *weaknesses* – silpnybės, *opportunities* – galimybės, *threats* – grėsmės). Tai leistų objektyviau įvertinti SVB būklę, tiksliau suformuluoti išvadas, išryškinti prioritetus, numatyti tolesnės veiklos gaires.

Veiklos planavimas ir analizė, sudarantys vieną ciklą, yra kūrybiniai procesai. Kiekviena biblioteka turi galimybę atskleisti tiek bibliotekos, tiek jos darbuotojų kūrybinį potencialą. Tereikia suvokti šio darbo svarbą ir nežiūrėti į jį formaliai.

**Pateikiamos rekomendacijos yra tik gairės šiam darbui atlikti. Nereikėtų jų vertinti kaip nurodymų.**

**Pastaba. Jeigu kasmet sudėtinga parengti išsamią ataskaitą visais klausimais, galima labai išsamią aprašyti tais metais reikšmingiausias veiklas, o kitus klausimus apžvelgti trumpai.**

### PAPILDOMOS REKOMENDACIJOS: iš bibliotekų darbo patirties

Siekiant geriau suvokti procesus, vykstančius SVB tinkle, ir lengviau atlikti veiklos analizę, siūlome pasinaudoti Klaipėdos miesto savivaldybės Imanuelio Kanto viešosios bibliotekos, ne vienus metus kaupiančios tinklo bibliotekų duomenų bazę, patirtimi.

**Kaip tai daroma?** *Microsoft Excel* programa sukuriama lentelės pagal *Bibliotekos dienoraščio* ir *Bendrosios fondų apskaitos knygas*. Į lenteles įkeliami VB skyrių ir filialų duomenys.

#### *Fragmentas*

Padalinio pavadinimas	Registruoti vartotojai		Vartotojų grupės				Apsilankymų skaičius
	Iš viso	Iš jų	Iš viso	IX-XII kl. moksl.	Kitos mokymo įst.	Dirbantys	

		Perregistruoti	Naujai registruoti						
	2	3	4		5	6	7	8	9
VB skyriuose									
Filialuose iš viso									
SVB iš viso									

Taip SVB tinklo duomenys sukaupiami vienoje vietoje. Turint visą duomenų panoramą, daug lengviau išvelgti probleminius aspektus. Atrodytų, kad šis metodas labai imlus laikui ir darbo sąnaudoms. Tačiau daugelis bibliotekų jau pildo elektroninius dienoraščius, kuriuos šiam tikslui tereikėtų šiek tiek adaptuoti. Kad nepadidėtų vieno žmogaus darbo krūvis, pildant suvestinį dienoraštį ar suvestinę bendrosios apskaitos knygą, galima organizuoti kolektyvinį šių dokumentų pildymą, t. y. kiekvienas padalinys įrašo savo duomenis. Galima organizuoti duomenų pildymą *online*: sukurti grupę darbuotojų (VB padalinių vadovų ir filialų darbuotojų), turinčių prieigą prie dokumentų, teikiančių savo padalinio duomenis ir atsakingų už šių duomenų tikslumą. Užpildžius lenteles bus automatiškai gaunami suminiai duomenys.

### Metodo privalumai

1. Vykdoma sisteminga SVB veiklos stebėseną, operatyviau išsiaiškinamos problemos.
2. Visų padalinių darbo rezultatai matomi kitiems padaliniams, nekyla klausimų dėl veiklos vertinimo objektyvumo, didėja darbuotojų motyvacija siekti geresnių darbo rezultatų.

3. Kaupiant duomenis sistemingsi (kasmet), bet kada galima juos analizuoti įvairiausiais rakursais ir naudoti įvairiems tikslams (informacijai steigėjui, žiniasklaidai ir pan.).

*Pastaba.* Duomenys gali būti renkami ne tik kas metai, bet ir kas ketvirtį, kas mėnesį vietoje ataskaitų (pagal bibliotekoje nustatytą ataskaitų teikimo tvarką).

4. Papildžius lenteles santykiniais rodikliais (įvedus formules), galima operatyviai gauti visus analizei reikalingus rodiklius.

*Pastaba.* Galima sukurti atskiras lenteles santykiniams rodikliams gauti.

5. Turimus duomenis lengva pritaikyti darbuotojų veiklai vertinti.

**Kaip visų padalinių duomenų panoramą panaudoti veiklos vertinimui?** Tam tikslui reikėtų pasidaryti analitinę lentelę, apsibrėžti galimus palyginimo kriterijus. Tai daryti galima įvairiai. Pavyzdžiui, jeigu yra nustatytos darbo normos, galima jas panaudoti – norma laikoma vienu balu. Nukrypimai nuo jos vertinami taip: žemiau normos (mažiau vieno balo) – patenkinamai, norma – gerai, daugiau nei norma – labai gerai. Galima apskaičiuoti atliekamo darbo vidurkį. Jo reikšmė gali būti laikoma vienu balu, atitinkamai vidurkis – gerai, žemiau vidurkio – patenkinamai, aukščiau vidurkio – labai gerai. Galima į tai atsižvelgti darbuotojui skiriant kintamąją atlyginimo dalį. Darbuotojams bus aiškūs vertinimo kriterijai (žr. Pagrindinių rodiklių lentelę). Darbuotojas galės palyginti savo rezultatus su kolegų. Tokia sistema darbuotojus skatins siekti geresnių rezultatų arba sutikti su savo darbo įvertinimu, pagrįstu konkrečiais rodikliais.

**Lentelės sudarymas.** Galima kurti įvairių lentelių skirtingiems rodikliams vertinti. Pateikiame vieną iš galimų pavyzdžių.

### Pagrindinių rodiklių lentelė

Padalinio pavadinimas	Darbuotojų skaičius (iš viso)	Vartotojai				Vartotojų telkimas balais (50 – 1 bal.)		
		Vartotojų skaičius (iš viso)	Naujų vartotojų skaičius (iš viso)	Krūvis 1 darbuotojui		Vartotojų balai	Naujų vartotojų balai	balai iš viso
				Vartotojų skaičius	Naujų vartotojų skaičius			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A skyrius	1	670	199	670	199	13,4	4,0	17,4
B skyrius	2	1081	257	541	129	10,8	2,6	13,4
VB skyriuose	3	1751	456	1211	328	24,2	6,6	30,8
Filialuose iš viso								

SVB iš viso								
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--

- 1-oje skiltyje rašomi VB skyrių ir filialų pavadinimai;
- 2-oje skiltyje rašomas padalinių darbuotojų skaičius;
- 3-ioje skiltyje rašomas padalinio vartotojų skaičius (iš viso);
- 4-oje skiltyje rašomas naujai užsiregistravusių vartotojų skaičius;
- 5-oje skiltyje rašomas vartotojų skaičius, tenkantis vienam darbuotojui (vartotojų skaičius dalinamas iš padalinio darbuotojų skaičiaus);
- 6-oje skiltyje rašomas naujai užsiregistravusių vartotojų skaičius, tenkantis vienam padalinio darbuotojui (naujų vartotojų skaičius padalinamas iš padalinio darbuotojų skaičiaus);
- 7-oje skiltyje rašomas balas, apskaičiuotas už vienam darbuotojui tenkanti vartotojų krūvį (vienam darbuotojui tenkantis vartotojų skaičius dalinamas iš 1 balo reikšmės (šiuo atveju vienas balas yra 50 vartotojų). Pavyzdžiui, B skyriuje vienam darbuotojui tenka 541 vartotojas. Šis skaičius dalinamas iš 50 ir gaunama 10,8 balo;
- 8-oje skiltyje rašomas balas, apskaičiuotas už naujų vartotojų pritraukimą (vienam darbuotojui tenkantis naujų vartotojų skaičius dalinimas iš 50 ir gaunamas balų skaičius. Pavyzdžiui, B skyriuje vienam darbuotojui tenka 129 nauji vartotojai. Šis skaičius dalinamas iš 50 ir gaunama 2,6 balo;
- 9-oje skiltyje rašoma 7 ir 8 skiltyse nurodytų balų suma.
- Eilutėse *VB skyriuose, Filialuose iš viso ir SVB iš viso* nurodomi suminiai duomenys.

#### Pagrindinių rodiklių lentelė (tęsinys)

Dokumentų išduotis	Išduotis (fiz. vnt) 1 darbuotojui (krūvis)	Išduotis balais	Lankytojai	Lankytojų skaičius, tenkantis 1 darbuotojui (krūvis)	Lankyt. balais	Iš viso už pagrindinius rodiklius (9+12+15)
		10 tūkst. – 1 balas			6 tūkst. – 1 balas	
10	11	12	13	14	15	16
13068	13068	1,3	11908	11908	2,0	20,7
41 592	20 796	2,1	12 494	6247,0	1,0	16,5
54 660	33 864	3,4	24 402	18 155	3	37,2

- 10-oje skiltyje rašomas iš viso išduotų dokumentų skaičius;
- 11-oje skiltyje rašomas išduotų dokumentų skaičius, tenkantis vienam darbuotojui (išduotų dokumentų skaičius dalinamas iš padalinio darbuotojų skaičiaus);
- 12-oje skiltyje nurodoma dokumentų išduotis, įvertinta balais (šiuo atveju vienas balas yra 10 000 fiz. vnt. išduotų dokumentų). Pavyzdžiui, vienam B skyriaus darbuotojui tenka 20 796 fiz. vnt. išduotų dokumentų. Šis skaičius dalinamas iš 10 000 fiz. vnt. ir gaunama 2,1 balo;
- 13-oje skiltyje rašomas padalinio lankytojų skaičius (iš viso);

14-oje skiltyje rašomas lankytojų skaičius, tenkantis vienam darbuotojui (lankytojų skaičius dalinamas iš padalinio darbuotojų skaičiaus);

15-oje skiltyje rašomas lankytojų skaičius, įvertintas balais (šiuo atveju vienas balas yra 6000 lankytojų). Pavyzdžiui, vienam B skyriaus darbuotojui tenka 6247 lankytojai. Šis skaičius dalinamas iš 6000 ir gaunamas vienas balas.

16-oje skiltyje rašoma 9, 12 ir 15 skilčių suma.

Tęsinys:

### Papildomų rodiklių lentelė

Renginių lankytojai (vertinimas: 100 lankytojų – 1 balas)			
Iš viso lankytojų	Renginių lankytojų skaičius 1 darb (krūvis)	Balai už reng. lankyt.	Pagrindiniai ir papildomi rodikliai
			Bendras balų skaičius (16+19).
17	18	19	20
435	435	4,4	25,0
2997	1498	15,0	31,5
3432	1933	19,4	36,5

17-oje skiltyje rašomas renginių lankytojų skaičius;

18-oje skiltyje rašomas renginių lankytojų skaičius, tenkantis vienam darbuotojui (renginių skaičius dalinamas iš padalinio darbuotojų skaičiaus);

19-oje skiltyje rašomas renginių lankytojų skaičius, tenkantis vienam darbuotojui įvertintas balais (šiuo atveju vienas balas yra 100 lankytojų). Pavyzdžiui, B skyriuje vienam padalinio darbuotojui tenka 1498 renginių lankytojai. Šis skaičius dalinamas iš 100 ir gaunama 15 balų;

20-oje skiltyje rašoma pagrindinių ir papildomų rodiklių balų suma, t. y. 16 ir 19 skilties suminis skaičius.

Eilutėse *VB skyriuose, Filialuose iš viso ir SVB iš viso* nurodomi suminiai duomenys.

Susumavus SVB duomenis, skaičiuojamas balų vidurkis (bendra balų suma dalinama iš padalinių skaičiaus). Po to vertinami rezultatai, pavyzdžiui, galimas toks variantas: daugiau už vidutinį balą įvertinti „labai gerai“, vidutinis balas – „gerai“, mažiau už vidutinį balą – „patenkinamai“. Galima vertinti bendrą pagrindinių rodiklių balą arba bendrą pagrindinių ir papildomų rodiklių balą, arba pagrindinių rodiklių balą atsižvelgiant į papildomų rodiklių balą ir pan. Į tai galima atsižvelgti skiriant kintamąją atlyginimo dalį ar kitaip skatinant darbuotojus.

Pastabos.

1. Lentelėse pateiktos vieno balo reikšmės negali būti naudojamos automatiškai. Tai tik pavyzdys. Vieno balo reikšmė turėtų būti nustatoma kiekvienoje SVB individualiai, atsižvelgiant į realius tinklo bibliotekų veiklos rodiklius, turimas galimybes ir kitus veiksnius.
2. Lentelių nepatartina naudoti automatiškai, jas reikėtų sistemingai tobulinti, papildyti įvairiais rodikliais, atsižvelgiant į tai, ko siekiama.
3. Jeigu yra nevisą dieną dirbančių darbuotojų, pavyzdžiui, filiale dirba vienas darbuotojas 0,5 etato, jo balus reikėtų dauginti iš dviejų, kad būtų galima palyginti su kitų darbuotojų rodikliais.