

TVIRTINU  
Neringos savivaldybės Viktoro  
Miliūno viešosios bibliotekos  
direktorė

Dalia Greičiutė  
2013-12-20



---

**Neringos savivaldybės  
Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos  
2014 metų**

# **VEIKLOS PLANAS**

**Pamario 53, LT-93124 Neringa  
Tel./ faksas 8 (469) 52 506  
El. paštas: [biblioteka@neringa.mvb.lt](mailto:biblioteka@neringa.mvb.lt)  
[www.neringosvb.lt](http://www.neringosvb.lt)**

| Eil. Nr.  | Veiklos baras  | Vykdytojas              | Vykdytojas   |
|---|--|-------------------------|--|
| <b>1. Bendroji dalis</b>  |  |                         |  |
| 1.  | Viešosios bibliotekos ir filialų efektyvios veiklos užtikrinimas, sistemingas jos tobulinimas  | nuolat                  | Bibliotekos direktorė                                  |
| 2.  | Neringos bendruomenės ir poilsiautojų, turistų bibliotekinis aptarnavimas bei informacinių paslaugų teikimas atsižvelgiant į jų interesus ir poreikius   | nuolat                  | Bibliotekos direktorė                                  |
| 3.  | Dokumentų fondo formavimas, kaupimas ir saugojimas   | nuolat                  | Bibliotekos direktorė                                  |
| 4.  | LIBIS (Lietuvos integralios bibliotekų sistemos) tolesnis diegimas viešojoje bibliotekoje: fondo rekatalogavimas, darbo su skaitytojų aptarnavimo posisteme pradžia  | nuolat                  | Bibliotekos direktorė, VB bibliotekininkės             |
| 5.  | Organizuoti bibliotekos veiklą vadovaujantis LR galiojančiais teisės aktais  | Sausio –gruodžio mėn.   | Bibliotekos direktorė                                  |
| <b>2. Bibliotekos administravimas – vadyba. Dokumentų rengimas ir tvirtinimas</b> |  |                         |  |
| 1.  | Didesnį dėmesį skirti viešosios bibliotekos darbuotojų susirinkimams darbo klausimams, aktualijoms spręsti   | Kartą per ketvirtį      | Bibliotekos direktorė                                  |
| 2.  | Viešosios bibliotekos ir filialų veikos statistinių ir tekstinių ataskaitų už 2013 metus rengimas ir atsiskaitymas, pateikimas Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai, Klaipėdos I. Simonaitytės viešajai bibliotekai, Neringos savivaldybės administracijai vadovo ataskaita ( <i>Neringos savivaldybės tarybos patvirtinta data</i> ) | 1-2 ketv.               | Bibliotekos direktorė                                  |
| 3.  | Viešosios bibliotekos ir filialų 2015 metų veiklos programų rengimas ir tvirtinimas  | 4 ketv. (gruodžio mėn.) | Bibliotekos direktorė                                  |
| 4.  | Strateginio 2014-2020 metų veiklos plano rengimas, tikslinimas, koregavimas ( <i>pagal poreikį</i> )   | 2 ketv .                | Bibliotekos direktorė                                  |
| 5.  | Bibliotekinių dokumentų (naujai rengiamų ar patvirtintų) svarstymai  | Pagal poreikį           | Bibliotekos direktorė                                  |
| 6.  | Viešosios bibliotekos 2014 metų dokumentacijos plano rengimas, tvirtinimas ir derinimas  | 1 ketv.                 | Bibliotekos direktorė                                  |
| 7.  | Bibliotekinės veiklos naujų (naujos redakcijos) dokumentų pvz. bibliotekos viešųjų pirkimų taisyklių ir kt. rengimas ir tvirtinimas (pagal poreikį)  | Sausio –gruodžio mėn.   | Bibliotekos direktorė                                  |
| 8.  | Periodikos prenumerata 2014 metų 2-am ketvirčiui ir 2-am pusmečiui bei 2015 metų 1-am pusmečiui  |                         | Viešosios bibliotekos ir filialų vyr. bibliotekininkės |
| 9.  | Biudžeto programų šamatų 2014 metams sudarymas ir pateikimas Neringos savivaldybės administracijai, biudžeto skyriui   | 4 ketv.                 | Bibliotekos direktorė, vyr. buhalterė                  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
| 10.                                     | Bibliotekos veikloje vadovautis Neringos savivaldybės tarybos biudžeto asignavimų pagal programas patvirtinta sąmata 2014 metams.  | Sausio –gruodžio mėn.   | Bibliotekos direktorė  |
| 11.                                     | Parengti ir patvirtinti vykdomų programų (programos priemonių) sąmatas su asignavimų paskirstymu ketvirčiais   | po Neringos savivaldybės tarybos 2014 m. biudžeto asignavimų pagal programas patvirtinimo | Bibliotekos direktorė, vyr. buhalterė                                    |
| <b>3. Vartotojų aptarnavimas</b>        |  |   |  |
| 1.                                      | Rodikliai:<br>Aptarnauti vartotojų (visoje NVB sistemoje) – apie 1400<br>Apsilankymų skaičius –apie 26 000<br>Dokumentų išduotis –apie 58 000<br>Iš jų:<br>Į namus - apie 16 000<br>Vietoje - apie 42 000                              | Nuo 2014-01-01 iki 2014-12-31   | Bibliotekos direktorė, viešosios bibliotekos ir filialų bibliotekininkės |
| 2.                                      | Registruoti naujus vartotojus; pildyti formularius arba išduoti LIBIS vartotojų bilietus   | Sausio –gruodžio mėn.   | VB ir filialų bibliotekininkės   |
| 3.                                      | Aptarnauti skaitytojus, lankytojus: dokumentų išdavimas, pagalba pasirenkant spaudinius, interneto paslaugos, dokumentų kopijavimo, skanavimo paslaugų teikimas  | Sausio –gruodžio mėn.   | Bibliotekos direktorė, vyr. bibliotekininkės, bibliotekininkės           |
| 4.                                      | Informuoti skaitytojus apie naujus spaudinius, pagal galimybes teikti pagalbą pasirenkant spaudinius, padėti susirasti vartotojams reikiamą informaciją įvairiuose šaltiniuose, atsakyti į vartotojų bibliografines ir kitas užklausas | Pagal poreikį   | Bibliotekos direktorė, vyr. bibliotekininkės, bibliotekininkės           |
| 5.                                      | Priimti iš vartotojų dokumentų užsakymus įvairiais būdais: žodžiu, elektroniniu paštu, telefonu ir kt.   | Pagal poreikį   | Bibliotekos direktorė, bibliotekininkės                                  |
| 6.                                      | Nuolat vykdyti estetinę dokumentų fondų priežiūrą  | Sausio –gruodžio mėn.   | Bibliotekos direktorė, vyr. bibliotekininkės, bibliotekininkės           |
| 7.                                      | Vykdyti neaktualių, pasenusių, susidėvėjusių spaudinių (knygų, periodinių leidinių) atranką, išimant juos iš fondų nurašymui ir nurašyti   | Sausio –gruodžio mėn.   | Bibliotekos direktorė, vyr. bibliotekininkės, bibliotekininkės           |
| 8.                                      | Registruoti bibliografines užklausas   | Sausio –gruodžio mėn.   | Vyr. bibliotekininkės, bibliotekininkės                                  |
| 9.                                      | Pradėti dirbti su LIBIS sistemos vartotojų aptarnavimo posisteme viešojoje bibliotekoje (abonemente)   | Metų eigoje   | Bibliotekos direktorė, bibliotekininkė                                   |
| <b>4. Fondo formavimas ir tvarkymas</b> |  |   |  |
| 1.                                      | Komplektuoti viešosios bibliotekos ir filialų fondus, užsakyti naujus spaudinius (knygas ir  | Sausio –gruodžio mėn.   | Bibliotekos direktorė  |

|   |  |                       |  |
|---|--|-----------------------|--|
|   | kt.) bendradarbiaujant su įvairiomis leidyklomis ir kitomis organizacijomis, įstaigomis pagal pateiktus užsakymus  |                       |  |
| 2.  | Naujų knygų įsigijimas. (LR kultūros ministerijos lėšos ir Neringos savivaldybės biudžeto lėšos).  | Sausio –gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė  |
| 3.  | Kaupti kraštotyrinę literatūrą (knygas ir kt. ), nuolat papildyti naujais dokumentais kraštotyros fondą  | Sausio –gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė  |
| 4.  | Tęsti viešosios bibliotekos dokumentų fondo rekatalogavimą, įtraukti naujai gautas knygas ir kitus dokumentus į LIBIS suvestinį katalogą ir Neringos savivaldybės V. Miliūno viešosios bibliotekos elektroninis katalogą | Sausio –gruodžio mėn. | bibliotekininkė  |
| <b>5. Bibliografinė, kraštotyrinė veikla</b>                  |  |                       |  |
| 1.  | Redaguoti, papildyti naujais aprašais abėcėlinį ir sisteminių katalogus Preilos ir Juodkrantės filialuose  | Sausio –gruodžio mėn. | filialų bibliotekininkės                                     |
| 2.  | Kraštotyros kartotekų „Kuršių nerija dokumentuose“ viešojoje bibliotekoje ir filialuose redagavimas, pildymas naujais aprašais   |                       | VB skaityklos vyr. bibliotekininkė; bibliotekininkės         |
| 3.  | Darbas su LIBIS suvestiniu katalogu ir Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos elektroniniu katalogu   | Nuolat                | VB bibliotekininkė   |
| 4.  | Naujais kraštotyriniais straipsniais ar jų kopijomis papildyti kraštotyros segtuvus, juos redaguoti.   | Sausio –gruodžio mėn. | VB skaityklos vyr. bibliotekininkė; filialų bibliotekininkės |
| 5.  | Naujų kraštotyros segtuvų: teminių, personalinių sudarymas (pagal poreikį)   | Nuolat                | VB skaityklos vyr. bibliotekininkė                           |
| 6.  | Naujais aprašais papildyti sisteminę periodikos straipsnių kartoteką   | Sausio –gruodžio mėn. | VB skaityklos vyr. bibliotekininkė                           |
| 7.  | Peržiūrėti visą naujai gaunamą spaudą (laikraščius ir žurnalus), atrinkti kraštotyrinio pobūdžio straipsnius, padaryti jų iškarpas ar kopijas ir aprašyti.   | Sausio –gruodžio mėn. | VB skaityklos vyr. bibliotekininkė; filialų bibliotekininkės |
| 8.  | Kraštotyros straipsnių rinkimas iš įvairių interneto tinklapių   | Sausio –gruodžio mėn. | VB skaityklos vyr. bibliotekininkė                           |
| 9.  | Atsižvelgiant į laikmečio aktualijas, temų svarbą ir vartotojų poreikius rengti naujus kraštotyros segtuvus  | Sausio –gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė, vyr. bibliotekininkė                  |
| <b>6. Renginiai. Dalyvavimas kultūriniame miesto gyvenime</b> |  |                       |  |
| 1.  | Rengti dokumentų ir kitas parodas, skirtas valstybinėms šventėms, kitoms žymioms datoms, žymių žmonių jubiliejams paminėti.  | Sausio –gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė, vyr. bibliotekininkės,                |

|  |  |                        |   |
|--|--|------------------------|---|
|  | Pvz. „Kristijonas Donelaitis laiko tėkmėje“, skirta lietuvių grožinės literatūros pradininko, poeto k. Donelaičio 300-ms gimimo metinėms   |                        | bibliotekininkės                                |
| 2.   | Rengti susitikimus su žymiais žmonėmis, knygų pristatymus ir kitus renginius (pagal galimybes)   | Sausio – gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė, filialų bibliotekininkės |
| <b>Renginiai</b>                           |  |                        |   |
| 1.   | Garbaus kraštiečio M. L. Rėzos 237-jų gimimo metinių paminėjimas prie paminklo Pervalkoje. ( <i>Bendradarbiavimas su Nidos vidurine mokykla, jos biblioteka</i> )  | Sausio mėn.            | Bibliotekos direktorė                           |
| 2.   | Susitikimai su rašytojais, knygų pristatymai   | Sausio- gruodžio mėn.  | Bibliotekos direktorė                           |
| 3.   | Leidinio, kultūros almanacho „Dorė“ 2-jo numerio pristatymas Nidoje, Juodkrantėje, Preiloje  | Vasario-balandžio mėn. | Bibliotekos direktorė, filialų bibliotekininkės |
| 4.   | Nacionalinei bibliotekų savaitei skirti renginiai  | Balandžio 23-29 d.     | Bibliotekos direktorė                           |
| 5.   | Užtikrinti ir tęsti aktyvų bendradarbiavimą su Nidos vidurinės mokyklos biblioteka, skatinant vaikų ir jaunimo skaitymą, didesnę dėmesį skirti vaikų ir jaunimo neskaitymo problemoms  |                        | Bibliotekos direktorė                           |
| <b>7. Informacijos rengimas ir sklaida</b> |  |                        |   |
| 1.   | Informacijos, straipsnių apie Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos, jos filialų veiklą, renginius ir kt. parengimas ir pateikimas, bibliotekos interneto svetainėje <a href="http://www.neringosvb.lt">www.neringosvb.lt</a>  | Sausio – gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė                           |
| 2.   | Informacija apie Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos, filialų veiklą, renginius dienraštyje „Vakarų ekspresas“ ( <i>Neringos savivaldybės puslapyje</i> )  | Sausio – gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė                           |
| 3.   | Informacijos, straipsnių parengimas apie Neringos savivaldybės Viktoro Miliūno viešosios bibliotekos veiklą, renginius ir kt. pateikimas kituose periodiniuose leidiniuose ir interneto svetainėse. Pvz. žurnale „Tarp knygų“ , interneto svetainėje <a href="http://www.neringa.lt">www.neringa.lt</a> ir kt. | Sausio – gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė                           |
| 4.   | Interneto svetainės <a href="http://www.neringosvb.lt">www.neringosvb.lt</a> priežiūra, informacijos, aktualijų talpinimas,  | Sausio – gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė                           |
| <b>8. Kita veikla</b>                      |  |                        |   |
| <b>Dalyvavimas projektuose</b>             |  |                        |   |
| 1.   | Dalyvauti projekte „Bibliotekos pažangai 2“ (pagal galimybes)  | Sausio – gruodžio mėn. | Bibliotekos direktorė                           |
| 2.   | B. Aleknavičiaus leidinio apie dailininką, Neringos garbės pilietį Ed. Jonušą leidyba  | sausio- gegužės mėn.   | Bibliotekos direktorė                           |
| 3.   | Paraiškos rengimas ir teikimas Bernardo Aleknavičiaus knygos apie dailininką, Neringos miesto garbės pilietį Eduardą Jonušą  | Vasario mėn.           | Bibliotekos direktorė                           |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | leidybai Neringos savivaldybės administracijai ( <i>grožinės literatūros bei kitų Neringos savivaldybės kultūrai reikšmingų leidinių leidybos projekto finansavimo iš dalies Neringos savivaldybės biudžeto lėšomis programa</i> ) |  |  |
| <b>Metodinė veikla.</b>                             |  |  |  |
| 1.  | Teikti metodinę pagalbą Preilos, Juodkrantės filialams, Nidos vidurinės mokyklos ir Juodkrantės L. Rėzos jūrų kadetų mokyklų bibliotekoms  | Pagal poreikį                          | Bibliotekos direktorė  |
| 2.  | Koordinuoti Preilos, Juodkrantės filialų veiklą  | Sausio –gruodžio mėn.                  | Bibliotekos direktorė  |
| 3.  | Dalyvauti Neringos savivaldybės Tarybos, Neringos mero, Neringos savivaldybės administracijos, Neringos savivaldybės administracijos kultūros skyriaus rengiamuose pasitarimuose, posėdžiuose                                      | Sausio –gruodžio mėn.                  | Bibliotekos direktorė  |
| 4.  | Dalyvauti Lietuvos bibliotekininkų draugijos veikloje.   | Sausio –gruodžio mėn.                  | LBD Neringos skyrius   |
| 5.  | Dalyvauti Lietuvos viešųjų bibliotekų asociacijos veikloje   | Sausio –gruodžio mėn.                  | Bibliotekos direktorė  |
| <b>Darbuotojų profesinės kvalifikacijos kėlimas</b> |  |  |  |
| 1.  | Dalyvauti Klaipėdos apskr. I. Simonaitytės viešosios bibliotekos ir kituose rengiamuose su bibliotekų veikla susijusiuose seminaruose, mokymuose.  | Sausio –gruodžio mėn.                  | Bibliotekos direktorė, bibliotekininkės  |
| 2.  | Pagal galimybes ir poreikį dalyvauti seminaruose, mokymuose viešųjų pirkimų, finansų, buhalterinės apskaitos ir kt. aktualiais klausimais.   | Sausio –gruodžio mėn.                  | Bibliotekos direktorė, vyr. buhalterė  |
| <b>Nenumatyta veikla</b>                            |  |  |  |
|   | Kita nenumatyta veikla, susijusi su bibliotekos funkcijomis ir laikmečio aktualijomis  | Sausio –gruodžio mėn.<br>Pagal poreikį | Bibliotekos direktorė  |
| <b>9. Ūkinė veikla</b>                              |  |  |  |
| 1.  | Viešosios bibliotekos pastato, jo fasado remontas.   | 2 ketv.                                | Bibliotekos direktorė, Neringos savivaldybės administracijos miesto tvarkymo ir statybos skyrius |
| 2.  | Pastovi bibliotekos vidaus ir aplinkos priežiūra bei tvarkymas   | Sausio –gruodžio mėn.                  | Bibliotekos direktorė  |