



LIETUVOS NACIONALINĖ
MARTYNO MAŽVYDO
BIBLIOTEKA

NACIONALINĖS
BIBLIOTEKŲ
VEIKLOS
STATISTINĖS
INFORMACIJOS
RENGIMO TVARKOS
APRAŠAS

Vilnius, 2021

Parengė Dalia Jaskonienė

Redaguota 2023 m. gruodžio 7 d.

© Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

NACIONALINĖS BIBLIOTEKŲ VEIKLOS STATISTINĖS INFORMACIJOS RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I. IŽANGA

Nacionalinės metinės bibliotekų veiklos statistinės informacijos rengimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato šalies bibliotekų metinės veiklos statistikos duomenų surinkimo ir parengimo procesą.

Aprašo tikslas – užtikrinti statistinių duomenų, pateikiamų nacionalinei metinei bibliotekų veiklos statistikos ataskaitai tikslumą ir patikimumą, tinkamą šalies bibliotekų veiklos stebėseną ir kaitos analizavimą.

Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2006 m. gruodžio 22 d. Nr. ĮV-695 (2023 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. ĮV- 948 redakcija) patvirtintais statistikos rodikliais (Priedas Nr. 1), Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymu, ISO/FDIS 2789:2022(E) „Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika“, Europos statistikos praktikos kodekso nuostatomis, Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu kultūros ministro 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-767 „Dėl naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Bibliotekų fondo apsaugos nuostatais, patvirtintais kultūros ministro 2010 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. ĮV-499 „Dėl Bibliotekų fondo apsaugos nuostatų patvirtinimo“.

II. STATISTINĖS INFORMACIJOS RENGIMAS

I. BIBLIOTEKOS TINKLAS

II. PATALPOS

| Adminis- tracinių vienetų skaičius, iš viso | Bibliotekos tinklas (vnt.) | | | | Patalpų plotas (m ²) | |
|---|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|---------------------|
| | Centrinių (pagrindinių) | Filialų (teritorinių padalinių) | Mobiliųjų bibliotekų | Išorinių aptarnavimo punktų | Bendrasis plotas | Iš jo: |
| | | | | | | naudingas plotas |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

1. Administracinių vienetų skaičius, iš viso – nurodomas administracinių vienetų skaičius. Administracinis vienetas yra bet kuri savarankiška biblioteka ar bibliotekų grupė, pavaldi vienai direkcijai ar administracijai. Administracinis vienetas gali būti atskira biblioteka arba didesnė organizacija, susidedanti iš centrinės bibliotekos ir bibliotekos filialų/teritorinių padalinių, mobiliųjų bibliotekų ir išorinių aptarnavimo punktų, vykdanči administracines funkcijas. Pvz., savivaldybės viešąją biblioteką, susidedančią iš penkių filialų, dviejų mobiliųjų bibliotekų, šešių išorinių aptarnavimo punktų ir centrinės bibliotekos, sudaro:

- administraciniai vienetai: 1;
- centrinė biblioteka: 1;
- filialai (teritoriniai padaliniai): 5;
- mobiliuosios bibliotekos: 2;
- išoriniai aptarnavimo punktai: 6.

2. Centrinė biblioteka yra biblioteka, kurioje atliekamos pagrindinės bibliotekos valdymo funkcijos, laikomas pagrindinis bibliotekos fondas ir teikiamos svarbiausios paslaugos.

3. Filialas (teritorinis padalinys) yra didesnio administracinio vieneto dalis, atskirose vietovėse teikianti paslaugas tam tikroms vartotojų grupėms (pvz., vaikams, mokiniams ar studentams) arba tam tikros vietovės vartotojams. Įtraukiamos institutų, fakultetų, skyrių ir kitų padalinių bibliotekos. Mobiliosios bibliotekos ir išoriniai aptarnavimo punktai neįtraukiami.

4. Mobilioji biblioteka yra biblioteka, veikianti specialiai įrengtoje transporto priemonėje ir tiesiogiai aprūpinanti dokumentais bei aptarnaujanti vartotojus, sudarydama alternatyvą galimybei naudotis stacionariąja biblioteka. Tik dokumentų pristatymas transporto priemone, nėra mobilioji biblioteka. Mobilios bibliotekos ir jų stotelės nelaikomos išoriniais aptarnavimo punktais.

5. Išorinis aptarnavimo punktas yra ne bibliotekos patalpose esanti vieta, kurioje reguliariai teikiamos tam tikros paslaugos vartotojams. Įtraukiamos tam tikros vietos (pavyzdžiui, socialinės globos įstaigos, bendruomenių centrai, ligoninės ir kt.), kuriose saugomi ir išduodami bibliotekos dokumentai vartotojų grupėms, bet neteikiamos kitos bibliotekos paslaugos. Įtraukiami išoriniai aptarnavimo punktai, teikiantys elektronines paslaugas, bet neturintys spausdintinių dokumentų fondų. Paprastas kompiuterio prijungimas ne bibliotekoje (pvz., studentų bendrabutyje) nelaikomas išoriniu aptarnavimo punktu.

6. Bendrasis plotas (m²) – nurodomas visų bibliotekos pastato aukštų grindų bendro ploto suma kvadratiniais metrais. Įtraukiamas naudingasis patalpų plotas, vartotojų aptarnavimo erdvė, funkcinės erdvės bei pastato konstrukcinių elementų (kolonų, vidinių pertvarų ir kt.) užimamos erdvės.

7. Naudingasis patalpų plotas (m²) – nurodoma viso bibliotekos grindų ploto dalis, skirta pagrindinei pastato paskirčiai kvadratiniais metrais. Įtraukiamas plotas, skirtas vartotojų paslaugoms (įskaitant poilsio ir bendravimo erdves), dokumentų saugykloms, bibliotekos valdymo ir techninėms paslaugoms, renginiams, parodoms ir susitikimams, įrangai; taip pat holai, tualetai ir apsaugai skirtos erdvės bei kitas plotas ir erdvės, reikalingas bibliotekos ištekliams ir paslaugoms teikti. Neįtraukiamas judėjimui skirtas plotas (koridoriai, laiptinės, liftai ir jų šachtos bei plotas, kuriame naudojami vežimėliai). Neįtraukiamos funkcinės patalpos, kuriose yra svarbiausi pastato funkcionavimo įrenginiai (pvz., kanalizacijos, šildymo įrenginiai).

III. BIBLIOTEKOS FONDAS

| | Spausdintinių dokumentų ir dokumentų fiziniuose laikmenose fondas, iš viso | | Spausdintinių dokumentų ir dokumentų fiziniuose laikmenose fondas | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----------|---|-----------|---------------------|-----------|-------------------|-----------|------------|-----------|----------------|----|
| | | | iš jų: | | | | | | | | | |
| | | | knygų | | serialinių leidinių | | garsinių regimųjų | | rankraščių | | kitų dokumentų | |
| fiz. vnt. (10+12+14+16+18) | pavad. (11+13+15+17+19) | fiz. vnt. | pavad. | fiz. vnt. | pavad. | fiz. vnt. | pavad. | fiz. vnt. | pavad. | fiz. vnt. | pavad. | |
| | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Gauta per metus | | | | | | | | | | | | |
| Nurašyta per metus | | | | | | | | | | | | |
| Fondo dydis (XII. 31 d.) | | | | | | | | | | | | |

| | Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondas, iš viso (21+22+23+24) | Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų ir licencijuojamų išteklių fondas (pavad.) | | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---|-------------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------------|---|----------|-------------------------|-----------------------|--------------------|
| | | iš jų: | | | | Licencijuojamos duomenų bazės | Visateksčių dokumentų duomenų bazėse skaičius (27+28+29+30) | iš jų: | | | |
| | | el.knygų | el. serialinių leidinių | el. garsinių regimųjų | kitų el. dokumentų | | | el.knygų | el. serialinių leidinių | el. garsinių regimųjų | kitų el. dokumentų |
| | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| Gauta per metus | | | | | | | | | | | |
| Nurašyta per metus | | | | | | | | | | | |
| Fondo dydis (XII. 31 d.) | | | | | | | | | | | |

8. Spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose fondas, iš viso fiziniai vienetai – nurodomas dokumentų skaičius fiz. vnt., kuris gaunamas susumuojant 10+12+14+16+18 stulpelius. 02 eilutėje nurodoma, kiek gauta per ataskaitinius metus dokumentų fiz. vnt., 03 eilutėje – kiek nurašyta per ataskaitinius metus, o 04 – eilutėje viso bibliotekos fondo dydis fiz. vnt. gruodžio 31 d.

9. Spausdintinių dokumentų ir dokumentų fizinėse laikmenose fondas, iš viso pavadinimais – nurodomas dokumentų pavadinimų skaičius, kuris gaunamas susumuojant 11+13+15+17+19 stulpelius. 02 eilutėje nurodoma, kiek gauta per ataskaitinius metus dokumentų pavadinimų, 03 eilutėje – kiek nurašyta per ataskaitinius metus dokumentų pavadinimų, o 04 eilutėje – viso bibliotekos fondo dydis pavadinimais gruodžio 31 d.

10–11. Iš jų: knygų fiz. vnt. ir pavadinimais. Knyga – neserialinis spausdintinis dokumentas.

12–13. Serialinių leidinių fiz. vnt. ir pavadinimais. Serialinis leidinys yra spausdintinis ar nespausdintinis leidinys, leidžiamas viena paskui kitą einančiomis paprastai numeruotomis ar datuotomis dalimis ir numatomas tęsti neribotą laiką nesvarbu kokių periodiškumu. Prie serialinių leidinių priskiriami laikraščiai, žurnalai ir tęstiniai leidiniai. Neįtraukiamos monografinių leidinių serijos; jos skaičiuojamos kaip knygos.

14–15. Garsinių regimųjų dokumentų fiz. vnt. ir pavadinimais. Garsinis regimasis dokumentas tai toks dokumentas, kuriame reikšmingas yra garsas ir (arba) vaizdas ir kuriam naudoti reikalinga speciali žiūrėjimo ir (arba) klausymo įranga. Garsiniai regimieji dokumentai gali būti fizinėse ir skaitmeninėse laikmenose. Šiame langelyje nurodomas fizinėse laikmenose esančių garsinių regimųjų dokumentų skaičius. Fizinės laikmenos – plokštelės, magnetofono juostos, kasetės.

16–17. Rankraščių fiz. vnt. ir pavadinimais. Rankraštis – tai ranka, kompiuteriu ar mašinėle rašytas dokumentas. Toks dokumentas apskaitai turi sudaryti fizinį/saugojimo vienetą. Juo gali būti vienas rankraštis (laiškas, kūrinys, tekstas, tyrimo aprašymas, istorinis dokumentas ar pan.) arba pagal autorių, temą ar laikmenas suformuotas fizinis saugojimo vienetas (pvz. dviejų asmenų susirašinėjimas, piešiniai, brėžiniai, ranka braižyti žemėlapiai). Rankraščiais laikomos rankraštinės knygos, literatūros, meno, mokslo, visuomenės ir kultūros veikėjų saugomi rankraščiai ar jiems prilyginami dokumentai. Rankraščiui gali būti prilyginti spausdiniai su rankraštiniais įrašais, šapirografu ar hektografu spausdinti tekstai su rankraštiniais įrašais (pvz. blankai, vizitinės kortelės, pažymėjimai, pažymos, ūkio, turto dokumentai, visuomeninių organizacijų dokumentai, žemės valdų ir kitos nuosavybės dokumentai ir pan.). Kelių dalių ar tomų dokumento kiekviena dalis ar tomas sudaro atskirą fizinį saugojimo vienetą, jeigu dokumentą sudaro keletas sąsiuvinių ar pan., turinčių tęstinę numeraciją, jie sudaro vieną fizinį saugojimo vienetą.

18–19. Kitų dokumentų fiz. vnt. ir pavadinimais. Nurodomas kitų neelektroninių dokumentų, išskyrus knygas, serialinius leidinius, garsinius regimuosius dokumentus, rankraščius, skaičius.

20. Bibliotekos valdomų elektroninių dokumentų fondas, iš viso pavadinimais nurodomas dokumentų skaičius pavadinimais, kuris gaunamas susumuojant 21+22+23+24 stulpelius. 05 eilutėje nurodoma, kiek gauta per metus dokumentų pavadinimų, 06 eilutėje, kiek nurašyta per metus dokumentų pavadinimų, o 07 eilutėje fondo dydis pavadinimais gruodžio 31 d. Bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai – nuolatiniam saugojimui ir (ar) terminuotai prieigai įsigyti, įkainoti ir į bibliotekos vienetinės ir bendrosios fondo apskaitos registrus įtraukti dokumentai.

21. Iš jų: el. knygų pavadinimų skaičius. Elektroninė knyga – neserialinis skaitmeninis licencijuotas arba nelicencijuotas dokumentas, kuriame vyrauja paieškai tinkamas tekstas ir kuris gali būti laikomas spausdintinės knygos analogu.

22. Elektroninių serialinių leidinių pavadinimų skaičius. Elektroninis serialinis leidinys – tik elektronine forma arba ir elektronine, ir kita forma išleistas leidinys, leidžiamas viena paskui kitą einančiomis dalimis, paprastai sunumeruotomis ar datuotomis, ir numatytas leisti neribotą laiką bet kokių periodiškumu. Prie elektroninių serialinių leidinių priskiriami el. laikraščiai, el. žurnalai ir el. tęstiniai leidiniai.

23. Elektroninių garsinių regimųjų dokumentų pavadinimų skaičius. El. garsinis regimasis dokumentas tai toks dokumentas, kuriame reikšmingas yra garsas ir (arba) vaizdas ir kuriam ir (arba) klausyti reikia specialios įrangos. Šiame langelyje nurodomas skaitmeninių garsinių regimųjų dokumentų skaičius. Skaitmeninės laikmenos – vaizdo ir garso įrašų failai, skaitmeniniai universalieji diskai (DVD), kompiuteriniai žaidimai.

24. Kitų elektroninių dokumentų pavadinimų skaičius. Nurodomas kitų elektroninių dokumentų, išskyrus el. knygas, el. serialinius leidinius, el. garsinius regimuosius dokumentus, skaičius.

25. Licencijuojamų duomenų bazių pavadinimų skaičius. Licencijuojama duomenų bazė – elektroninių aprašinių įrašų ar turinio vienetų (įskaitant faktografinę, visatekstę, vaizdinę ir garsinę medžiagą) rinkinys, turintis vartotojo sąsają ir duomenų paieškos ir jų tvarkymo programinę įrangą. Paprastai ji saugoma kituose serveriuose, kurio prieigai biblioteka turi įsigijusi licenciją.

26. Visateksčių dokumentų duomenų bazėse pavadinimų skaičius. Šiame stulpelyje nurodoma suma, gauta susumavus 27+28+29+30 stulpelius. Visatekstė duomenų bazė yra originaliųjų tekstų (monografijų, ataskaitų, žurnalų straipsnių ir kt.), natų, kartografijos ar vaizdinių dokumentų rinkinys. Mišri duomenų bazė, kurioje yra ir visateksčiai dokumentai, ir judantys vaizdai, ir garsinė ar kita informacija, turėtų būti apskaitoma kaip visatekstė duomenų bazė.

27. Atskiros elektroninės knygos, įsigytos pagal licencinę sutartį tam tikram laikotarpiui, yra nurodomos 27 stulpelyje.

IV. NAUDOJIMASIS BIBLIOTEKOS IŠTEKLIAIS IR PASLAUGOMIS

| Apsilankymai | | | Registruoti vartotojai | | Dokumentų išduotis (fiz. vnt.) | | | |
|-------------------------------|------------------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------------------|---|-----------------|-----------------|---------------------------------------|
| Apsilankymai, iš viso (32+33) | Iš jų: | | Registruoti vartotojai | Iš jų: vaikai iki 13 metų (imtinai) | Išduotų dokumentų skaičius, iš viso (37+38) | Iš jų: | | |
| | lankytojai (fiziniai apsilankymai) | virtualūs apsilankymai | | | | išduotų į namus | išduotų vietoje | išduotų vaikams iki 13 metų (imtinai) |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
| | | | | | | | | |

31. Apsilankymai, iš viso. Šiame langelyje nurodoma fizinių apsilankymų ir virtualių apsilankymų suma (32+33).

32. Iš jų: fizinių apsilankymų skaičius nurodomas asmenų, fiziškai apsilankiusių bibliotekos patalpose, skaičius, nepaisant, koks jo apsilankymo tikslas (paimti ar grąžinti dokumentą, pratęsti jo grąžinimo terminą, susipažinti su parodomis, gauti informaciją, dalyvauti bibliotekos organizuotame renginyje ir pan.). Bibliotekoms, kurios neturi praėjimo vartelių, pateikiant fizinių apsilankymų skaičių bibliotekoje gali būti taikomas atrankinis skaičiavimo būdas.

33. Virtualusis apsilankymas – nepertraukiamas vartotojo veiksmų ciklas bibliotekos svetainėje, vartotojui jungiantis iš IP adreso (-ų), nepriklausančio (-ių) bibliotekos IP adresų aibei (paprastai nesant bibliotekoje) nepriklausomai nuo puslapių ar peržiūrėtų turinio vienetų skaičiaus. Rodikliui *Virtualiųjų apsilankymų skaičius* duomenys skaičiuojami naudojantis interneto svetainės lankomumo analizės įrankio Google Analytics standartinėmis ataskaitomis arba bibliotekos interneto svetainėje įdiegta kita lankytojų apskaitos programa ar techniniu sprendimu virtualiųjų apsilankymų skaičiui fiksuoti (pvz., svetainės lankomumo skaitikliu). Skaičiuojamas bendras virtualiųjų apsilankymų skaičius bibliotekos svetainės pradžios puslapyje, nepriklausomai nuo peržiūrėtų elementų ar puslapių skaičiaus per ataskaitinį laikotarpį.

34. Registruotų vartotojų skaičius – nurodomi asmuo arba organizacija, įregistruota bibliotekoje nustatyta tvarka, kad galėtų naudotis jos fondais ir (arba) paslaugomis vietoje ar už jos ribų. Vartotojai gali būti įregistruojami jų prašymu arba automatiškai, jei jie yra akademinės bendruomenės, mokyklos bendruomenės nariai. Į bibliotekos registruotų vartotojų skaičių įtraukiami ir Virtualios bibliotekos skaitantiems savaip ELVIS registruotų vartotojų skaičius (duomenis teikia Lietuvos aklujų biblioteka).

35. Iš jų: vaikai iki 13 metų (imtinai). Registruotų vartotojų vaikų iki 13 metų imtinai skaičių nurodo tik šalies viešosios bibliotekos.

36. Išduoti dokumentai, iš viso nurodomas bendras išduotų į namus (37) ir išduotų naudotis vietoje (38) dokumentų skaičius. Išdavimo pratęsimai nėra įtraukiami t. y. nelaikomi atskira išduotimi. Per TBA/TTBA gauti ir išduoti dokumentai įtraukiami (nurodo ta biblioteka, kuri tiesiogiai išduoda vartotojui). Išduotis – tiesioginis neelektroninio dokumento (pvz., knygos), elektroninio dokumento fizinėje laikmenoje (pvz., CD-ROM) arba kitokiame įrenginyje (pvz., el. knygos skaitytuve) skolinimas vartotojui apibrėžtam terminui.

37. Iš jų: išduotų vartotojams į namus dokumentų skaičius.

38. Iš jų: išduotų vartotojams naudotis vietoje dokumentų skaičius. Išduotis vietoje – daugeliu atvejų dokumento pristatymas iš uždarytų fondų naudotis juo bibliotekoje ir (arba) naudojimąsi dokumentais atviruosiuose fonduose.

39. Išduotis vaikams iki 13 metų (imtinai). Išduotų dokumentų vaikams iki 13 metų imtinai skaičių nurodo tik viešosios bibliotekos. Pateikiamas bendras išduotų dokumentų skaičius.

Tęsinys

| Tarpbibliotekinis skolinimas | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------|---|--|---------------------------------------|-----------------|
| Tarpbibliotekinis skolinimas šalies viduje | | | | Tarptautinis tarpbibliotekinis skolinimas | | | |
| Gauta užklausų iš kitų bibliotekų | Įvykdyta užklausų (išsiųsta dokumentų) | Išsiųsta užklausų kitoms bibliotekoms | Gauta dokumentų | Gauta užklausų iš kitų bibliotekų | Įvykdyta užklausų (išsiųsta dokumentų) | Išsiųsta užklausų kitoms bibliotekoms | Gauta dokumentų |
| 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 |
| | | | | | | | |

40. Gautų užklausų iš kitų bibliotekų skaičius. Nurodomas per tarpbibliotekinį abonementą gautų užklausų skaičius.

41. Įvykdyta užklausų (išsiųsta dokumentų kitoms bibliotekoms). Nurodomas per tarpbibliotekinį abonementą išsiųstų dokumentų skaičius.

42. Išsiųstų užklausų kitoms bibliotekoms. Nurodomas per tarpbibliotekinį abonementą išsiųstų užklausų skaičius.

43. Gauta dokumentų. Nurodomas per tarpbibliotekinį abonementą gautų dokumentų skaičius.

44. Gautų užklausų iš kitų bibliotekų skaičius. Nurodomas per tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą gautų užklausų skaičius.

45. Įvykdyta užklausų (išsiųsta dokumentų kitoms bibliotekoms). Nurodomas per tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą išsiųstų dokumentų skaičius.

46. Išsiųstų užklausų kitoms bibliotekoms. Nurodomas per tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą išsiųstų užklausų skaičius.

47. Gauta dokumentų. Nurodomas per tarptautinį tarpbibliotekinį abonementą gautų dokumentų skaičius.

Tęsinys

| Bibliotekos renginiai | | Informacinės užklausos | | Vartotojų mokymas ir edukacijos | | | | | |
|-----------------------|-----------------|------------------------|-------------------|---------------------------------|-----------------------------------|-------------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------------------|
| Renginių skaičius | Iš jų: | Gauta užklausų | Įvykdyta užklausų | Mokymų skaičius | Iš jų: | Mokymų dalyvių skaičius | Iš jų: | Edukacijų skaičius | Edukacijų dalyvių skaičius |
| | parodų skaičius | | | | medijų ir informacinio raštingumo | | medijų ir informacinio raštingumo | | |
| 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
| | | | | | | | | | |

48. Renginių skaičius, iš viso – nurodomas bendras bibliotekos organizuotų renginių skaičius vartotojams. Apskaitomi fiziniai ir virtualūs renginiai bei parodos. Renginys – iš anksto organizuojama veikla kultūros, švietimo, socialiniais, politiniais, moksliniais ar kitais tikslais. Pavyzdys: parodos, autorių apsilankymai, knygų pristatymai, literatūriniai pokalbiai, seminarai, konferencijos, diskusijos, konkursai, garsiniai skaitymai ir pan., išskyrus vartotojų mokymus, edukacijas, ekskursijas. Virtualus renginys – elektroninis renginys, bibliotekos sukurtas rengti internete. Paroda – laikinas objektų eksponavimas, surengtas pačios bibliotekos ar bendradarbiaujant bibliotekai su kitomis institucijomis. Parodos gali būti rengiamos tiek pačioje bibliotekoje, tiek ir už jos ribų. Įtraukiamos ir virtualios parodos. Apskaitomi tik tie renginiai, kuriuos organizuoja pati biblioteka arba bendradarbiaudama su kitomis institucijomis, kurie vyksta tiek pačioje bibliotekoje, tiek ir už jos ribų. Neįtraukiami tie renginiai, kuriuos bibliotekos patalpose organizuoja išorės institucijos, nebendradarbiaujančios su biblioteka.

50. Gauta užklausų, iš viso – nurodomas bendras bibliotekos gautų užklausų skaičius.

Informacinė užklausa – informacinio pobūdžio kontaktas, kuriam reikalingos bibliotekos darbuotojų žinios arba vienas ar keli informacijos šaltiniai (tokie, kaip spausdintiniai dokumentai, kompiuteriu apdorojamos duomenų bazės, pačios bibliotekos ar kitų institucijų katalogai). Užklausa gali būti pateikiama asmeniškai arba telefonu, atsiunčiama paštu, faksu arba elektroninėmis priemonėmis (elektroniniu paštu, pateikiama bibliotekos svetainėje ar kitomis tinklo komunikacijos priemonėmis). Įtraukiamos teminės, adresinės, tikslinamosios, faktografinės užklausos ir konsultacijos. Teminė užklausa yra tokia užklausa, kurioje pareikštas pageidavimas rasti dokumentus pagal turinį (temą, problemą, šaką). Adresinė užklausa yra užklausa, kurioje pareikštas vartotojų pageidavimas nustatyti dokumentų buvimo ir (ar) saugojimo vietą. Tikslinamoji užklausa yra užklausa, kurioje pareikštas vartotojo pageidavimas patikslinti neaiškius ir (arba) gauti trūkštamus bibliografinius duomenis. Faktografinė užklausa yra tokia užklausa, kai yra pateikiami ne bibliografiniai duomenys apie dokumentą, bet duomenis apie ieškomus faktus: datas, vietas, vardus, apibrėžimus ir pan. Konsultacija – bibliotekininko patarimai ir paaiškinimai reikalingi savarankiškai paieškai ir (ar) bibliografavimui.

Neapskaitomi informacinio (instrukcinio ir administracinio) pobūdžio paklausimai, tokie, kaip paklausimai apie darbuotojus ir patalpų išdėstymą, apie darbo laiką bei užklausos apie tai, kaip naudotis spausdintuvais ar kompiuterių terminalais ir pan.

51. Įvykdyta užklausų, iš viso – nurodomas bendras įvykdytų užklausų skaičius.

52. Vartotojų mokymų skaičius, iš viso – nurodomas bendras mokymų skaičius vartotojams. Į bendrą skaičių įtraukiami ir virtualūs mokymai. Vartotojų mokymas – mokymo programa, sudaryta pagal tam tikrą planą, skirta vartotojų mokymuisi naudotis bibliotekos ir kitomis informacinėmis paslaugomis, gyventojų skaitmeninio raštingumo mokymai ir pan. Vartotojų mokymai taip pat yra bibliotekos ekskursijos, vieno vartotojo mokymai, interneto interaktyvūs mokymai.

53. Iš jų: medijų ir informacinio raštingumo mokymų – nurodomas medijų ir informacinio raštingumo mokymų skaičius. Medijų ir informacinis raštingumas – būtiniosios kompetencijos (žinios, gebėjimai ir nuostatos), įgalinančios piliečius efektyviai naudotis medijomis, žiniasklaida ir kitais informacijos šaltiniais (bibliotekomis, archyvais, muziejais), susijusios su kritinio mąstymo ir mokymosi visą gyvenimą gebėjimais, reikalingais socializacijai ir aktyviam gyvenimui pilietinėje visuomenėje.

54. Mokymų dalyvių skaičius – nurodomas bendras mokymų dalyvių skaičius.

55. Iš jų: medijų ir informacinio raštingumo mokymų dalyvių skaičius.

56. Edukacijų skaičius iš viso. Kultūrinė edukacija – kryptinga bibliotekos veikla, kuria skatinami asmens kultūros ir švietimo poreikiai, ugdoma kūrybinga asmenybė, stiprinant kultūros pažinimo ir patyrimo įpročius, lavinant meninius gebėjimus ir kompetencijas. Įtraukiamos ir virtualios edukacijos.

57. Edukacijų dalyvių skaičius, iš viso – nurodomas edukacijų dalyvių skaičius. Įskaičiuojami ne tik bibliotekos patalpose vykusių edukacinių užsiėmimų, bet ir išvažiuojamųjų edukacinių užsiėmimų fiziniai dalyviai, virtualių edukacijų registruoti dalyviai.

58-67 stulpeliuose nurodomi statistiniai duomenys apie naudojamą elektroniniais ištekliais ir paslaugomis. Duomenų skaičiavimo metodika pateikiama rekomendacijose **Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos apraše**, kuris skelbiamas LNB svetainėje adresu:

https://www.lnb.lt/media/public/bibliotekininkui/statistika/2020_Metodines_rekomendacijos_LR_kult%C5%ABros_ministro_2020_06_16_isak_IV_767_20201208.pdf

V. BIBLIOTEKŲ DARBUOTOJAI

| Bibliotekos personalas | | | | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------|------------------------------------|------------|
| Bibliotekai patvirtintos pareigybės (etatai), iš viso | Darbuotojai, iš viso (70+71+72) | Iš jų: | | | Kvalifikaciją tobulinę darbuotojai | Savanoriai |
| | | profesionalūs bibliotekininkai | kvalifikuoti specialistai | kiti darbuotojai | | |
| 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 |
| | | | | | | |

68. Bibliotekai patvirtintos pareigybės (etatai), iš viso – nurodomas bendras bibliotekos darbuotojų pareigybių (etatu) skaičius viso etato ekvivalentu (VEE).

69. Darbuotojai, iš viso – nurodomas bendras bibliotekos darbuotojų skaičius. Tai asmenys, kurie dirba bibliotekoje gaudamas atlyginimą.

70. Iš jų: profesionalūs bibliotekininkai – asmenys, turintys bibliotekininkystės ir (arba) informacijos mokslų išsilavinimą, kurių darbui yra būtinas specialus pasirengimas ar patirtis. Išsilavinimas gali būti įgytas formaliais būdais arba ilgą laiką dirbant profesinį darbą, prižiūrint specialistui (savanoriai arba dirbantys visuomeniniais pagrindais ar gaunantys atlygio priedą neįtraukiami).

71. Iš jų: kvalifikuoti specialistai – bibliotekos darbuotojai, turintys kitą, nei bibliotekininkystės ir (arba) informacijos mokslų specialisto kvalifikaciją. Išsilavinimas gali būti įgytas formaliais būdais arba ilgą laiką dirbant profesinį darbą prižiūrint specialistui tokiose srityse kaip buhalterinė apskaita, darbas kompiuteriu, personalo valdymas, dokumentų restauravimas ir knygų įrišimas, vidaus audito tarnyba ir t.t.

72. Iš jų: kiti darbuotojai – bibliotekos darbuotojai, neturintys bibliotekininkystės ir (arba) informacijos mokslų ar kitos reikiamos kvalifikacijos, kaip apsaugos darbuotojai, pagalbinių darbuotojai, valytojai, budėtojai, prižiūrėtojai ir tiekėjai, krovėjai, vairuotojai ir t. t.

73. Kvalifikaciją tobulinę darbuotojai – nurodomas bendras mokymuose (formaliuose ir neformaliuose) dalyvavusių darbuotojų skaičius. Įtraukiamas mokymuose dalyvavusių darbuotojų (profesionalių bibliotekininkų ir kvalifikuotų specialistų) skaičius.

74. Savanoriai – nurodomas bendras Lietuvos ir užsienio šalių asmenų, kurie ataskaitiniais metais pagal savanoriškos veiklos sutartis arba pagal sutartis su įstaigomis neatlygintinai dalyvavo bibliotekos veiklose, skaičius. Savanoriška veikla – savanorio neatlyginamai atliekama visuomenei naudinga veikla, kurios sąlygos nustatomos savanorio ir šios veiklos organizatoriaus susitarimu.

VI. BIBLIOTEKOS FINANSAVIMAS IR IŠLAIDOS

| Gautos lėšos (Eur) | | | | | | |
|--|--|----------------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|---------------|
| Bibliotekos gautos lėšos, iš viso (76+78+79+80+81) | Iš jų: | | fizinių ir juridinių asmenų paramos lėšos | uždirbtos lėšos (pajamų įmokos) | projektinio finansavimo lėšos | kitos pajamos |
| | biudžeto lėšos (steigėjo, valstybės, savivaldybės) | iš jų: dokumentams įsigyti | | | | |
| 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 |
| | | | | | | |

| Išlaidos (Eur) | | | | | |
|--|--|---------------------|--|--|----------------|
| Bibliotekos metinės išlaidos, iš viso (83+84+85+86+87) | Iš jų: | | | | |
| | darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui | dokumentams įsigyti | bibliotekos nekilnojama m turtui išlaikyti | automatizacijai, kompiuterinei programinei įrangai, jos palaikymui | kitos išlaidos |
| 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 |
| | | | | | |

75. Bibliotekos gautos lėšos, iš viso – nurodomas bendros bibliotekos gautos lėšos veikloms vykdyti. Sumuojami 76+78+79+80+81 stulpeliai. Dovanoti ar paramos būdu gauti ir įkainoti dokumentai, kompiuterinė įranga bei kitas materialusis turtas yra neįtraukiami į gautas lėšas. Į duomenis apie gautas lėšas įtraukiamos tik piniginės gautos lėšos. Žalos atlyginimas prie gautų lėšų neskaičiuojamas (delspinigiai, lėšos už pamestas knygas).

76. Iš jų: biudžeto lėšos (steigėjo, valstybės, savivaldybės) – nurodomos bendros bibliotekos gautos lėšos iš valstybės, steigėjo, savivaldybės biudžeto.

77. Iš jų: lėšos dokumentams įsigyti – nurodomos bendros bibliotekos gautos lėšos dokumentams įsigyti (spausdintiniams ir elektroniniams dokumentams, periodikos prenumeratai).

78. Fizinį ir juridinių asmenų parama – nurodomos bendros bibliotekos gautos piniginės lėšos iš fizinių ir juridinių asmenų. Dovanoti ar paramos būdu gauti ir įkainoti dokumentai, kompiuterinė įranga bei kitas materialusis turtas yra neįtraukiami į paramą, šioje grafoje nurodomos tik iš fizinių ir juridinių asmenų gautos piniginės lėšos.

79. Uždirbtos lėšos (pajamų įmokos) – nurodomos ataskaitiniais metais bibliotekos gautos lėšos už mokamas paslaugas. Mokama paslauga – už papildomą mokesčių bibliotekos teikiama paslauga, kuri įtraukta į kultūros ministro 2005 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. IV-502 „Dėl valstybės ar savivaldybių įsteigtų bibliotekų teikiamų mokamų paslaugų sąrašą patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą.

80. Projektinio finansavimo pajamos – nurodomos bendros bibliotekos gautos piniginės lėšos iš projektinės veiklos, neatsižvelgiant ar ji buvo projekto vykdytoja, partnerė ar naudos gavėja. Jeigu projektas buvo finansuojamas Kultūros ministerijos, šios lėšos skiriamos prie valstybės biudžeto.

82. Bibliotekos metinės išlaidos, iš viso – bendros faktinės bibliotekos išlaidos per ataskaitinius metus. Sumuojami 83+84+85+86+87 stulpeliai. Veiklos išlaidos (einamosios išlaidos) – bibliotekos eksploatacijos išlaidos. Tai nuolat naudojamos ir papildomos lėšos, skirtos darbuotojams ir ištekliams. Tai apima išlaidas darbuotojams, nuomai, komplektavimui ir licencijoms įsigyti, įrišimui, kompiuterių tinklams (veikimui ir priežiūrai), telekomunikacijoms, statyboms, pastatams išlaikyti, komunalinėms paslaugoms (elektrai, vandeniui, kanalizacijai, šildymui ir kt.), turimų baldų ir įrangos priežiūrai ar atnaujinimui, renginiams ir kt. Gali būti vartojami terminai einamosios išlaidos ar nuolatinės išlaidos. Jeigu reikia, įtraukiami vietiniai ir nacionaliniai pirkimo ir pardavimo mokesčiai (pvz., pridėtinės vertės mokesčiai (PVM)).

83. Darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui – bibliotekos išlaidos darbuotojų darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui, pašalpoms, priemokoms ir kitoms darbuotojų reikmėms.

84. Dokumentams įsigyti – nurodomos bendros bibliotekos išlaidos dokumentams įsigyti (spausdintiniams ir elektroniniams dokumentams, periodikos prenumeratai). Nurodomos tik bibliotekos išlaidos visų tipų elektroniniams dokumentams įsigyti. Jei duomenų bazės arba

elektroniniai serialiniai leidiniai finansuojami iš konsorciumo lėšų arba tam tikra dalimi iš centralizuotų lėšų, turi būti apskaitomos tik pačios bibliotekos išlaidos. Jeigu prie bibliotekos nupirkto ar prenumeruojamo spausdintinio dokumento pridėdama ir atviroji prieiga prie dokumento skaičiuojamos tik išlaidos spausdintiniam dokumentui. Jei už elektroninę prieigą sumokamas pridėtinis vertės mokestis reikia skaičiuoti pridėtinį mokestį prie išlaidų elektroniniams dokumentams.

85. Bibliotekos nekilnojamam turtui išlaikyti – nurodomos nuomos, priežiūros ir komunalinių paslaugų (šildymui, apšvietimui, vandeniui, kanalizacijai) išlaidos. Jeigu biblioteka yra organizacijos struktūrinis padalinys, šio duomens gali nepateikti.

86. Automatizacijai: kompiuterinei programinei įrangai, jos palaikymui – nurodomos išlaidos kompiuteriams, elektroniniam tinklui (veikimui ir techninei priežiūrai), programinės įrangos licencijoms ir telekomunikacijoms.

87. Kitos išlaidos – nurodomos visos kitos išlaidos, iš jų katalogavimo, kopijavimo, pašto, paslaugų populiarinimo ir reklamos, renginiams ir parodoms, raštinės reikmenų, draudimo, transporto ir komunikacijų, konsultavimo, įrangos išlaidos ir pan.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Duomenų teikėjai atsako už nacionalinei bibliotekų veiklos statistikos ataskaitai pateikiamų apskaitos rodiklių tikslumą ir patikimumą.

Už duomenų priėmimą atsakingas Nacionalinės bibliotekos specialistas, pastebėjęs pateiktų duomenų trūkumus, nedelsdamas informuoja apie tai duomenų teikėją, kuris patikslintus duomenis privalo pateikti Nacionalinei bibliotekai per 5 darbo dienas nuo informavimo.

Duomenų teikėjai, pastebėję, kad paskelbti neteisingi duomenys, privalo ne vėliau kaip iki einamųjų metų vasario 15 d. apie tai informuoti Nacionalinę biblioteką raštu arba elektroniniu paštu.

Nacionalinė biblioteka, gavusi informaciją, kad yra paskelbti neteisingi duomenys, privalo per 3 darbo dienas nuo informacijos gavimo ištaisyti neteisingus duomenis ir apie tai informuoti duomenų teikėjus.

Šis aprašas skelbiamas Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos svetainėje.

IV. NAUDOTOS IR REKOMENDUOJAMOS LITERATŪROS, ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

1. Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymas. [Interaktyvus] [Žiūrėta 2021 gegužės 26 d.].
Interneto prieiga:
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.5A04D7CC7EF6/asr>
2. Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymas. [Interaktyvus] [Žiūrėta 2023 gruodžio 6 d.]. Interneto prieiga: <https://e-seimas.lrs.lt/portal/legalAct/lt/TAD/9e07b4f1080411edbf9c72e552dd5bd/asr>
3. Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašas. Patvirtinta Lietuvos respublikos kultūros ministro įsakymu 2020 m. birželio 16 d. Nr. ĮV-767. [Interaktyvus] [Žiūrėta 2021 gegužės 26 d.]. Interneto prieiga:
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/2672c240afc311eab9d9cd0c85e0b745>
4. Bibliotekų fondo apsaugos nuostatai. Patvirtinta Lietuvos respublikos kultūros ministro įsakymu 2010 m. spalio 6 d. Nr. ĮV-499. [Interaktyvus] [Žiūrėta 2021 gegužės 26 d.].
Interneto prieiga:
<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.6DFC64B0273C>

5. ISO/FDIS 2789:2022(E) Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika: pakeičia (ISO 2789:2013) (tapatus *Information and documentation. International library statistics*); (standarto tekstas anglų kalba).
6. Naudojimosi bibliotekos elektroniniais ištekliais ir paslaugomis apskaitos tvarkos aprašas. Metodinės rekomendacijos Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2020 m. birželio 16 d. įsakymui Nr. ĮV-767[Interaktyvus] [Žiūrėta 2021 gegužės 26 d.]. Interneto prieiga: https://www.lnb.lt/media/public/bibliotekininkui/statistika/2020_Metodines_rekomendacijos_LR_kult%C5%ABros_ministro_2020_06_16_isak_IV_767_20201208.pdf