PATVIRTINTA

Direktoriaus 2024 m. vasario 29 d. įsakymu Nr. V-11

**BIRŠTONO VIEŠOJI BIBLIOTEKA**

**2024 METŲ VEIKLOS PLANAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Metų prioritetinė veikla | Siekiamas pokytis, vertinimo kriterijus, matavimo vienetas | Siekiama reikšmė | | Sąsaja su Birštono savivaldybės planavimo dokumentais, veiklos prioritetais | | | |
| 1. Plėsti biblioterapinę veiklą, į ją įtraukiant platesnį gyventojų ratą, stiprinant darbuotojų kompetencijas | * 1. Suorganizuota 7-oji respublikinė biblioterapijos konferencija „Biblioterapija. Knyga gali prakalbinti ir gydyti“, kurioje dalyvavo ne mažiau, kaip 100 dalyvių | **1/100** | | Birštono savivaldybės 2023–2025 m. strateginis veiklos planas, Birštono savivaldybės kultūros ir sporto veiklos puoselėjimo programa (03)  Birštono savivaldybės strateginis plėtros planas iki 2030 metų  Birštono viešosios bibliotekos 2022–2026 m. strateginis veiklos planas | | | |
| * 1. Suorganizuoti mokymai bibliotekininkams | **4/100** | |
| * 1. Suorganizuoti praktiniai biblioterapiniai užsiėmimai Birštono PSPC Slaugos ir palaikomojo gydymo skyriaus pacientams. Ne mažiau kaip 9 užsiėmimai. Dalyvių – 45 | **9/45** | |
| 2. Didinti bendruomenės įsitraukimą į skaitymo veiklas | 2.1. Suorganizuoti renginiai, akcijos, skatinantys bendruomenės skaitymo bei kūrybinius gebėjimus | **155** | |
| 2.2. Parengta ir įgyvendinta vasaros skaitymų programa vaikams „Lietuva, kai aš tave tariu“ (jei bus gautas finansavimas) | **1/10** | |
| 2.3. Įgyvendintas projektas „Kuriu – reiškia esu“ | **1/7** | |
| 3. Ugdyti gyventojų medijų ir informacinį raštingumą, įgalinantį juos efektyviai naudotis medijomis, kritiškai vertinti informaciją, atskirti faktus ir melagienas | 3.1. Suorganizuota 10 medijų ir informacinio raštingumo renginių (mokymų ir kt.), kuriuose dalyvavo ne mažiau kaip 120 dalyvių | **10/120** | |  | | | |
| 3.2. Spalio 24-31 d. suorganizuotas Pasaulinės medijų ir informacinio raštingumo savaitės (angl. *Global Media and Information Literacy* (MIL) *Week*) paminėjimas | **1** | |
| 3.3. Bibliotekos interneto svetainėje ir profilyje soc. tinkle *Facebook* vykdyta sklaida medijų ir informacinio raštingumo temomis | **12 įrašų** | |
| Veiklos planu prisidedama siekiant  Birštono savivaldybės kultūros ir sporto veiklos puoselėjimo programos (03) tikslo, įgyvendinant uždavinį ir priemones | Kodas 0301. Programos tikslo pavadinimas Išsaugoti ir puoselėti Birštono kultūrinį ir istorinį potencialą  030102 uždavinys. Užtikrinti kokybišką bei efektyvią šiuolaikiškos viešosios bibliotekos veiklą  Priemonė 03010201 – Birštono viešosios bibliotekos veiklos organizavimas | | | | | | |
| Veiklos sritis, tema, metinis veiksmas / darbas | Vertinimo kriterijus, matavimo vienetas | | Siekiama reikšmė | | Atsakingas darbuotojas, pareigos | Įvykdymo terminas |
| **PAGRINDINĖ VEIKLA** (pagal teisės aktuose nustatytas funkcijas) | | | | | | | |
| **I. Organizuoti gyventojų bibliotekinį ir informacinį aptarnavimą.**  1. Telkti vartotojus, teikti paslaugas Birštono savivaldybės gyventojams ir kurorte besigydantiems, poilsiaujantiems kitų Lietuvos savivaldybių ir užsienio šalių gyventojams | 1.1. Registruotų vartotojų skaičius | | **1 860 iš jų:** | |  |  |
| **1 290** | | I. Kleizienė, vyr. bibliotekininkė, B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė,  D. Straukuvienė, vyresn. bibliotekininkė,  I. Vaitkevičienė vyr. bibliotekininkė N. Raiskienė, vyresn. bibliotekininkė R. Bartnikienė, vyr. bibliotekininkė (toliau tekste – PI skyriaus darbuotojai) | I-IV ketv. |
| **305** | | G. Andrulevičienė, VP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **185** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **80** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 2. Aptarnauti lankytojus | 2.1. Apsilankymų skaičius | | **34 970 iš jų:** | | | | |
| **27 500** | | PI skyriaus darbuotojai | I-IV ketv. |
| **5 110** | | G. Andrulevičienė, VP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **1 510** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė |  |
| **850** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 3. Atsakyti į lankytojų informacines užklausas | 3.1. Atsakytų užklausų skaičius | | **3 230 iš jų:** | | | | |
| **2 720** | | PI skyriaus darbuotojai | I-IV ketv. |
| **210** | | G. Andrulevičienė, VP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **175** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **125** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 4. Išduoti vartotojams dokumentus | 4.1. Išduota dokumentų fiz. vnt. | | **34 250 iš jų:** | | | | |
| **23 710** | | PI skyriaus darbuotojai | I-IV ketv. |
| **6 000** | | G. Andrulevičienė, VP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **2 580** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **1 960** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 5. Organizuoti viešųjų interneto prieigos taškų (VIPT) darbą, sudaryti sąlygas lankytojams naudotis internetu | 5.1. Lankytojams skirtų kompiuterizuotų darbo vietų su prieiga prie interneto skaičius | | **23** | | D. Revuckienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I-IV ketv. |
| 6. Plėsti el. paslaugų prieinamumą, teikti vartotojams išsamią informaciją apie duomenų bazių naudojimosi galimybes, suteikti prieigą ir slaptažodžius | 6.1. Atsisiųstų visateksčių el. dok. skaičius | | **105** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | I-IV ketv. |
| 6.2. Suteikta nuotolinių slaptažodžių skaičius | | **47** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | I-IV ketv. |
| 7. Teikti TBA paslaugą | 7.1. Per TBA įvykdytų užklausų skaičius | | **50** | | PI skyriaus ir padalinių darbuotojai | I-IV ketv. |
| 8. Organizuoti kraštotyrinę veiklą | 8.1. Parengtų kraštotyrinių parodų skaičius (žr. BVB literatūrinių parodų plane) | | **5** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | I-IV ketv. |
| 8.2. Parengtas bibliografinis sąrašas: „Birštonas spaudoje: respublikiniai ir įvairių šalies miestų bei rajonų leidiniai apie kurortą“. Sąrašas skelbiamas kiekvieną mėnesį bibliotekos interneto svetainėje | | **1** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | I-IV ketv. |
|  | 8.3. Parengtas ir paskelbtas interneto svetainėje 2025 metų Birštone minėtinų datų sąrašas | | **1** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | IV ketv. |
| 9. Teikti vartotojams knygų išdavimo bekontakčiu būdu paslaugą per knygomatą | 9.1. Vartotojų, pasinaudojusių knygomato paslaugomis skaičius | | **725** | | PI skyriaus darbuotojai | I-IV ketv. |
| 10. Informuoti apie bibliotekos veiklą, reklamuoti paslaugas bibliotekos erdvėse, spaudoje, TV, radijuje, internete, socialiniuose tinkluose ir kitose komunikacinėse priemonėse | 10.1. Viešinti bibliotekos renginius, paslaugas, rengiant informacinius pranešimus, straipsnius spaudai, interneto svetainei apie organizuojamus ir įvykusius renginius, paslaugas | | **40** | | K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė | I-IV ketv. |
| 10.2. Rengti straipsnius apie bibliotekoje vykdomus projektus, tradicinius renginius profesiniam žurnalui „Tarp knygų“ | | **5** straipsniai | | K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė | I-IV ketv. |
|  | 10.3. Parengti ir įvykdyti komunikacijos socialiniame tinkle *Facebook* planą | | **1** | | K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė | I-IVketv. |
|  | 10.4. Rengti reprezentacines priemones apie biblioteką | | Pagal poreikį ir turimas lėšas | | A. Jaskūnienė, direktorė  K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė | I-IV ketv. |
|  | 10.5. Pildyti bibliotekos 2024 m. renginių metraštį ir skelbti bibliotekos interneto svetainėje | | 4 | | K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė | Paskelbiama svetainėje ketvirčiui pasibaigus (per 4 d. d.) |
| 11. Vykdyti vartotojų, lankytojų, dokumentų išduoties, informacinės veiklos, renginių apskaitą, rengti LIBIS  bibliotekų statistikos modulyje bibliotekos veiklos 2023 m. statistines ataskaitas | 11.1. Pildyti veiklos apskaitos dienoraščius | | **4** | | PI skyriaus ir padalinių darbuotojai.  Kontrolę vykdo PI skyriaus vedėjas | I-IV ketv. |
| 11.2. Parengti ir patalpinti LIBIS bibliotekų statistikos modulyje bibliotekos veiklos 2023 m. statistines ataskaitas (Bibliotekos 201\_ m. ataskaita 1 biblioteka metinė, Bendroji 201\_ metų ataskaita1 kultūra metinė) | | **7** | | P. Kvedarienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I ir IV ketv. |
| **II. Organizuoti mokymosi visą gyvenimą ir neformaliojo ugdymo veiklas**  1. Koordinuoti Birštono savivaldybės Neformalųjį suaugusiųjų švietimą (NSŠ), siekiant nuoseklios ir tarpinstituciniu susitarimu grįstos NSŠ plėtros, sudarančios prielaidas bendruomenės mokymuisi visą gyvenimą | 1.1. Su Birštono savivaldybės neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi paslaugų teikėjais suorganizuoti susirinkimai | | **4** | | A.Jaskūnienė, direktorė,  PI skyriaus vedėja L. Švirinienė | I – IV ketv. |
| 1.2. Suorganizuota suaugusiųjų mokymosi savaitė (sudaryta savaitės programa, koordinuotas veiklų organizavimas, vykdyta informacijos sklaida) | | **1** | | A.Jaskūnienė, direktorė,  PI skyriaus vedėja L. Švirinienė | IV ketv. |
| 2. Konsultuoti ir individualiai mokyti vartotojus naudotis LIBIS jungtiniu katalogu ibiblioteka.lt užsisakyti dokumentus, ieškoti informacijos ir kt. | 2.1. Konsultuotų vartotojų skaičius | | **30** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | I-IV ketv. |
| 3. Teikti interaktyvią paslaugą „Klausk bibliotekininko“ | 3.1. Gautų ir atsakytų „Klausk bibliotekininko“ užklausų skaičius | | **10** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | I-IV ketv. |
| 4. Atsakyti į skaitmeninio raštingumo užklausas | 4.1. Gyventojų, vartotojų, pateikusių skaitmeninio raštingumo užklausas, skaičius | | **2 065** | | PI skyriaus darbuotojai | I-IV ketv. |
| **210** | | G. Andrulevičienė, VP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
|  | | **40** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **40** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 4.2. Gyventojų, vartotojų, dalyvavusių mokymuose (skaitmeninio raštingumo ir kt. mokomuosiuose renginiuose), skaičius | | **2 220** | | PI skyriaus darbuotojai | I-IV ketv. |
| **130** | | G. Andrulevičienė, VP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **115** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
|  | | **60** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 5. Organizuoti renginius (žodinius, parodas) skirtingoms bibliotekos vartotojų grupėms, ugdančius kūrybiškumą, skatinančius skaitymą, padedančius gyventojams gilinti žinias ir mokytis visą gyvenimą (žr. BVB žodinių renginių planas 2024 m.; BVB teminių lentynų ir parodų organizavimo planas 2024 m.) | 5.1. Bendras renginių skaičius | | **290** | | K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė, PI skyriaus darbuotojai | I-IV ketv. |
| **65** | | G. Andrulevičienė, VP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **45** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **40** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 6. Plėtoti savanorystę, įtraukiant bendruomenę į veiklas, susijusias su akcijų, renginių, edukacijų, gyventojų mokymų organizavimu. Skatinti Jaunimo savanoriškos tarnybos (JST) savanorių įsitraukimą į bibliotekos veiklas | 6.1. Užregistruotų JST savanorių skaičius | | **1** | | I. Vaitkevičienė,  vyr. bibliotekininkė | III-IV ketv. |
| 7. Dalyvauti LR KM, LNB, KAVB organizuojamose medijų ir informacinio raštingumo (MIRKT) veiklose | 7.1. Koordinuota MIRKT veikla bibliotekoje | | **1** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | I-IV ketv. |
| **III. Formuoti bibliotekos informacijos išteklių fondą**  1.Organizuoti bibliotekos dokumentų fondą: vykdyti bibliotekos fondo apskaitą, priežiūrą ir apsaugą  1.1. užtikrinti universalaus ir paklausaus dokumentų fondo formavimą  1.2. užtikrinti bibliotekos dokumentų fondo apskaitos dokumentų tikslumą | 1.1.1. Įsigytų naujų dokumentų skaičius (fiz.vnt.) | | **1 750** | | P. Kvedarienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I-IV ketv. |
| 1.1.2. Užprenumeruotų periodinių leidinių skaičius (pav.) | | **28** | | PI skyriaus vedėja L.  J. Dirginčius, vyresn. specialistas ūkiui | I-IV ketv. |
| 1.2.1. Bendrųjų bibliotekos, PI skyriaus ir padalinių fondų apskaitos knygų skaičius | | **4** | | P. Kvedarienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I-IV ketv. |
| 1.3. Nurašyti neaktualius, susidėvėjusius leidinius, formuoti nurašymo aktus, užtikrinti nurašymo tikslingumą | 1.3.1. Nurašytų dokumentų skaičius (fiz.vnt.) | | **Iš viso SVB**  **3 300** | | P. Kvedarienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I-IV ketv. |
| **2 700** | | N. Raiskienė, PI skyriaus vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **200** | | G. Andrulevičienė, VP  vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **200** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| **200** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 1.4. Atlikti pagrindinės bibliotekos fondo patikrinimą | 1.4. Atliktas patikrinimas | | **1** | | P. Kvedarienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I ketv. |
| 1.5. Užtikrinti universalaus ir paklausaus dokumentų fondo panaudojimą | 1.5.1. SVB fondo apyvarta | | **0,6** | | P. Kvedarienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I-IV ketv. |
| VB fondo apyvarta | | **0,5** | | PI skyriaus darbuotojai | I-IV ketv. |
| Vienkiemio padalinio fondo apyvarta | | **1,4** | | G. Andrulevičienė, VP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| Nemajūnų padalinio fondo apyvarta | | **0,6** | | E. Grybauskienė, NP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| Siponių padalinio fondo apyvarta | | **0,6** | | O. Gridziuškienė, SP vyresn. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| 2.Pildyti katalogą [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) naujai įsigytų ir perkataloguojamų dokumentų bibliografiniais įrašais | 2.1. Parengtų į [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) katalogą bibliografinių įrašų skaičius | | **900** | | P. Kvedarienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I-IV ketv. |
| 3. Bibliografuoti pagal susitarimą su LNB bibliotekai priskirtų laikraščių straipsnius ir teikti jų aprašus į NBDB | 3.1. Parengtų į NBDB bibliografinių įrašų skaičius | | **600** | | B. Šabasevičiūtė, vyr. bibliografė | I-IV ketv. |
| **IV. Organizuoti ir vykdyti projektinę veiklą**  1.Įgyvendinti projektus  2. Paskelbti informaciją bibliotekos interneto svetainėje apie 2023 m. įgyvendintus ir 2024 m. vykdomus projektus | * 1. Įgyvendinti projektą „Kuriu – reiškia esu“, | | **1** | | L. Švirinienė, PI skyriaus vedėja,  A. Jaskūnienė, direktorė,  K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė,  R. Bartnikienė, vyr. bibliotekininkė,  I. Vaitkevičienė, vyr. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
| * 1. Įgyvendinti projektą „Profesinių kompetencijų stiprinimas kūrybiškai taikant biblioterapiją | | **1** | | L. Švirinienė, PI skyriaus vedėja,  A. Jaskūnienė, direktorė,  K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė,  R. Bartnikienė, vyr. bibliotekininkė, | I-IV ketv. |
|  | * 1. Įgyvendinti projektą „Literatūriniai susitikimai Birštone“ | | **1** | | A. Jaskūnienė, direktorė,  K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė,  L. Švirinienė, PI sk. vedėja,  R. Bartnikienė, vyr. bibliotekininkė | I-IV ketv. |
|  | 2.1. Atnaujinti informaciją bibliotekos interneto svetainėje tinklapyje „Įvykdyti projektai“ apie 2023 m. įgyvendintus projektus | | **4** | | K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė | I ketv. |
|  | 2.2. Paskelbti informaciją bibliotekos interneto svetainėje apie 2024 m. vykdomus projektus tinklapyje „Vykdomi projektai“ | | **3** | | K. Bačiulienė, kultūrinės veiklos vadybininkė | I ketv. |
| **BENDROSIOS FUNKCIJOS** | | | | | | | |
| **Žmogiškieji ištekliai** | | | | | | | |
| **I. Personalo valdymas:** 1. Atlikti bibliotekai nustatytų veiklos vertinimo kriterijų faktinių reikšmių analizę ir jos pagrindu nustatyti 2024 m. planuojamas reikšmes, parengti veiklos planą, nustatyti darbuotojų metines užduotis.  2. Organizuoti efektyvų bibliotekos personalo valdymą.  3. Užtikrinti saugų darbą bibliotekos darbuotojams, organizuoti darbų saugos ir sveikatos instruktavimus | 1.1.Užimtų pareigybių dalis proc. | | **100** | | A. Jaskūnienė, direktorė | I-IV ketv. |
| 1.2. Atliktų veiklos vertinimų skaičius | | **15** | | A.Jaskūnienė, direktorė,  PI skyriaus vedėja L. Švirinienė | I-IV ketv. |
| * 1. Darbuotojų susirinkimų skaičius | | **6** | | A. Jaskūnienė, direktorė PI skyriaus vedėja L. Švirinienė | I-IV ketv. |
| 3.1. Darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimai | | **18** | | J. Dirginčius, vyresn. specialistas ūkiui | I-IV ketv. |
| **II. Kvalifikacijos tobulinimas:** 1. Sudaryti galimybes darbuotojams dalyvauti profesinėms ir bendrosioms funkcijoms atlikti reikalingus įgūdžius ugdančiose LNB ir KAVB rengiamose kvalifikacinėse priemonėse, skatinant aktyviau dalyvauti nuotoliniuose mokymuose, taip gilinant skaitmeninio ir medijų raštingumo žinias.  2. Kurti: rinkti, sisteminti ir kaupti darbuotojų, tobulinusių kvalifikaciją, žinių bazę (toliau – DB) (kontaktų, mokymų medžiagos, veiklų statistinių duomenų ir pan.)  3. Organizuoti dalykines išvykas darbuotojams, kad susipažintų su kitų bibliotekų veikla, pasiekimais | 1. Kvalifikaciją tobulinusių specialistų dalis proc. | | **100** | | A.Jaskūnienė, direktorė | I-IV ketv. |
| 2.Darbuotojų kvalifikacijos kėlimo DB kūrimas | | **1** | | R. Bartnikienė, sekretorė | I-IV ketv. |
| 3.1. Išvyka į Vilniaus knygų mugę dalyvauti Bičiulių dienoje | | **1** | | A. Jaskūnienė, direktorė | I ketv. |
| 3.2. Išvyka į modernizuotą Ąžuolyno (Kauno apskrities viešoji) biblioteką | | **1** | | A. Jaskūnienė, direktorė | I ketv. |
| **Patalpos ir infrastruktūra** | | | | | | | |
| 1. Palaikyti, prižiūrėti kompiuterinę ir programinę įrangą  2. Sudaryti bibliotekos dokumentacijos planą 2025 m.  3. 2022 m. dokumentų bylas parengti archyviniam saugojimui  4. Planuoti numatomus pirkimus, pateikti informaciją apie prekių, paslaugų, darbų poreikį, inicijuoti viešuosius pirkimus  5. Parengti VP planą 2024 m.  6. Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus prekių, paslaugų ir darbų įsigijimui (CVP IS, CPO ir kt.)  7. Parengti sutartis su prekių ir paslaugų tiekėjais  8. Parengti viešųjų pirkimų ataskaitą VPT | 1.1. Kompiuterizuotos darbo vietos | | **40** | | D. Revuckienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I-IV ketv. |
| 2.1. Dokumentacijos planas | | **1** | | R. Bartnikienė, sekretorė | IV ketv. |
| 3.1. Dokumentų bylos | | **30** | | R. Bartnikienė, sekretorė | I-IV ketv. |
| 4.1. Paraiška-užduotis | | Pagal poreikį | | J. Dirginčius, vyresn. specialistas ūkiui, VP organizatorius,  informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierės P. Kvedarienė ir D. Revuckienė,  PI skyriaus vedėja L. Švirinienė | I-IV ketv. |
| 5.1. VP planas, suvestinė 2024 m. | | **1** | | J. Dirginčius, VP organizatorius, vyresn. specialistas ūkiui | Iki kovo 15 d. |
| 6.1. VP skaičius | | Pagal VP planą, atsižvelgiant į turimas lėšas | | VP organizatorius, vyresn. specialistas ūkiui J. Dirginčius, VP komisija | I-IV ketv. |
| 7.1. Sutartis | | Pagal poreikį | | A.Jaskūnienė, direktorė  J. Dirginčius, vyresn. specialistas ūkiui,  R. Bartnikienė, sekretorė  P. Kvedarienė, informacinių sistemų ir kitų skaitmeninių procesų inžinierė | I-IV ketv. |
| 8.1. VP ataskaita | | **1** | | J. Dirginčius, VP organizatorius vyresn. specialistas ūkiui | I ketv. |
| **Finansai** | | | | | | | |
| 1. Teikti vartotojams mokamas paslaugas  2. Pritraukti lėšas, įgyvendinant ne mažiau kaip 3 projektus  3. Rengti finansinę atskaitomybę pagal VSAFAS (viešojo sektoriaus apskaitos finansinės atskaitomybės standartą). Užtikrinti metinių finansinių ataskaitų įkėlimą į VSAKIS (viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą)  4. Efektyviai valdyti įstaigos finansus.  5. Koordinuoti metinės inventorizacijos organizavimą | 1. Gautos lėšos už mokamas paslaugas (Eur) | | **1 400** | | PI skyriaus, ir VP, NP, SP darbuotojai | I-IV ketv. |
| 2. Įstaigos pritrauktos lėšos (eurai) | | **14 400** | | A. Jaskūnienė, direktorė | I-IV ketv. |
| 3. Savalaikis finansinių ataskaitų rinkinio duomenų ir eliminavimo informacijos patvirtinimas | | LR finansų ministro nustatytais terminais | | V. Bajorienė, vyr. buhalterė | I-IV ketv. |
| 4. Bibliotekos įsiskolinimų metų pabaigoje likutis (eurais) | | **0** | | A. Jaskūnienė, direktorė  V. Bajorienė, vyr. buhalterė,  J. Dirginčius VP organizatorius vyresn. specialistas ūkiui | I-IV ketv. |
| 5. Metinės inventorizacijos aprašas | | **26** | | V. Bajorienė, vyr. buhalterė | I-IV ketv. |
| 1. Visos biudžeto lėšos, Eur | | | | | |  |
| 1.1. valstybės biudžeto lėšos, Eur | | | | | | **15 412** |
| 1.2. savivaldybės biudžeto lėšos, Eur | | | | | | **365 800** |
| 1.3. pagrindinės veiklos kitos pajamos (spec. lėšos), Eur | | | | | | **1 400** |

Pastaba: metinis veiklos planas gali keistis negavus pakankamo finansavimo, esant kitoms aplinkybėms, kurių iš anksto negalima numatyti.

SUDERINTA. Visuotiniame darbuotojų susirinkime 2024 m. vasario 29 d., Protokolas Nr. 1.

**Tekste naudojami sutrumpinimai:**

LIBIS – Lietuvos integrali bibliotekų informacijos sistema

LNB – Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka

KAVB – Kauno apskrities viešoji biblioteka

PI skyrius – Paslaugų ir išteklių skyrius

NP – Nemajūnų padalinys

VP – Vienkiemio padalinys

SP – Siponių padalinys

SVB – savivaldybės viešosios bibliotekos

BVB – Birštono viešoji biblioteka

VP – viešieji pirkimai

VPT – viešųjų pirkimų tarnyba

**Veiklos plano priedų sąrašas:**

1. Birštono viešosios bibliotekos žodinių renginių planas 2024 m. 6 lapai.
2. Birštono viešosios bibliotekos literatūros parodų planas 2024 m. 7 lapai.