

Bibliotekos fondo sudarymas: pagrindai II dalis

Asta Kazakevičiūtė-Bankauskienė

asta.kazakeviciute@amb.lt

8-5 2107040



Temos

- Bibliotekos fondo sudarymas: komplektavimas: dokumento vertė, pirminė ir antrinė atranka
- Apskaita
- Bibliotekos fondo dokumento tvarkymas. Bibliotekos dokumentų fondo tvarkymas
- Fondo vertinimas ir analizė
- Savarankiškas praktinis užsiėmimas (N bibliotekos fondo analizė)



KOMPLEKTAVIMAS IR APSKAITA



DOKUMENTO VERTĚ



Selektyvumas

- Gebėjimas atskirti ir atrinkti reikšmingus fondui dokumentus



Atranka

- Pagrindinis fondo sudarymo principas:
 - Sugebėjimas atrinkti reikšmingus leidinius
- Kuo toliau, tuo darosi sunkiau:
 - Informacijos srautas
 - Vis įvairesni dokumentai
 - Nors pinigai didėja, tą sunku pastebėti



Vertė

- Tai – ekonominis gerumas, pinigine daikto išraiška ar teigiama ypatybė
- Dokumento vertė – tai vieno dokumento svarbumas prieš kitą pagal tam tikras esmines bibliotekai savybes arba jų visumą
- Ji nėra pastovi



- Ar dokumentas atitinka bibliotekos profilį?
- Ar turi vertes?



Vertēs

- Vertē būna:
 - Literatūrinē
 - Meninē
 - Pažintinē
 - Faktografinē
 - Istorinē
 - Išliekamoji



Dokumento vertinimas

- Dokumentą vertiname:
 - Komplektuodami
 - Bibliotekiškai tvarkydami
 - Rekomenduodami skaitytojams
 - Išimdami iš fondo
- Dokumentą pažįstame:
 - sąmoningai studijuodami
 - Intuityviai priimdami



Kas didina dokumento vertę

- Turinys
- Amžius
- Ypatingas apipavidalinimas
- Dedikacijos
- Proveniencijos
- Marginalijos



- Spaudai
- Proveniencija – knygos priklausomybės ženklas (įrašas, ekslibris, supereklibris, lipdė);
- Leidinio vertę didina perduotos arba perduodamos kolekcijos savininko knygos priklausomybės ženklai
- Savininkas – fizinis ar juridinis asmuo



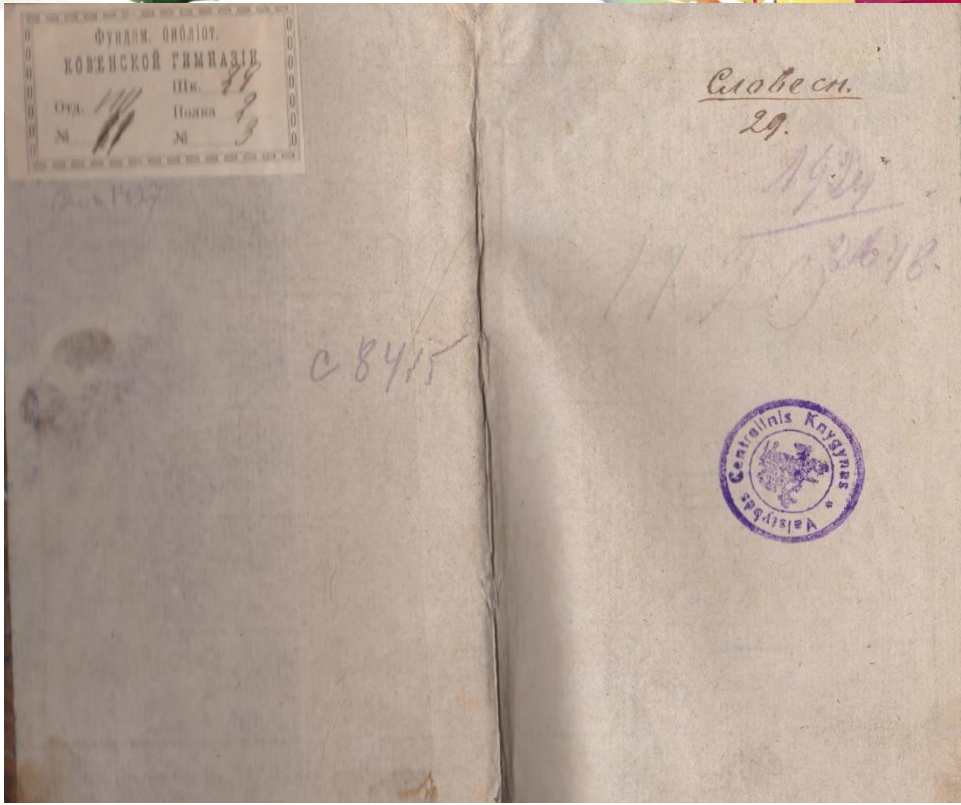
- Dedicacijos - knygos ar kūrinio pradžioje įrašyti autoriaus žodžiai apie tai, kam ar kieno atminimui autorius tą kūrinį ar knygą skiria

IR/ARBA

- Autoriaus, sudarytojo, dailininko, knygos savininko sukurta dedikacija, skirta naujam savininkui (asmeniui, bibliotekai)
- Vertė kyla dėl ypatingo santykio su autoriais



- Tik autografas
- Istorija, kodėl dovanota
- Padėka
- Autorių teisės ir asmens duomenų apsauga





1
Dr. K. G. G. G.

JOANA VIGA ČIPLYTĖ

EDUARDAS TURASKAS

(1896–1966)

Ateitininkas, teisininkas, žurnalistas, diplomatas,
Lietuvių katalikų mokslo akademijos narys

Dokumentinė monografija

*Akurtai Lietuvių - 100
Dovana Vilniaus apskritys
A. Mickėvičiaus bibliotekai.
Pajūriai, autorė
Panašėjos
2018 05 22*


VERSUS AUREUS

ANTANAS PLEŠKYS

*Skini -
Vilniaus Apskritys
A. Mickėvičiaus
viešajai bibliotekai*

BALFO, ALTOS IR VLIKO NIEKINIMAS

*istominiai išeivio lietuvių
gūčiai, polemika Gyven-
damas Čikagoje 2 metus, ro-
dos 1965 iki 1967 suvaidintus
Studentų Sąjungos atstovas
ALT'ė (Amerikos Lietuvių Tarybų)
2 kart atstovavau N. Zelandijos
lietuvių Bendruomenę 1963 ir
1984 m. Pasaulio Lietuvių Bendrės
suvažiavime Torontoje.*

CHICAGOS LIETUVIŲ SPAUDOS KLUBO LEIDINYS
1981 M.

*Gemis Procuta
Vasario 16, 2005 Kanada*



Retas?

- Retas dokumentas – leidinys, išlikęs arba išleistas nedideliu egzempliorių skaičiumi, turintis savitą turinio, meninio, poligrafinio apipavidalinimo ir kitų ypatumų (ir bibliofilų paklausą).
- Retenybė (raritetas) – retas, labai vertingas fondo dokumentas.
- Unikalus, unikumas – vienintelis išlikęs spaudinio egzempliorius, vienu egzemplioriumi spausdinta arba parašyta knyga; vieninteliai tos rūšies, labai reti ir vertingi bibliotekos fondo dokumentai.



Dokumentų atrankos procesas

- Dokumentų atranka turi penkias stadijas
- Dokumento studijavimas, analizavimas ir vertinimas gali vykti:
 - De visu susipažįstant su dokumentu
 - Nematant paties leidinio (pagal aprašą)



Pirmoji stadija

- Formalūs požymiai:
 - kalba



Antroji stadija

- Pats sunkiausias etapas – dokumento atitikimas pagal fondo profiliui:
 - Kvalifikacija
 - Mokslinė kultūrinė erudicija
 - Loginės analizės pagrindai
 - Specializacija



Turinio analizė

- Jos uždavinys – atrinkti tinkamus dokumentus konkrečiam fondui pagal
 - Aktualumą,
 - Naujumą,
 - Originalumą
 - Fundamentalumą
 - Patikimumą

Dokumento autorius

- Dokumento autorius
 - Anonimas
 - Slapyvardis
- Autorių teisės
- Žinomumas, pripažinimas
- Sąsajos su Lietuva
- Premijų laureatai





Premijos

- Bremono Stokerio premija Siaubo rašytojų asociacijos 1987 m. įsteigti kasmetiniai apdovanojimai
- Bukerio premija (*Booker Prize*) – viena iš svarbiausių angliškai kalbančiųjų pasaulio šalių literatūrinė premija.
- Vokietijos knygų prekybos sąjungos tarptautinė literatūrinė premija (*Friedenspreis des Deutschen Buchhandels*), įsteigta 1950
- Gonkūrų premija (*Le prix Goncourt*) – literatūros premija, teikiama Gonkūrų akademijos „geriausios ir vaizdingiausios metų prozos“ autoriui“;
- Nacionalinė knygų premija (*National Book Award*) buvo įsteigta 1950 metais. Ją įsteigė Amerikos knygų leidėjų taryba, Knygų leidybos institutas ir Amerikos knygų prekybininkų asociacija.



- Nobelio literatūros premija
- Astridos Lindgren premija
- Hanso Kristiano Anderseno medalis – aukščiausias tarptautinis apdovanojimas, skiriamas vaikų rašytojams ir knygų iliustratoriams



Lietuvos literatūriniai apdovanojimai

- Lietuvos rašytojų sąjungos premija
- Poezijos pavasario laureatai (Maironio premija)
- Liudo Dovydėno literatūros premija
- Jotvingių premija
- Lietuvių literatūros ir tautosakos instituto premija
- Antano Miškinio literatūrinė premija
- Dionizo Poškos literatūrinė premija
- Antano Baranausko literatūrinė premija
- Veliuonos novelės premija
- Salomėjos Nėries literatūrinė premija
- Jono Aisčio literatūrinė premija
- Lietuvos meno kūrėjų asociacijos premija
- Kazimiero Barėno literatūrinė premija
- Jurgos Ivanauskaitės literatūros premija



- „Metų knygos rinkimai“
- Anksčiau knygos buvo nominuojamos keturiose kategorijose, 2018 m. įtraukta ir penktoji – publicistikos ir dokumentikos kategorija.





Pavadinimas

- Mokslinei literatūrai – pavadinimas dažnai nusako viską
- Grožinei nereiškia... Nieko
- O kartais....



- Nusikaltimas ir bausmė
- Saulės šermenys
- Kaip atsirado Žemė (gamtos mokslai ir etnografija)
- Martynas Mažvydas Vilniuje (literatūros istorija ir grožinė literatūra)

Kiek vienodų pavadinimų?

- Meilė: [romanas]/ Dino Buzzati; iš italų kalbos vertė Audrius Musteikis. - Vilnius: Charibdė, [2005].- 245, [1] p.
- Meilė: [sentencijos, pamąstymai/ sudarytoja Regina Kundrotienė; dailininkas Gediminas Pempė]. - Kaunas: Varpas, 1998. - 101, [4] p. - ISBN 9986-10-072-0
- Meilė: mėnesinis lietuvių visuomenės laikraštis: [žurnalas] = Charity / redaktorius Mykolas J. Urbonas; sandarbys redaktorius Juozas Čepukaitis (J.V. Kovas). - 1920, Nr. 1 (sausis)-1925, Nr. 1 (sausis)
- Meilė: naujas požiūris į intymumą / Brenda Schaeffer; [vertė Brigita Jurkienė, Giedrė Širvinskienė]. - Kaunas: UAB "Jotema", 2003. - 198, [2] p. - ISBN 9955-527-36-6 (jr.)
- Meilė: poema/ M. Gustaitis. - Chicago, Ill.: spauda ir lėšomis Amerikos lietuvių dienraščio "Kataliko", 1914. - 24 p.: vinj.



Paantraštė

- Paaiškina:
 - Turinį
 - Dokumento rūšį
 - Grožinei - žanrą



Leidėjas

- Leidyklos:
 - Šakinės
 - Universalios
 - Specializuotos
- Kokybė
- Kaina



Ką apie dokumentą pasako serija

- Kokia literatūra:
 - Verstinė
 - Tematika
 - Patikimumas
 - Leidybinis apipavidalinimas



Serijos

- Kultūros žurnalo "Santara" biblioteka. - Kaunas: Spindulys, 1990-. - Nuo 1997 m. leidžia "Santara"
- Pasaulinės literatūros biblioteka / dailininkas Arvydas Každailis. - - Vilnius : Vaga, 1986-
- Iš Lietuvos filosofijos palikimo: LFP. - Vilnius: Mintis, 1987-. - Leidėjas: Margi raštai, 2006-.
- Šiuolaikiniai lietuvių dailininkai. - Vilnius: Vaga, 1969-1994.
- Gėlių augintojui. - Vilnius: Mokslas, 1978-1991
- Arte sacra italiana : collezione iconografica. - Roma : Società editrice d'arte illustrata, [19--]-



Rengėjai

- Redakcinė kolegija
- Vertėjai
- Iliustratoriai



Vertėjai

- Ponas Tadas/ A. Mickevičius; vertė **K. Šakenis**. – Kaune: Raidės sp., 1924
- Ponas Tadas, arba Paskutinis užpuolimas Lietuvoje/ Adomas Mickevičius; vertė **A. Valaitis**. - Kaunas: Švyturys, 1924
- Ponas Tadas: [poemos ištraukos] / Adomas Mickevičius; [parengė Agnė lešmantaitė]. - Vilnius: Žaltvykslė, [2004]. - 115, [1] p.; 22 cm. - (Mokinio skaitiniai). - Orig. antr.: Pan Tadeusz. - Vert.: **Justinas Marcinkevičius, Vincas Mykolaitis-Putinas, Jonas Pilypaitis**.



- Giesmių giesmė/ į lietuvių kalbą vertė Sigitas Geda; dailininkas Stasys Krasauskas. - Vilnius: Vaga, 1983. - 70, [2] p.
- Giesmių giesmė /vertė Sigitas Geda; dailininkas Romas Orantas. - Vilnius: Lietuvos rašytojų sąjungos leidykla, 2002. - 142, [2] p.
- Giesmių giesmė/ [iš lotynų kalbos vertė Vytautas Nistelis]. - Kaunas: Naujasis lankas, 2003. - 23, [1] p.
- Giesmių giesmė/ vertė Antanas Baranauskas. - Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla, 2005. - 99, [1] p.

*

- 5 — Aš juoda, bet graži,
Jeruzalės dukros!
Kaip šėtros Kedarō,
kaip Saliamono šilkas.
- 6 Nežiūrēkit, kad aš tamsiaveidē,
mane nurudino saulē, —
Mano broliai ant manęs užsirūstino, —
vynuogynā man sergēti liepē, —
Savo vynuogyno aš neišsaugojau.

*

- 7 — Tark man tasai,
kurį myli mano širdis,
Kur ganai savo bandā,
kur vidudienį ilsies,

sužadėtinė

- ⁵ Nors juodbruvė esu
nelyginant Kedaro palapinės,
bet graži
tarytumei Saliamono šventyklos uždanga,
o dukterys Jeruzalės!
- ⁶ Nesistebėkit, kad tamsiaveidė aš —
tai saulė nudegė mane:
prisakė mano broliai vynuogynus sergėti.
Labai įpyko jie —
aš savo vynuogyno neišsaugojau.
- ⁷ Sakyki, mano sielos pamiltasis,
kur tu ganai ir kur ilsies vidudienį,
kad aš neklaidžiočiau, pridengus veidą,
pąškui kaimenes bičiulių tavo.

5 *Tamsiaodė esu, bet graži,
o Jeruzalės dukros,
kaip Kedarų stoginės,
kaip Salmos užuolaidų šilkas.*

6 *Nesibaiminkit, kad aš tamsaus gymio:*

mane saulė šitaip nurudino.

Mano motinos sūnūs ant manęs užsirūstino:

liepė saugoti man vynuogyną,

savo pačios vynuogyno nesergėjau.

7 *Meilė mano širdies, pasakyk man,*

kur ganai savo gyvulus,

kur guldai juos vidurdienio pogrulio,

kad nereiktų man klaidžioti kaip laukinei

ten, kur bandos tavo bičiulių.



Metų vertėjų krėslas

- 2018 m. [Irena Aleksaitė](#) už adekvačiai ir gyvai išverstą Witoldo Gombrowicziaus (Vitoldo Gombrovičiaus) „Lenkiškų prisiminimų“ tekstą, kupiną psichologinių ir intelektualinių įžvalgų (Odilė, 2017).
- 2019 m. [Nijolė Chijenienė](#) už Juliano Barneso knygos „Kalbant atvirai“ išradingą ir natūralų šnekamosios kalbos vertimą, taikliai atskleistą rašytojo kūrybinę žaismę (Baltos lankos, 2018).
- 2020 m. [Laurai Laurušaitėi](#) už meistriškai įveiktus įvairiapusius originalo teksto iššūkius verčiant Noros Ikstenos knygą „Motinos pienas“ („Tyto alba“, 2019).
- 2021 m. [Audriui Musteikiui](#) už kalbos erdvumo pojūtį ir meistriškai išskleistas lietuvių kalbos galimybes išverčiant literatūriškai ir filosofiškai sudėtingą Fernando Pessoa „Nerimo knygą“ („Odilė“, 2020 m.).



Antipremija

- Lietuvos literatūros vertėjų sąjungos įsteigta 2007 m.
- Antipremiją už aplaidų požiūrį į vertėjo darbą ir gerų leidybos tradicijų nepaisymą: už nevykusius vertimus (už originalo iškreipimą, prastą lietuvių kalbą, aklą sekimą kitu to kūrinio vertimu), už vertėjo autorių teisių pažeidimą (vertėjo pavardės neminėjimą, vertimų kartotinius leidimus be sutarties etc.), už netikusį redagavimą.



- Leidykla „Eridanas“ už austrų rašytojos E. Jelinek „Pianistės“ išniekinimą prastu vertimu iš rusų kalbos (2005 m., vertė Nomeda Berkuvienė, redaktorius Gintaras Aleksonis).
- „Jotemos“ leidykla už barbarišką antikos vardų ir realijų darymą romanuose: Robert Harris „Pompėja“ (2004 m., vertė Indrė Žakevičienė, redaktorės Asta Kristinavičienė, Neringa Žilinskaitė);
- Audronė Mulevičiūtė už „Alma litteros“ palaimintą vertimų plejadą, įteisinsią vertimo absurdo žanrą (už darytą lietuvių kalbą, už skubotus ir itin prastos kokybės vertimus, žeminančius vertėjo vardą).



Leidimo duomenys

- Metai
- Pakartotiniai leidimai
- Nauji tiražai
- Turinio patikimumas

Dokumento senėjimas

- Moksliniai leidiniai:
 - Fizika – 4,6 metų
 - Botanika – 10 metų
 - Matematika – 10,5 metų
 - Medicina
 - Ar bibliotekininkas jaučiasi atsakingas?
- Grožinė literatūra
 - Klasika
 - Populiarioji



Anotācijas

- Patikimumas:
 - Reklama
 - Vertinimas
- Informacinēs
- Rekomendacinēs



Ar vertinga vartotojui

- Kiek komplektuojant paisyti vartotojo pageidavimo?
- Cenzūra?



Trečia ir ketvirta stadijos

- Jei tinka bibliotekai – kokiam fondui konkrečiai
- Ketvirta stadija – derinimas su finansiniais ištekliais



Penktoji atrankos stadija

- Galutinis sprendimas – dokumentas bibliotekai reikalingas
- Patikrins laikas



PAŽINTIS SU REALIU DOKUMENTU

Tiesioginė pažintis su dokumentu (de visu)

- Kiek mokslų vertina knygą ar kitą dokumentą:
 - Knygotyra
 - Bibliografija
 - Komunikacijos mokslai
 - Lektologija
 - Literatūros mokslai
 - Įvairių mokslų sritys

Knyga – kaip sistema

- Dualistinė knygos prigimtis
 - Socialinė informacija
 - Literatūrinė forma
 - Dokumentinė forma

Išoriniai knygos elementai

- Formatas
- Knygos apimtis
- Viršelis
- Aplankas
- Priešlapis

Formatas

- Lapo plotas X lapo aukštis
- Formatų įvairovė
- Fondo susstatymo ir išsaugojimo problemos

Knygos apimtis: klausimai be atsakymų?

- Kiek knygos apimtis įtakoja jos vertę?
- Ką rinktis didesnį formatą ar storesnę knygą?

Viršelis – knygos veidas

- Informacinė funkcija
- Apsauginė funkcija
- Įrišimo kokybė
- Knygų įrišimas bibliotekoje
- Aplankas – apsauga ar trukdis

Vidiniai knygos elementai

- Antraštiniai duomenys
- Knygos puslapiai
- Iliustracijos

Iliustracijų rūšys

- Mokslinės pažintinės:
 - Žemėlapiai
 - Schemos, diagramos
 - Lentelės
 - Grafikai
 - Fotografijos
- Meninės iliustracijos (knygų grafika)
 - Fotografijos
 - Piešiniai
- Spalvotos
- Nespalvotos



Tekstas – svarbiausia knygos dalis

- Teksto suvokimas
- Teksto pateikimas:
 - Šriftas
 - Puslapio užpildymo laukai
- Formalūs padėjėjai:
 - Vertimo kokybė
 - Redagavimo lygis
 - Knygų vartotojiška paskirtis
 - Specialios knygos

Tekstas

- Pagrindinis
- Pagalbinis



Pagalbinis tekstas

- Pagalbinis informacinis tekstas:
 - Turinys
 - Rodyklės
 - Anotacija
 - Referatas
- Mokslinis informacinis tekstas:
 - pratarmė,
 - įžanga, įžanginis straipsnis,
 - išvados, pabaiga, pastabos,
 - bibliografinė informacija, santrauka, priedai

Kas gali padėti vertinant

- Bendroji bibliografinė analizė
- Anotacijos
- Kritinis mąstymas



Italų kalba/ Francesca Logi; [iš anglų kalbos vertė Audronė Macijauskienė]. - Vilnius: Alma littera, [2006].
- 160 p.: iliustr.; 20 cm. - (15 minučių kasdien: žodis po žodžio). - Virš. aut. nenurodyta. - Orig. antr.: 15-minute Italian. - Tiražas 3000 egz. - ISBN 9955-24-057-1



Džiaugsmo mokslas: [citatų rinkinys iš romano „Du gyvenimai“]/ Konkordija Antarova; iš rusų kalbos vertė Laimutė Marija Žukauskienė. - Kaunas: Obuolys [i.e. MEDIA INCOGNITO], [2015] (Vilnius: BALTO print). - 205, [1] p.: iliustr.; 18 cm. - (Auksinio Obuolio serija, ISSN 2351-6593). - Orig. antr.: Наука радости. - Tiražas 2000 egz.



The earth book: from the beginning to the end of our planet, 250 milestones in the history of earth science/ Jim Bell. - New York: Sterling, [2019]. - 528 p.: ilustr.; 22 cm. - (Sterling Milestones. Science/ Earth sciences / General). - Virš. aut. ir antr. nenurodyti. - Bibliogr.: p. 516-523. - R-klė: p. 524-527. - ISBN 978-1-4549-2910-9 (jr.)



Anotacijos

- Anotacija - tai knygos ar straipsnio turinio išdėstymas
- Informacinė
- Reklaminė
- Dėstomos pagrindinės mintys, prasmės, pateikiama kūrinio esmė.
- Iš anotacijos susidaroma nuomonė ar gaunama informacija



KOMPLEKTAVIMO PROCESAS



FINANSAVIMO ŠALTINIAI

Lėšos

- Valstybės biudžeto lėšos
- Savivaldybių biudžeto lėšos
- Europos Sąjungos, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšos
- Kiti šaltiniai



KOMPLEKTAVIMO BŪDAI

- Pirkimas
- Prenumerata (periodikos ir licencijų)
- Privalomasis egzempliorius
- Mainai
- Parama (dovanos)
- Reprodukavimas





KOMPLEKTAVIMO ŠALTINIAI

Tiekėjai

- Leidybos įmonės
- Prekybos įmonės
- Viešieji pirkimai





APSKAITA

Apskaita

- **Fondo apskaita** – dokumentų įrašymas į nustatytos formos vienetinės ir bendrosios apskaitos registrus, duomenų apie dokumentus tvarkymas ir saugojimas

- **Fondo apskaitos vienetas** – sutartinis vienetas, kuriuo apskaičiuojamas bibliotekos fondo dydis ir fondo judėjimas.



- **Vienetinė fondo apskaita** – kiekvieno gauto dokumento pavadinimo fizinio vieneto duomenų įrašymas į nustatytą fondo apskaitos registrą, jų tvarkymas ir saugojimas.
- **Bendroji fondo apskaita** – apibendrintų duomenų apie dokumentų gavimą, nurašymą ir fondo kaitą įrašymas į nustatytą apskaitos registrą, jo tvarkymas ir saugojimas.

- Bibliotekos fondo apskaita atspindi tikslus duomenis apie dokumentų gavimą, nurašymą, bibliotekos fondo dydį.
- Apskaitos duomenys yra pagrindas statistinei apskaitai, bibliotekos veiklos atskaitomybei ir planams rengti, fondo išsaugojimui, dokumentų kiekiui ir fondo kaitai kontroliuoti.

Pagrindiniai fondo apskaitos vienetai

- fizinis vienetas – dokumento tiražo vienetas. Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius, bibliotekos valdomus elektroninius dokumentus, licencijuojamus elektroninius dokumentus;
- pavadinimas – vieno, visumą sudarančio dokumento sąlyginis žymėjimas;

Elektroniniai

- Licencijos vienetas – elektroninio dokumento pavadinimui įsigytos (nustatytos) vienu metu vartotojams suteikiamos prieigų teisės prie dokumento apskaitos vienetas.
- Licencijos vienetais apskaitomi visi bibliotekos valdomi elektroniniai dokumentai (tarp jų įdiegti autonominiuose kompiuterizuotose darbo vietose ir el. leidinių skaitytuvuose);

papildomi fondo apskaitos vienetai

- metinis komplektas – to paties (paprastai vienos antraštės) periodinio leidinio (laikraščio) metų rinkinys;
- lentynos metras – bibliotekos fondo apskaitos vienetas, kuriuo matuojamas dokumentų fizinių vienetų, telpančių viename lentynos metre, skaičius;
- įrištas (susegtas) komplektas – periodinių leidinių numerių (dokumentų) rinkinys, susietas juos įrišant, susegant ar įpakuojant;
- terabaitas – bibliotekos valdomo elektroninių dokumentų fondo apimties matavimo vienetas, kuriuo vertinama elektroninių dokumentų fondo tūriui saugoti reikalingos infrastruktūros apimtis.

- Tradiciniai ir (ar) kompiuterizuoti fondo apskaitos registrai turi vienodą juridinę galią.

Biblioteka privalo

- tvarkyti dokumentų vienetinę ir bendrąją gaunamų į bibliotekos fondą ir iš jo išimamų (nurašomų) dokumentų apskaitą;
- garantuoti apskaitos procesų nuoseklumą ir tikslumą, naudojant nustatytus pagrindinius fondo apskaitos vienetus ir užtikrinti ilgalaikį duomenų saugojimą ir jų atgaminimą;
- užtikrinti fondo apskaitos, saugojimo ir išduoties fizinių vienetų identiškumą;
- užtikrinti fondo apskaitos perimamumo ir tęstinumo principų laikymąsi;
- užtikrinti fondo apskaitos vienetų reikšmių atitiktį nacionalinei bibliotekų statistikai teikiamiems rodikliams;
- įvertinti ir įkainoti bibliotekos nemokamai gaunamus arba neįkainotus dokumentus

Biblioteka turi teisę

- atsižvelgiant į bibliotekos statusą, fondo savitumą ir struktūrą, nustatyti ir bibliotekos vadovo įsakymu patvirtinti bibliotekos dokumentų apskaitos tvarką reglamentuojantį vidaus dokumentą, neprieštaraujantį galiojantiems teisės aktams ir šių Nuostatų reikalavimams;
- atsižvelgiant į konkrečios bibliotekos specifiką lygiagrečiai su privalomais apskaitos elementais į fondo apskaitos registrus įrašyti fakultatyvius elementus (pavyzdžiui, detalesnį dokumentų paskirstymą pagal turinį, rūšis ar pan.);
- nustatyti terminus laikinojo pobūdžio dokumentų, kuriuose yra trumpalaikė ir greitai senstanti informacija, saugojimui;
- įvesti nurašymo kiekybinę normatyvą atvirųjų fondų dokumentams, prarastiems dėl nenustatytų priežasčių. Fiziniais vienetais skaičiuojamas leistinas trūkumo dydis neturėtų viršyti 0,2 procentų einamųjų metų dokumentų išduoties;
- vadovaujantis bibliotekos vadovo patvirtintomis naudojimosi biblioteka taisyklėmis prašyti iš vartotojo, praradusio arba nepataisomai sugadinusio bibliotekos dokumentus, pakeisti juos tokiais pat arba bibliotekos pripažintais lygiaverčiais, o jei pakeisti neįmanoma, atlyginti padarytą žalą; nustatyti tikrąją prarastojo dokumento vertę vadovaujantis Civilinio kodekso 6.249 straipsnio 5 dalies nuostatomis.

- Gaunami dokumentai priimami į biblioteką su lydimoju dokumentu:
 - sąskaita-faktūra,
 - perdavimo-priėmimo aktu,
 - dovanojimo aktu ir kitais dokumentais.
- Jei dokumentai bibliotekai perduoti be lydimojų dokumentų (pvz., dovanoti gyventojų, renginio dalyvių ar anonimo, gauti paštu ir pan.), parengiamas gautų dokumentų priėmimo aktas, kuriame pateikiamas įkainotų dokumentų sąrašas su įvardintu finansavimo šaltiniu (nurodoma „kiti finansavimo šaltiniai“).

- Dokumentams, gautiems iš skaitytojų vietoje jų prarastų ar nepataisomai sugadintų, sudaromas Skaitytojo gražintų vietoje pamestųjų ar nepataisomai sugadintų dokumentų perdavimo-priėmimo aktas pagal Nuostatų 2 priedą. Gautų aktų pagrindu biblioteka ne dažniau nei kartą per ketvirtį formuoja dokumentų nurašymo ir gautų dokumentų priėmimo aktus.



Įkainojimas

Įsakymu patvirtinti:

- Įkainojimo komisijos darbo reglamentą arba nuostatus;
- Įkainojimo komisijos sudėtį;
- Dokumentų įkainojimo metodiką

Inventoriaus knyga

- inventoriaus knyga yra vienas iš svarbiausių bibliotekos fondo apskaitos registru, ją keisti galimas tik išimties atvejais gavus bibliotekos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu

Pagrindiniai elementai

| Inventorinimo | | | Autorius, pavadinimas | UDK | Kaina (Eur) | Sąskaitos numeris | Nurašymo | | Pastaba |
|---------------|--------|---------|---|-------------------------|-------------|-------------------|----------|----------|---------|
| Data | Fondas | Numeris | | | | | Data | Akto Nr. | |
| 2021-01-05 | AB | 21/1 | Очищение смертью / Нора Робертс. - 2012. - 541, [2] p. - (Robb J.D. Eve Dallas) UDK: 821.111(73)-312.4. | 821.111(73)-312.4 | 2,50 | D-1/21 | | | |
| 2021-01-05 | AB | 21/2 | Смертельная игра / Нора Робертс. - 2012. - 540, [2] p. - (Eve Robb Dallas) UDK: 821.111(73)-312.4. | 821.111(73)-312.4 | 2,50 | D-1/21 | | | |
| 2021-01-05 | AB | 21/3 | Красив и очень опасен / Энн Стюарт. - 2015. - 409, [2] p. - (Романтическое настроение) UDK: 821.111(73)-31. | 821.111(73)-31 | 3,00 | D-1/21 | | | |
| 2021-01-06 | AB | 21/4 | Juoda kava / Agata Kristi. - [2012]. - 201, [2] p. - (Agatos Kristi kolekcija) UDK: 821.111-312.4. | 821.111-312.4 | 2,50 | D-1/21 | | | |
| 2021-01-06 | AB | 21/5 | Lygiosios trunka akimirka; Ant ko laikosi pasaulis / Icchokas Meras. - 1968. - 302, [5] p. UDK: 821.172-31. | 821.172-31 | 1,50 | D-1/21 | | | |
| 2021-01-06 | AB | 21/6 | Vakarienė dviese / Mike Gayle. - 2010. - 359, [1] p. UDK: 821.111-31. | 821.111-31 | 3,50 | D-1/21 | | | |
| 2021-01-06 | AB | 21/7 | Istorijos perrašinėjimai ir smaginiai Lietuvos atsilikimu / Vladas Terleckas. - 2007. - 309, [1] p. UDK: 94(474.5). | 94(474.5) | 4,00 | D-1/21 | | | |
| 2021-01-06 | AB | 21/8 | Kerėpla / Marlo Donato Parmelee. - 2012. - 318, [2] p. UDK: 616.832-004.2(410)(092). | 616.832-004.2(410)(092) | 3,00 | D-1/21 | | | |
| 2021-01-06 | AB | 21/9 | Piktas Dievas yra miręs / Antanas Saulaitis. - 2003. - 262, [1] p. UDK: 27-722.5(73)(=172)(092). | 27-722.5(73)(=172)(092) | 3,00 | D-1/21 | | | |

1. Įrašo data;
2. Fondo kodas (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
3. Inventoriaus numeris;
4. Autorius ir antraštė;
5. Skyrius pagal UDK (universalios dešimtainės klasifikacija);
6. Leidimo metai;
7. Kaina (pagal tuo metu Lietuvoje galiojantį piniginių vienetą);
8. Lydimąjo dokumento numeris (elektroninėmis priemonėmis pildomai apskaitai);
9. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto data;
10. Ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto nurašymo ir likvidavimo akto numeris;
11. Bibliotekos fondo patikrinimo žymėjimai;
12. Finansavimo šaltinis;
13. Pastabos (jei nėra suformuotos atskiros grafos, įvardinti finansavimo šaltiniai pastabose).

2 inventoriaus knygos

- vienetinėje fondo apskaitoje turi būti išskirti bibliotekai dovanoti dokumentai: bibliotekose, kuriose apskaitos dokumentai pildomi ranka, dovanotiems dokumentams pildoma atskira inventoriaus knyga

Bendrajai fondo apskaita

- Bendrajai fondo apskaitai naudojama Bendrosios bibliotekos fondo apskaitos knygos
- apskaitos knygą sudaro 3 dalys: dokumentų gavimas (įrašų eilės numeravimas kiekvienais metais pradedamas iš naujo), dokumentų nurašymas (įrašų numeravimas tęstinis), bibliotekos fondo judėjimas

- Apskaitos knyga saugoma neterminuotai (iki bibliotekos išregistravimo iš juridinių asmenų registro)
- Gali būti padalinių knygos

- Gautus dokumentus įtraukus į fondo vienetinę ir bendrąją fondo apskaitą, lydimieji dokumentai kartu su priėmimo-paskirstymo aktu perduodami bibliotekos arba bibliotekos buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarkančioms įstaigoms ir yra pagrindas įtraukti gautus dokumentus į buhalterinę apskaitą.

Kiekvienas dokumentas

- Priimamas su būtinaisiais elementais
- Nurašomas su būtinaisiais elementais



ANTRINĖ ATRANKA. DOKUMENTŲ NURAŠYMAS

Reglamentuojantys dokumentai

- VSAFAS 12
 - 12 viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartas „Ilgalaikis materialusis turtas“, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1K-174 (Žin., 2008, Nr. 55-2085; 2010, Nr. 1-44);

Turto vienetai

- Iki 2009 m. 1 turto vienetas
- Po – kiekvieni metai – turto vienetas
- 2021- 12 turto vienetas
- Nurašoma iš to konkretaus turto vieneto

- Fondo apsaugos nuostatai
- Dokumento pripažinimo netinkamu naudoti tvarka (tvarkos aprašas)

- Nurašymo komisijos darbo tvarka (tvarkos aprašas arba nuostatai)
- Nurašymo komisijos posėdžių protokolai



- ? Kodēl mes nurašome fondo dokumentus?



Nurašymo būtumas

- Informācijas senējimas
- Vieta
- Bibliotekos patrauklumas
- Vartotojo ir darbuotojo laikas
- Fondo pažinimas

Nurašymo priežastys

- Fondo apsaugos nuostatai reglamentuoja

- nusidėvėjo fiziškai arba funkciškai (technologškai);
- turinio požiūriu tapo neaktualūs;
- vartotojų sugadinti ir (ar) prarasti ir šis faktas atitinkamai įformintas;
- perduoti iš mainų fondo juridiniams asmenims;
- pasibaigus elektroninio dokumento licencijos galiojimo terminui;
- dėl kitų priežasčių prarasti dokumentai (sunaikinti (sugadinti) avarijų, gaisrų ir kitų stichinių nelaimių metu) šiuos faktus atitinkamai įforminant.

- prarasti vartotojų ir šis faktas atitinkamai įformintas



- Vertingų informacinių leidinių (enciklopedijas, žodynus) bei gausiai iliustruotų vertingų (meno albumus, vertingus katalogus) nurašymas

- Dingę iš atvirųjų ir (arba) uždaryjū bibliotekos fondų dokumentai, kai nėra galimybių nustatyti konkrečius kaltininkus

DOKUMENTŲ ATRANKOS NURAŠYMIUI TVARKA

- Planuojamas nurašymas
- Ekstra atvejai
- Po fondo patikrinimo

Fondo patikrinimas

- Planuojamas
- Priklauso nuo fondo dydžio
- Būtinai, kaip perimame ar perduodame fondą
- Įforminamas – patikrinimo aktas, nurašymo aktas

Nurašymo įforminimas

- Reglamentuoja fondo apsaugos nuostatai
- VSAFAS 12
- VSAFAS 8

- Atžymos inventoriaus knygoje
- Fondo apskaitos knygos 2 d. užpildymas

Nurašymo aktas

- Dvi dalys:
- Nurašomos literatūros sąrašai ar sąrašas
- Viršelis su privalomaisiais elementais

- Nurašomų dokumentų vertė akte nurodoma (rubliais, talonais, litais, eurai) pagal inventoriaus knygą, akto pabaigoje bendra suma turi būti perskaičiuota pagal nurašymo metu Lietuvoje galiojančius piniginius vienetus.

Privalomi elementai

- Komisija
- Priežastis
- Turto vienetai
- Finansavimo šaltinis
- Nurašomų dokumentų paskirstymas pagal rūšis, temas ir kalbas

Atskirų dokumentų rūšių nurašymas

- Knygos
- Periodika
- Elektroniniai, garsiniai

- Bibliotekos dokumentų fondas priskiriamas *kito ilgalaikio materialaus turto grupei*
- Ilgalaikio turto vienetą sudaro knygos, tęsiamieji leidiniai, kitose laikmenose įrašyti leidiniai bei prenumeruojamieji ir kitais teisėtais būdais įsigyti periodiniai leidiniai, kurie paliekami bibliotekoje neterminuotam arba ilgalaikiam saugojimui.
- Trumpalaikis turtas

Nurašytų leidinių likvidavimas

- Pirmiausia paskiriamas likvidatorius, kuris suranda kas pirks makulatūrą.
- Surašomas makulatūros perdavimo-priėmimo aktas, kuriame turi būti, kiek tonų perdavėte makulatūros ir už kokią sumą.
- Buhalterija tai firmai pateiks sąskaitą, kad ji pervestų pinigus į bibliotekos sąskaitą.
- Prie nurašymo akto pabaigoje likvidatorius įrašo kam perduota ar parduota makulatūra.



Fondo atrankos procesas - nesibaigiantis





BIBLIOTEKINIS DOKUMENTO TVARKYMAS

Bibliotekinis dokumento tvarkymas

- Nei vieno dokumento be spaudo
- Nežalokime patys knygų ir kitų leidinių
- Lipdė - patogiu ir estetiška

Dokumento ženklėjimas

- Privalomi elementai – spaudas
 - Inventoriaus numeris
- Papildomi elementai
 - Brūkšninis kodas, ekslibriai ir pan.

Spaudas dedamas

- knygų – antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame kampe po tekstu. Jei nėra 17 puslapio spaudas dedamas 9, jei nėra 9 puslapio – 5 puslapyje;
- žurnalų, laikraščių, vaizdinių leidinių – viršelyje arba pirmajame puslapyje;
- žemėlapių, atskirų lapų – kitoje lapo pusėje kairiajame apatiniame kampe;
- plokštelių – ant voko ir etiketės;
- garsinių, regimųjų, elektroninių dokumentų fiziniuose laikmenose – ant įdėklo (voko) ir etiketės;
- specialiųjų rinkinių rankraštiniai dokumentai – ant aplanko, dėžutės, dėklo, kuriuose jie saugomi.



- Fonde negali būti nei vieno dokumento be šifro

- Fonde negali būti nei vieno skirtuko be indekso

Lentynos indeksas

- Lentynos indeksas daromas iš kataloginio indekso (paprastai iš pirmojo):
 - Turi jam neprieštarauti
 - Gali būti stambesnis, bet ne smulkesnis
- Lentynos indeksas turi būti tikslus ir vienodas:
 - Ant leidinio,
 - Kataloge – elektroniniame ir tradiciniame,
 - Ant fondo skirtuko.
- Bibliotekininkas pagal fondo dydį, skaitytojų sudėtį, užklausas nusprendžia kokie turi būti lentynos indeksai

Autoriaus ženklas

- ▶ Lengvina fondo tvarkymą ir paiešką fonde
- ▶ Nustatomas pagal autorių ženklų lenteles



BIBLIOTEKOS FONDO TVARKYMAS

Bibliotekos fondo tvarkymas

- Fondo išdėstymas ir struktūra
- Dokumento vietos nustatymas
- Fondo susstatymas
- Fondo apipavidalinimas

Fondo išdėstymas

- PoŹymiai, pagal kuriuos gali būti skirstomas fondas
 - Struktūrinis (skyrių, padalinių fondai)
 - Dokumentų rūšys (periodikos, natų)
 - Priega (atviras, uŹdaras)
 - Teminis (meno)
 - Paskirtis (vaikų)



Fondai pagal prieigą

- Uždaras – kai leidiniai skaitytojui neprieinami
- Bibliotekininkas juos pateikia pagal užklausą (raštu ar žodžiu)
 - Didelių bibliotekų skaityklose
- Atviras – fondas, iš kurio skaitytojas gali rinktis leidinius pats
- Bibliotekininkas – konsultantas, padėjėjas, patarėjas, vadovas
- Skaitytojas turi teisę bet ne pareigą rinktis
- Jei fondas bus sutvarkytas, skaitytojas tikrai rinksis pats

Dokumento vieta fonde

- Visuose fonduose dokumentai dėstomi pagal šifrą;
- Šifras – tai dokumento laikymo vietos ženklas; adresas

Magiški žodžiai

- Šifrai, indeksai, autorių ženklai
- Kam skirtas atviras fondas – bibliotekininkui ar vartotojui
- Ar galime pasidėti leidinius – kur norime?

Sisteminis abėcėlinis fondo išdėstymas

- Jei įmanoma – fondas turi stovėti nuo 0 skyriaus iki 9, jei ne – galimi du kompleksai: šakinis fondas ir grožinė literatūra su literatūros mokslu.
- Pagrindinis UDK principas – nuo bendro prie atskiro. Pirmiausia bendri skyriai, po to smulkesni

Bibliotekininko sprendimai

- Kokius lentynos skirtukas pasirinks:
 - Stambumas
 - Skaitytojų užklauso
 - Sąrašas

Dokumento šifras

- Dvi pagrindinės dalys:
 - Lentynos indeksas
 - Autoriaus ženklas
- Gali būti papildomos žymės:
 - Fondo pavadinimo siglos
 - Fondo pavadinimas
 - Amžiaus grupės
- Atskiriama skersiniu brūkšniu ir defisu
- Ant dokumento rašoma arba su skersiniu brūkšniu arba per 2 eilutes

Vaikų amžiaus grupės

- A grupė – 0-6 (ikimokyklinis)
- B grupė – 1-4 klasės (pradinukai)
- C grupė – 5-8 klasės (jaunesnieji paaugliai)
- D grupė – 9-12 klasės (vyresnieji paaugliai/suaugusieji)



Šifrų pavyzdžiai

- 159.9/Na-285
- 32/Be-125
- Menas-7.03/Me-165
- Ab-821/Ba-369
- A-0/9/Be-125
- F123
- A123
- 05/85
- A153/17 (baudžiavinis
sustatymas)



821.172/Ka-652

Kavaliauskaitė, Akvilė. Kūnai: novelės/ Akvilė Kavaliauskaitė. - Vilnius: BALTO leidybos namai, 2020 (Vilnius: BALTO print). - 157, [2] p.; 21 cm. - Tiražas 2000 egz. - ISBN 978-609-487-000-2 (jr.)

1. Novelės, lietuvių

UDK: 821.172-32



159.9/Ep-43

Epstein, David J. (1980–). Žmogaus ribos: kodėl universalai triumfuoja specializuotame pasaulyje? / David Epstein ; [vertė Gediminas Gudavičius]. - Vilnius [i.e. Klaipėda]: Liūtai ne avys, 2020 (Gargždai: ScandBook). - 399, [1] p. ; 22 cm. - Orig. antr.: Range. - Bibliogr. pastabose: p. 341-379. - R-klė: p. 381-399. - Tiražas [2000] egz. - ISBN 978-609-8254-40-2 (jr.)

1. Ekspertizė. 2. Gabumai. 3. Kūrybinis mąstymas. 4. Pasiekimai. 5. Sėkmė

UDK: 159.928



C-78/Da-119

Dainos iš močiutės skrynios = Piosenki z babcinego kuferka / [tautosaką užrašė ir dainyną parengė Helena Bakulo]. - Vilnius: [Standartų spaustuvė], 2020 (Vilnius: Standartų sp.). - 89, [7] p.: iliustr., portr. ; 21 cm + 1 garso diskas (CD). - Dalis gretut. teksto liet., lenk. - Tiražas 500 egz. - ISBN 978-609-8180-62-6 (jr.)

1. Vaikų dainos, lenkų - Lietuva - Tekstai. 2. Lietuvos lenkų poezija

UDK: 821.162.1(474.5)-93

Lentynos indeksas

- Lentynos indeksas daromas iš katalogo indekso (UDK) (paprastai iš pirmojo):
 - Turi jam neprieštarauti
 - Gali būti stambesnis, bet ne smulkesnis
- Lentynos indeksas turi būti tikslus ir vienodas:
 - Kataloge – elektroniniame ir tradiciniame
 - Ant fondo skirtuko, informacijos stenduose
 - Ant leidinio
- Bibliotekininkas pagal fondo dydį, skaitytojų sudėtį, užklausas nusprendžia kokie turi būti lentynos indeksai

Autoriaus ženklas

- Lengvina fondo tvarkymą ir paiešką fonde
- Nustatomas autoriui, pavadinimui
- Principas

- Nustatomas pagal autorių ženklų lenteles:
 - V. Kisinienės lietuviškos
 - N. Chavkinos rusų ir užsienio kalbomis
- Pakankamai pasenusios
- LIBIS sistemoje yra įvestos, sutvarkytas autošifravimas

Fondo apipavidalinimas

- Fondo skirtukai ir užrašai
- Šoniniai užrašai
- Informacija apie fondo išdėstymą
- Nuorodų sistema fonde



BIBLIOTEKOS FONDO SAUGA

Fondų apsauga

- Nuolatinis procesas, kuris prasideda įsigijus dokumentą ir tęsiasi visą dokumento buvimo fonduose laiką
- Priemonės:
 - Biologinės (nuo mikroorganizmų, vabzdžių ir graužikų)
 - Mechaninės (klijavimas, restauravimas)
 - Elektroninės (apsaugos varteliai)
 - Teisinės (Bibliotekų įstatymas ir Fondo apsaugos nuostatai)
 - Priešgaisrinės
 - Socialinis faktorius

Skaitytojų prarasti leidiniai

- Žala atlyginama remiantis nuostatomis, kurios numatytos:
 - Bibliotekų įstatymas
 - Naudojimosi biblioteka taisyklės
- Vertė leidinio (senesnių metų):
- Toks pats leidinys – geriausias sprendimas?
- Bibliotekininko pripažintas lygiaverčiu – pasiruošti sąrašą
- Dokumentų įkainojimas (komisija, įkainojimo tvarka)

Fondo patikrinimas

- Patikrinama esama situacija
- Keičiantis materialiai atsakingam asmeniui
- Išaiškėjus grobstymo ar pan. faktams
- Po gaisro, vagystės, potvynio
- Reorganizuojant ar likviduojant biblioteką

Fondo patikrinimas

- Jei nėra darytas – gerai būtų jį atlikti
- Kai fondas turi iki 15 tūkst. – vieną kartą per 5 ar 7 metus
- Turinčių iki 100 tūkst. – vieną kartą per 10 ar 15 metų arba dalimis

Materialinė bibliotekininko atsakomybė

- Fondo patikrinimas
- Piktybiškas skaitytojų elgesys
- Neteisėtas darbuotojų elgesys



FONDO ANALIZĒ IR VERTINIMAS

- Fondo valdymas – tikslinga veikla, būtina visaverčio dokumentų fondo sudarymui, saugojimui ir efektyviam panaudojimui užtikrinti.

Analizės ir vertinimo tikslai

- Suvokti fondo apimtį
- Nustatyti fondo tinkamumą ir kokybę
- Padėti ištaisyti fondo trūkumus
- Pateisinti lėšų didinimą
- Fondo stiprybes ir silpnybes
- Išsiaiškinti, ar reikalingas fondo patikrinimas, nurašymas, komplektavimo plano korekcija

- Teminė fondų sudėtis
- Kalbinė fondų sudėtis
- Dokumentų formų įvairovė
- Naujai įsigyjamų dokumentų skaičius
- Naujų knygų kiekis
- Nurašymas



Fondo analizē ir vertinimas

- Nukreipta ģ vartotojā
- Nukreipta ģ fondu

Statistinis metodas

- Fondo dydis
- Struktūra

Fondo apyvarta

- Tai fondo aktualumo matas
- Išduotų dokumentų skaičius dalinamas iš viso dokumentų fondo skaičiaus

- A – fondo apyvarta
- I – išduotis
- F – fondas (egz.)

Fondo apyvarta

- Iki 0,8 – žemas rodiklis;
- 0,8 - 1,4 – optimalus rodiklis;
- 1,4 - 2,0 – aktyvaus panaudojimo rodiklis;
- daugiau nei 2,0 – perteklinio naudojimo rodiklis.

Žemas apyvartos rodiklis

- Žemas apyvartos rodiklis yra signalas, kad fondas naudojamas nepakankamai:
 - Trūksta informacijos apie knygas;
 - Blogai komplektuojamas ir/ar studijuojamas fondas;
 - Nesisteminga antrinė atranka.

Aukštas rodiklis

- Aukštas apyvartos rodiklis yra signalas, kad:
 - Fondas yra per mažas;
 - Neteisingai apskaitoma išduotis.

Fondo atnaujinimo koeficientas

- Apskaičiuojamas per metus naujai gautų leidinių kiekį dalinant iš bibliotekos fondo dydžio tų metų pabaigai ir padauginus iš 100.

Analitinis metodas

- Konkretaus dokumento naudojimas
- Kurios nors fondo dalies (pagal UDK) naudojimas

Bibliografinis metodas

- Leidžia gauti tikslius duomenis apie fondo sudėtį
- Analizės objektai – senesni dokumentai

Sociologinis metodas

- Vartotojo požiūris:
 - Tiriant dokumentus (formuliarus ar MOBIO įrašus)
 - Anketavimas, apklausa

Fondo kokybės kriterijai

- IFLA ir UNESCO nustatyti fondo kokybės kriterijai



- Funkciniai:
 - Kiekis
 - Kokybė
 - Kaina
 - Laikas
- Socialiniai:
 - Bibliotekos personalo vertinimo kriterijai
 - Mokyklos bendruomenės vertinimo kriterijai
 - Skaitytojų vertinimo kriterijai

Išteklų vertinimas

- Išlaidos
- Dokumentai
- Personalas
- Pastatai



- Pirmas lygmuo
- skirtas visumai: visas fondas/visos lėšos

- Antras lygmuo
- Skirtas atskiroms dalims (pagal kalbas, turinį...)

- Fondo dydis – egz.; lentynų metais
- Fondo gavimas – egz., pavadinimais
- Fondo išduotis
- Skaitytojų skaičius
- Fondo apyvarta
- Fondo apyvartos vertinimas

Namų darbai

- Apibūdinkite mokyklą, kurioje yra biblioteka
- Apibūdinkite biblioteką, kurioje dirbate
- Trumpas fondo apibūdinimas (dydis, išdėstymas, struktūra, paskirtis ir pan.)
- Fondo gerosios savybės
- Fondo trūkumai
- Fondo apyvarta
- Fondo atnaujinimo koeficientas
- Ką norėtumėte pakeisti



Linkiu dvasinės ramybės ir sveikatos