

BIBLIOGRAFINIO INFORMACINIO VARTOTOJŲ APTARNAVIMO APSKAITA

Metodikos rekomendacijos

I. IŽANGA

Nedaug yra nuo seno bibliotekinių paslaugų, kurios būtų įprastos ir pripažintos tiek bibliotekų, tiek jų vartotojų. Greta tradicinės leidinių skolinimo paslaugos, kita tokia tradicinė paslauga yra informacijos teikimas vartotojams pagal jų pateiktas užklausas. Kintant viešųjų bibliotekų tinklui, keičiantis darbuotojams ir nesant bibliotekininkystės ir bibliografijos specialistų rengimo, o taip pat ir nuolatinio bibliotekose dirbančių specialistų kvalifikacijos kėlimo sistemos, pastebima, kad nauji darbuotojai ne visada teisingai supranta ir įvardina bibliotekos teikiamas paslaugas, jų apskaitos reikalingumą, veiklos rodiklius ir apskaitos vienetus.

Bibliografinę informacinę veiklą sudaro du tarpusavyje susiję procesai – bibliografavimas (bibliografinės informacijos, o tiksliau – bibliografijos bei informacijos priemonių rengimo procesas) ir bibliografinis informacinis vartotojų aptarnavimas, o tuo pačiu ir pagalba vartotojui savarankiškai ieškant informacijos. Bibliografinio informacinio vartotojų aptarnavimo apskaitos metodikos rekomendacijomis (toliau tekste Rekomendacijos) siekiama aptarti antrojo proceso – vartotojų bibliografinės informacijos poreikių tenkinimo, t. y. vidinės ir išorinės bibliografinės informacijos teikimo rodiklius, jų apskaitos vienetus ir apskaitos tvarką.

Rekomendacijų tikslas – užtikrinti bibliografinės informacijos teikimo veiklos duomenų rinkimo, jų sisteminimo ir pateikimo konkrečios bibliotekos veiklos, taip pat ir nacionalinei bibliotekų veiklos statistikos¹, ataskaitoms tikslumą ir patikimumą, sudaryti sąlygas sistemingai stebėti bibliotekų bibliografinės informacijos teikimo veiklos rezultatų kaitą, analizuoti jos priežastis ir gautų duomenų pagrindu priimti šios veiklos valdymo ir planavimo sprendimus.

Rekomendacijos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu *Dėl bendrosios bibliotekos apskaitos knygos ir bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo* (Žin., 2005, nr. 153-5651. Suvestinė redakcija: TAR, 2014-12-19, Nr. 20037); standartu LST ISO 2789:2013 *Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika*.

¹Lietuvos bibliotekų statistika: LIBIS bibliotekų statistikos modulis. Prieiga per internetą: <http://statistika.libis.lt:7878/pls/apex/f?p=106>.

Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

Bibliografinė užklausa – vartotojų žodžiu arba raštu, arba elektronine forma pareikštas pageidavimas bibliografijos informacijai.

Bibliografinis informacijos vartotojų aptarnavimas – visuma procesų, reikalingų teikiant vartotojams bibliografinę informaciją bei bibliografines ir konsultacines paslaugas pagal jų realius poreikius bei užklausas.

Faktografinė užklausa – vartotojo žodžiu arba raštu, arba elektronine forma pareikštas pageidavimas pateikti duomenis apie ieškomus faktus.

Konsultacija – patarimai ir paaiškinimai vartotojui (individuali konsultacija), taip pat vartotojų, turinčių bendrus ar artimus informacijos paieškos poreikius, grupei (grupinė konsultacija), reikalingi savarankiškai informacijos ir bibliografinėi paieškai, ir (ar) bibliografavimui.

Užklausa – informacijos vartotojų paklausimas arba pareikalavimas, adresuotas bibliotekai.

Vartotojas – asmuo ar kolektyvas, gaunantis bibliotekos paslaugas.

Visos Rekomendacijose vartojamos sąvokos pritaikytos remiantis šiais dokumentais ir literatūra:

1. *Biblioteka: teorijos ir praktikos pradmenys. Sąs. 4: Informacinė veikla. Vartotojų aptarnavimas. Rinkodara* / Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras. Vilnius, 2003.
2. *Bibliotekininkystės, informacijos ir knygotyros (BIK) lietuvių-anglų kalbų terminų žodynas* / Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka; Nijolė Bliūdžiuvienė, Vytautas Jonas Valiukėnas. – Vilnius : Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, 2021. – 548 p. Prieiga per internetą: <https://journals.lnb.lt/metodologijos-paskyra/article/view/751>.
3. *Lietuvos standartizacijos departamento terminų duomenų bazė*. Prieiga per internetą: <https://www.lsd.lt/>.
4. *Informacija ir dokumentavimas. Aiškinamasis žodynas (tapatus ISO 5127:2001) = Information and documentation. Vocabulary (ISO 5127:2001, identical): LST ISO 5127:2008*. Vilnius, 2008.
5. *Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika (tapatus ISO 2789:2013) = Information and documentation. International library statistics (ISO 2789:2013, identical): LST ISO 2789:2013*. Vilnius, 2015.
6. Osvaldas Janonis, Elena Macevičiūtė. *Bibliografinė heuristika*. Vilnius, 1999.

Išsamesni Rekomendacijose vartojamų sąvokų apibrėžimai ir kitos bibliografinėi informacinei veiklai būdingos sąvokos pateikiamos parengtoje „Bibliografinio informacinio darbo terminų atmintinėje“ (2 priedas).

II. BIBLIOGRAFINIO INFORMACINIO VARTOTOJŲ APTARNAVIMO APSKAITOS VIENETAI IR RODIKLIŲ RINKIMAS

Atsižvelgiant į LST ISO 2789:2013 standarte pateikiamas apskaitos procedūrų rekomendacijas ir, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinto Bibliotekos dienoraščio IV dalimi „Bibliografinio informacinio darbo apskaita“ (žr. 1 priedas), naudojami 2 apskaitos vienetai:

1. Užklausa, skirtas skaičiuoti vartotojų pateiktas (gautas), atsakytas ir neatsakytas (neigiamas) bibliografines ir faktografines užklausas. Į užklausų apskaitą *neįtraukiama administracinė ir instruktuojamoji užklausa* – vartotojo pageidavimas sužinoti kur ir kokios bibliotekos paslaugos teikiamos, darbo valandas, padalinio adresą, darbuotojo kontaktus, įrangos išdėstymo vietas ir galimybes pasinaudoti įranga, pavyzdžiui, kur galima pasiimti užsakytą iš el. katalogo ar rezervuotą leidinį, kur išduodami leidiniai į namus, kur galima pasinaudoti internetu, kaip galima susisiekti su padaliniu ar konkrečiu darbuotoju ir pan.

2. Konsultacija, skirtas skaičiuoti bibliotekininko ar bibliografo teiktus patarimus ir paaiškinimus vartotojams, kaip savarankiškai atlikti informacijos paiešką ir (ar) kitus su informaciniu raštingumu susijusius veiksmus, užsakyti, rezervuoti ar pratęsti dokumento panaudos laiką. Papildomu apskaitos vienetu gali būti grupinės konsultacijos dalyvių skaičius.

Visų Rekomendacijose naudojamų rodiklių apskaitos vienetai renkami neatsižvelgiant į tai, ar teikiama *vidinė informacija* – atsakymas į užklausas ir konsultavimas tiesiogiai kontaktuojant su vartotoju bibliotekoje, ar *išorinė informacija* – atsakymas į užklausas, gaunamas iš vartotojų įvairiomis ryšio priemonėmis (telefonu, tradiciniu ir elektroniniu paštu, bibliotekos interneto svetainėje ar naudojant kitas bendravimo kompiuterių tinkluose priemones), taip pat konsultavimas.

Siekiant užtikrinti teisingą suteiktos bibliografinės informacijos apskaitą privaloma atsižvelgti į rodiklių ypatumus, turinčius įtakos teisingam rodiklio duomenų rinkimui, jų įtakai veiklos rezultatų kaitai, todėl kai kurias atvejais rekomenduojama veiklos rodiklius išskaidyti. Atsižvelgiant į tai Rekomendacijose pateikiami kultūros ministro patvirtinto² Bibliotekos dienoraščio (toliau tekste – Dienoraštis) 4-osios dalies *Bibliografinio informacinio darbo apskaitos* rodikliai ir rekomenduojami rinkti rodikliai.

Medžiagos dėstymo Rekomendacijose tvarka atitinka renkamų statistikos rodiklių seką, pateikiamą ir komentuojamą pagal statistikos duomenų pateikimo Dienoraštyje (žr. 1 priedas) rodiklių susietas grupes. Rekomendacijos teikiamos turint galvoje, kad bibliotekos pildo Dienoraštį kompiuterinėje rinkmenoje ir papildomų apskaitos rodiklių įvedimas yra nesudėtingas.

² Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymas *Dėl bendrosios bibliotekos apskaitos knygos ir bibliotekos dienoraščio formų patvirtinimo* (Žin., 2005, nr. 153-5651. Suvestinė redakcija: TAR, 2014-12-19, Nr. 20037).

III. GAUTŲ UŽKLAUSŲ APSKAITA

Gautų, t. y. vartotojų pateiktų užklausų apskaita yra siejama tik su vartotojų pateiktomis bibliografinėmis ir faktografinėmis užklausomis. Renkami rodikliai:

✓ **Gauta užklausų, iš viso** – nurodomas bendras bibliotekos gautų bibliografinių ir faktografinių užklausų skaičius, nepriklausomai nuo to, kokiai vartotojų grupei priklauso užklausa pateikęs asmuo ir koku būdu (fizinio kontakto ar elektroninėmis priemonėmis) ji pateikta.

Atskirai išskiriami tik statistiškai reikšmingi ir/ar išsamesnei bibliografinės informacinės veiklos analizei reikalingi gautų užklausų gavimo/pateikimo būdai ir kai kurios tikslinės vartotojų grupės.

1 paveikslas. Gautų užklausų apskaitos formos

A. Gautų užklausų skaičius (žr. Dienoraštį 1-e priede)						B. Gautų užklausų skaičius (rekomenduojama)									
Gautų užklausų skaičius						Gautų užklausų skaičius									
iš viso	iš jų					iš viso	iš jų								
	iš jų El. paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis	suaugusių vartotojų užklausų	moksleivių užklausų				iš jų elektroninėmis priemonėmis				suaugusių vartotojų užklausų	moksleivių užklausų			
							iš viso	telefonu	el. paštu	„Klausk“, kitomis elektroninėmis priemonėmis					
2	3	4	5	6	7	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

➤ **Pagal gavimo būdą** skaičiuojamos „iš jų el. paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis“ (žr. 1 paveikslas): **A** atveju nurodomas bendras bibliotekos gautų el. paštu, telefonu, „Klausk [bibliotekininko]“ ir kitomis elektroninėmis priemonėmis, pavyzdžiui per Skype ar tiesioginio bendravimo programėlę Messenger, užklausų skaičius; **B** atveju rodiklis detalizuojamas, todėl „iš viso“ – nurodomas bendras elektroninėmis priemonėmis gautų užklausų skaičius, kurį sudaro gautų **telefonu** (4 stulpelis), **el. paštu** (5 stulpelis), per biblioteka.lt modulio paslaugą „Klausk“ ir bibliotekos savarankiškai įdiegtų **Skype ir Messenger** tiesioginio bendravimo programos (6 stulpelis) gautų užklausų suma. Esant poreikiui dar galima atskirai išskirti ir įvardinti 6-e stulpelyje nurodytas užklauso gavimo priemones. Atskirai skaičiuojamos įvairiomis elektroninėmis priemonėmis gaunamos užklauso leidžia stebėti nuotolinių bibliografinių informacinių paslaugų teikimo raidą ir jų paklauso kaitą.

✓ **Pagal vartotojų tikslines grupes** skaičiuojamos užklausos „iš jų“, kurios tiek **A**, tiek ir **B** atveju skaidomos į suaugusiųjų ir moksleivių pateiktas užklausas ir dar Dienoraštyje palikti du tušti stulpeliai papildomiems įrašams, į kuriuos biblioteka gali įrašyti bet kurią kitą aptarnaujamą tikslinę vartotojų grupę. Mokyklų bibliotekoms, atsižvelgiant į mokykloje esamas klases (pradinė mokykla, pagrindinė mokykla, progimnazija, gimnazija) Dienoraštyje rekomenduojama aptarnaujamus moksleivius paskirstyti į klasių grupes, kurios sutaptų su Dienoraščio 2-oje dalyje „Vaikų vartotojų, apsilankymų ir dokumentų išduoties apskaita“ įrašytomis moksleivių vartotojų grupėmis ir jų įrašymui panaudoti tuščius stulpelius. Savivaldybių viešosioms bibliotekoms tikslingiau vartotojus skirstyti į suaugusiuosius ir vaikus, todėl stulpelyje „moksleivių užklausos“ patartina prirašyti 7-12 klases, o laisvame stulpelyje rekomenduojama įrašyti „vaikų užklausos“ ir ši vartotojų grupė yra vaikai iki 13 metų įskaitytinai, nepriklausomai nuo to, kurioje klasėje jie mokosi. Toks vartotojų vaikų grupės išskyrimas tikslingas todėl, kad LIBIS statistikos ataskaitos pateikia šio amžiaus vaikų vartotojų skaičių ir jiems išduotų dokumentų skaičių. Gautų ir jiems atsakytų užklausų skaičiaus fiksavimas leidžia atlikti visapusišką šiai vartotojų grupei suteiktų visų informacinių paslaugų analizę (dokumentų išduotis, užklausos, konsultacijos). Likusiame tuščiaame Dienoraščio stulpelyje galima įrašyti kitas aptarnaujamas vartotojų tikslines grupes (pavyzdžiui, paskirstyti į grupes tuos pačius 7-12 klasių moksleivius). Jeigu aptarnaujamų vartotojų grupių išskiriama daugiau, negu yra siūloma stulpelių, tiek mokyklų, tiek ir viešųjų bibliotekų Dienoraščiuose galima įterpti papildomus stulpelius. Papildomų vartotojų tikslinių grupių, kurioms teikiama bibliografinė informacija, išskyrimas neprivalomas, tačiau kiekviena biblioteka gali spręsti, kiek vartotojų paskirstymas į tikslines grupes dera su Dienoraščio 1-ąją ir 2-ąją dalimis ir leidžia išsamiau analizuoti vartotojų poreikį informacijai.

IV. ATSAKYTŲ UŽKLAUSŲ APSKAITA

Atsakytų, kaip ir gautų, užklausų apskaita yra siejama tik su vartotojų pateiktomis bibliografinėmis ir faktografinėmis užklausomis. **Atsakyta užklausa** – sėkmingos paieškos rezultatas, kai informacijos paieškos specialistas paieškos metu suranda ir vartotojui pateikia pakankamai pageidaujamos informacijos. Kaip atsakyta skaičiuojama ir **iš dalies atsakyta užklausa** – paieškos rezultatas, kai pavyksta rasti tik dalį pateiktos užklausos aspektų apimančios informacijos ir ji bibliotekos informacijos paieškos specialisto arba vartotojo nuomone nėra išsami ir visiškai tiksli, tačiau vartotojas neišreiškia pageidavimo ieškoti daugiau informacijos. Iš dalies atsakyta užklausa, kai vartotojas pageidauja toliau tęsti informacijos paiešką, tačiau bibliotekininkas ar bibliografas nustato, kad bibliotekoje daugiau informacijos tuo klausimu rasti negali ir rekomenduoja išsamesnės ir tikslesnės informacijos paieškoti kitame tos pačios bibliotekos padalinyje ar kitoje bibliotekoje, vadinama **peradresuota užklausa**, kuri taip pat skaičiuojama kaip atsakyta. Peradresuota užklausa

nebus atsakyta (neigiamas atsakymas į užklausą) tuo atveju, kai bibliotekininkas ar bibliografas, priėmęs vartotojo užklausą, iš karto nukreipia ją ieškoti informacijos kitame padalinyje ar bibliotekoje.

Atsakytos užklausos skirstomos ne tik pagal atsakymo būdą, bet ir pagal užklausų pobūdį bei tipus, o teminės užklausos dar skirstomos ir pagal temas. Renkami rodikliai:

✓ **Atsakyta užklausų, iš viso** – nurodomas bendras bibliotekos gautų faktografinių, tikslinamųjų, adresinių ir teminių užklausų skaičius. 2-e paveiksle pavaizduotose Dienoraščio formose **A** atveju tai 10-13 stulpelių, o **B** atveju – 13-16 stulpelių skaičių suma.

2 paveikslas. Atsakytų užklausų apskaitos formos

A. Atsakytų užklausų skaičius (žr. Dienoraštį 1-e priede)																					
Atsakytų užklausų skaičius																					
iš viso	iš jų		bibliografinių																		
	el. paštu, kitomis elektroninėmis priemonėmis	faktografinių	tikslinamųjų	adresinių	teminių	iš jų									grožinė literatūra	9					
						0	1	2	3	5	6	7	8								
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23						
B. Atsakytų užklausų skaičius (rekomenduojama)																					
Atsakytų užklausų skaičius																					
iš viso	iš jų elektroninėmis priemonėmis		faktografinių	bibliografinių																	
	iš viso	iš jų		tikslinamųjų	adresinių	teminių	iš jų									grožinė literatūra	9	91			
		telefonu					el. paštu	„Klausk“, kitomis elektroninėmis priemonėmis	0	1	2	3	5	61	63				6	7	8
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	22	23	24	25	26	27	28

✓ **Pagal atsakymo būdą** skaičiuojamos „iš jų elektroninėmis priemonėmis“. Šių rodiklių paskirstymas analogiškas gautų užklausų (žr. 1 paveikslas). apskaitai. Atsakytų užklausų apskaitoje

(žr. 2 paveikslas) **A** atveju, nurodomas bendras bibliotekos atsakytų el. paštu, telefonu, „Klausk [bibliotekininko]“ ir kitomis elektroninėmis priemonėmis, pavyzdžiui per Skype ar tiesioginio bendravimo programėlę Messenger, užklausų skaičius; **B** atveju **iš viso** (9 stulpelis) – nurodomas bendras elektroninėmis priemonėmis atsakytų užklausų skaičius, kurį sudaro atsakytų **telefonu** (10 stulpelis), **el. paštu** (11 stulpelis), per *ibiblioteka.lt* modulio paslaugą „**Klausk**“ ir bibliotekos savarankiškai įdiegtų **Skype** ir **Messenger** tiesioginio bendravimo programas (12 stulpelis) atsakytų užklausų suma. Atskirai galima išskirti ir įvardinti „kitas elektronines priemones“, analogiškas papildomai išskirtoms gautų užklausų apskaitoje.

Elektroniniu būdu „iš viso“ ir/ar ta pačia elektronine priemone, gautų ir atsakytų užklausų skaičius ne visada sutaps, nes užklausa gali būti gauta vienu būdu, o atsakyta kitu, pavyzdžiui, vartotojui atėjus į biblioteką gauta ilgesnės paieškos reikalaujanti užklausa gali būti atsakyta vėliau viena iš elektroninių priemonių, gauta telefonu užklausa gali būti atsakyta el. paštu ir pan.

✓ **Pagal užklausų tipus atsakytos** užklauskos tiek **A**, tiek ir **B** atvejais skirstomos į faktografines ir bibliografines, o pastarosios pagal pobūdį į tikslinamąsias, adresines ir temines.

Faktografinė užklausa – vartotojo žodžiu arba raštu, arba elektronine forma pareikštas pageidavimas pateikti duomenis apie ieškomus faktus. Faktografinės užklauskos apskaitos vienetas yra vieno fakto (data, vieta, vardai, apibrėžimai, santrumpos ir pan.) patikslinimas, jis įtraukiamas į apskaitą neatsižvelgiant, kiek informacijos šaltinių panaudota.

Bibliografinė užklausa – vartotojų žodžiu arba raštu, arba elektronine forma pareikštas pageidavimas bibliografijos informacijai. Šios užklauskos pagal pobūdį skirstomos:

- **Tikslinamoji užklausa** — pareikštas vartotojo pageidavimas patikslinti neaiškius ir (arba) gauti trūkstamus dokumento duomenis. Tikslinamosios užklauskos apskaitos vienetas yra vieno dokumento aprašo patikslinimas, įtraukiamas į apskaitą, kai:

- 1) reikia papildyti trūkstamus duomenis arba patikslinti klaidingai pateiktus duomenis apie dokumentus (bibliografinio įrašo pradmuo, antraštė, leidimas ir jo metai, skelbimo duomenys, serija, dokumento kalba, dokumento forma, tipas ir rūšis);
- 2) dėl bibliografinio aprašo elementų trūkumo ar jų netikslumo negalima nustatyti dokumentų buvimo vietos;
- 3) rengiant bibliografijos (literatūros) sąrašą ar pateikiant išnašas tekste būtina nurodyti išsamius standartinius bibliografinius duomenis.

- **Adresinė užklausa** — pareikštas vartotojo pageidavimas nustatyti dokumento buvimo ir (ar) saugojimo vietą bibliotekoje ir už jos ribų. Adresinės užklauskos apskaitos vienetas yra vieno dokumento buvimo ar jo saugojimo vietos nustatymas, įtraukiamas į apskaitą, kai:

- 1) vartotojas neprieina prie bibliotekos dokumentų fondo ir katalogų dėl fizinio nuotolio;

- 2) vartotojo savarankiška dokumento paieška fonde ir/ar kataloguose, netgi abėcėliniame, yra nesėkminga;
- 3) būtina nustatyti dokumento buvimo vietą, kad galima būtų jį užsakyti iš kitos bibliotekos per TBA ar vartotojas galėtų juo pasinaudoti kitais būdais;
- 4) **adresinėmis nelaikomomis (neįtraukiamomis į apskaitą) užklauso** apie bibliotekos fondo fizinių vienetų, kurie jau yra identifikuoti bibliografiškai, buvimo vietą, t. y. informacija kuriame bibliotekos padalinyje (pavadinimas, adresas, darbo valandos, rezervavimo trukmė) galima rasti vartotojo jau užsąktą ar rezervuotą dokumentą.

- **Teminė užklausa** — pareikštas vartotojo pageidavimas gauti tam tikros temos (pagal turinį, problemą, šaką) bibliografinę informaciją. Pagal tematiką (UDK indeksai) skirstomos tik teminės užklauso, todėl apskaitos vienetas yra viena pageidaujamos informacijos tema. Jeigu informacijos paieškos metu užklauso tema kinta, pasirenkama viena pagrindinė tema, kuri yra užklauso apskaitos pagrindas ir įtraukiama į apskaitą.

1 lentelė

Atsąktų teminių užklauso temų A ir B atvejais palyginimas³:

<i>A (pateikiamos Dienoraštyje)</i>	<i>B (rekomenduojamos)</i>
0 [Bendrasis skyrius] Mokslas ir žinios. Organizavimas. Kompiuterija. Informacija. Dokumentacija. Bibliotekininkystė. Institucijos. Spauda.	0 [Bendrasis skyrius] Mokslas ir žinios. Organizavimas. Kompiuterija. Informacija. Dokumentacija. Bibliotekininkystė. Institucijos. Spauda.
1 Filosofija. Psichologija.	1 Filosofija. Psichologija.
2 Religija. Teologija.	2 Religija. Teologija.
3 Socialiniai mokslai	3 Socialiniai mokslai
5 Matematika. Gamtos mokslai.	5 Matematika. Gamtos mokslai.
6 Taikomieji mokslai. Medicina. Technologija.	61 Medicina
	63 Žemės ūkis ir susiję mokslai bei technologija.
	6 [Kiti] Taikomieji mokslai. Technologija.
7 Menas. Rekreacija. Sportas.	7 Menas. Rekreacija. Sportas.
8 Kalba. Kalbotyra.	8 Kalba. Kalbotyra.
Grožinė literatūra	Grožinė literatūra
9 Geografija. Biografijos. Istorija.	9 Biografijos. Istorija.
	91 Geografija

³ Universalioji dešimtainė klasifikacija (UDK) : sutrumpintos lentelės / Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, Informacijos ir komunikacijos mokslų departamentas, Informacijos procesų skyrius ; [parengė Dalia Noreikienė]. – Vilnius, 2021.

A atveju (žr. 2 paveikslas) **teminės užklauso** – nurodomas bendras atsakytų užklausių skaičius, kuris yra lygus atskirų temų (UDK indeksų) užklausių sumai arba 14-23 stulpelių skaičių sumai. Dienoraštyje **A** atveju pateikiamos užklausių temos atitinka LIBIS statistikos METIS ataskaitos *Pagal UDK*⁴ dokumentų išduoties temas. **B** atveju rekomenduojama kai kuriuos UDK skyrius išskaidyti ir praplėsti užklausių tematiką. Šiuo atveju teminių užklausių skaičius bus 17-28 stulpelių skaičių suma.

Užklausių temas praplėsti rekomenduojama laikantis anksčiau ilgus metus naudotos literatūros teminės klasifikacijos (žr. 1 lentelę), išskiriant į atskirą apskaitą medicinos, žemės ūkio, geografijos temas, dar būtų tikslinga atskirai skaičiuoti meno ir sporto temų užklausas, o esant poreikiui bibliotekos gali detaliau išskaidyti ir 3 UDK skyrių, išskiriant bibliotekos vartotojams aktualias temas, pavyzdžiui, 32 Politika; 33 Ekonomika; 34 Teisė; 37 Švietimas. Mokymas. Ugdyimas ir kt.

Dienoraščio 1-e ir 2-e dalyje apskaitomos dokumentų išduoties temos (UDK skyriai) turėtų sutapti su bibliografinių teminių užklausių temomis, tačiau, pasirenkant Dienoraštyje užklausių temas verta pagalvoti apie tai, jog jos parodo vartotojų informacijos poreikį, kurį identifikuojant dalyvauja bibliotekininkas ar bibliografas, nes atsakant į užklausą, ir nebūtinai tik teminę, jis gali įvertinti ar bibliotekoje turimi ir vartotojams prieinami informacijos resursai tenkina jų poreikius informacijai, ar pakanka vienos ar kitos temos literatūros, kokie leidiniai ar elektroniniai ištekliai būtų reikalingi.

Į apskaitą įtraukiant užklausas būtina atkreipti dėmesį į tai, kad bibliotekininkui ar bibliografui priimant užklausą ir tikslinant vartotojo pareikštą pageidavimą bibliografijos informacijai, užklauso tipas ir pobūdis informacijos paieškos metu gali kisti. Tokios užklauso vadinamos *kintamosiomis* ir jų vienetas įtraukiamas į apskaitą pagal užklauso, kuriai pateiktas galutinis atsakymas, tipą (faktografinė, bibliografinė) ar pobūdį (adresinė, tikslinamoji ar teminė), pavyzdžiui:

- atsakant į faktografinę užklausą pateikiama duomenų ir apie patį faktą (kilmė, prielaidos, rezultatas ir pan.) – perkvalifikuojama į teminę užklausą, kuri įtraukiama į apskaitą;
- atsakant į faktografinę užklausą pateikiamas arba rekomenduojamas dokumentas ar informacijos šaltinių apie faktą sąrašas – perkvalifikuojama į teminę užklausą, kuri įtraukiama į apskaitą;
- atsakant į faktografinę užklausą nurodoma kur rasti atsakymą pateikiantį dokumentą – perkvalifikuojama į adresinę užklausą, kuri įtraukiama į apskaitą;
- atsakant į adresinę užklausą tikslinami vartotojo apie dokumentą pateikti duomenys – perkvalifikuojama į tikslinamąją užklausą, kuri įtraukiama į apskaitą;
- patikslinus vartotojo pateiktą teminę užklausą pakanka nustatyti konkretų faktą – perkvalifikuojama į faktografinę užklausą, kuri įtraukiama į apskaitą.

⁴ [LIBIS] Dokumentų ir skaityklių, TBA panaudos ataskaita. Prieiga internete: <https://darbas.libis.lt/login-external>

V. NEIGIAMŲ ATSAKYMŲ Į UŽKLAUSAS APSKAITA

Veiklos rodiklis *neigiamas atsakymas (neatsakyta užklausa)* niekaip nėra detalizuojamas ir apskaitos vienetas yra pati užklausa, nepriklausomai nuo nerastos informacijos pobūdžio ir atsakymo būdo. Neigiamas atsakymas įtraukiamas į apskaitą, kai informacijos paieškos specialistas informacijos paieškos metu supranta (nustato), kad negali atsakyti, nes:

- 1) pateikiamos klaidingos, neteisingai suformuluotos užklauskos, kai, pavyzdžiui, pateikiamoje užklausoje naudojami specifiniai terminai, kurių reikšmės nesupranta ir pats užklauskos pateikėjas, jų nėra ir terminų žodynuose (dažniausiai panaudojami sulietuvinti nežinomi užsienio kalbų žodžiai, vartojami moksliniuose, gamybiniuose tekstuose ar šnekamojoje kalboje) arba pateikiama nelogiška užklausa, kurios vartotojas nesugeba patikslinti, nenori nurodyti informacijos paieškos tikslo;
- 2) pateikiama neatsakoma užklausa, į kurią atsakymo tiesiog nėra (pvz.: kiek vandens lašų yra kibire, kieno atmintis geriausia pasaulyje, kaip vadinasi knyga, kurios viršelyje pavaizduotas žirgas, kaip į lietuvių kalbą išversti kurios nors kalbos kurį nors žodį, neturintį tikslaus lietuviško atitikmens ir pan.);
- 3) negalima remtis jokiais informacijos šaltiniais ir reikalingi kitokio pobūdžio tyrimai, pavyzdžiui moksliniai tyrimai, stebėjimas, sociologinė apklausa, žinių interpretavimas ir pan.;
- 4) pageidaujama informacijos apie seniai prarastas, niekada neužfiksuotas žinias;
- 5) ieškoma informacija yra įslaptinta (komercinė, gamybinė, valstybinė paslaptis, taip pat susijusi su privataus asmens duomenimis);
- 6) informacijos ar atsakymo nerandama dėl kitų priežasčių, įskaitant informacijos šaltinių trūkumą ir informacijos paieškos specialisto kompetenciją, taip pat, kai dėl šių priežasčių bibliotekininkas ar bibliografas, priėmęs vartotojo užklauską iš karto nukreipia ją ieškoti informacijos kitame padalinyje ar bibliotekoje, t. y. užklauską peradresuoja.

VI. KONSULTACIJŲ APSKAITA

Veiklos rodiklis *konsultacija* arba *bibliografinė konsultacija*, kurio vienetas yra pati konsultacija įtraukiamas į apskaitą, kai tai yra:

- 1) trumpi darbuotojo pamokymai (patarimai ir paaiškinimai) reikalingi vartotojo savarankiškai įvairios informacijos, tame tarpe ir bibliografinės, paieškai (bibliotekos kataloguose ir

duomenų bazėse, prenumeruojamose duomenų bazėse ir kituose išoriniuose interneto resursuose, bibliotekos dokumentuose ir pan.) atlikti;

- 2) trumpi darbuotojo pamokymai (patarimai ir paaiškinimai) reikalingi vartotojo savarankiškam bibliografavimui (literatūros sąrašų sudarymui, taip pat būtinų bibliografinio aprašo elementų nurodymui);
- 3) trumpi darbuotojo pamokymai (patarimai ir paaiškinimai) reikalingi vartotojui užsakant elektroniniame kataloge surastą dokumentą, pasirenkant atsiėmimo vietą, pratęsiant jo panaudos laiką, rezervuojant dokumentą.

Konsultacijos gali būti teikiamos vienam vartotojui (*individuali konsultacija*) arba jų grupei (*grupinė konsultacija*). Ir vienu, ir kitu atveju apskaitos vienetas yra pati konsultacija. Papildomas grupinės konsultacijos apskaitos vienetas – konsultacijos dalyvių skaičius, kuris pridedamas prie tos dienos padalinio (bibliotekos) lankytojų skaičiaus.

VII. BIBLIOGRAFINĖS INFORMACINĖS VEIKLOS PAPILDOMŲ RODIKLIŲ RINKIMAS

Sistemiškai bibliografinės informacinės veiklos rezultatų stebėsenai ir jų kaitos priežasčių analizei gali būti naudojami papildomi rodikliai, leidžiantys vertinti veiklos apimtį ir paklausą. Paprastai papildomi rodikliai yra registruojami ne Dienoraštyje, o kitame bibliotekos turimame dokumente, skirtame oficialiai veiklos statistikai neteikiamiems, tačiau svarbiems veiklos analizei rodikliams registruoti. Gali būti registruojami papildomi rodikliai:

- vartotojui pageidaujant gauti bibliotekininko ar bibliografo sudarytą informacijos šaltinių sąrašą atsakant į teminę užklausą, papildomas veiklos rodiklio apskaitos vienetas yra *sąraše pateiktų įrašų skaičius*;
- vartotojui pageidaujant gauti bibliotekininko ar bibliografo sudarytą dokumentų patikslintų bibliografinių duomenų sąrašą atsakant į tikslinamąją užklausą, papildomas veiklos rodiklio apskaitos vienetas yra *sąraše pateiktų įrašų skaičius*;
- suteikus grupinę konsultaciją papildomas veiklos rodiklio apskaitos vienetas yra *konsultuotų vartotojų (konsultacijos dalyvių) skaičius*;
- siekiant nustatyti informacijos resursų panaudojimą, gali būti organizuojama atsakytų ir neatsakytų užklausų apskaita pagal panaudotus informacijos šaltinius, skaičiuojant *visus skirtingus informacijos šaltinius, panaudotus ieškant atsakymo į vieną užklausą*.

Papildomi apskaitos rodikliai, išskyrus grupinės konsultacijos metu konsultuotų vartotojų skaičių, kuris yra įrašomas ne tik kaip papildomas bibliografinės informacinės veiklos, bet ir kaip bibliotekos lankytojų skaičius, gali būti renkami detalesnės bibliotekos veiklos analizės, darbo

apimties parodymo arba tyrimo (pvz.: vartotojų pasitenkinimo) tikslais pagal statistiką renkančio ir analizuojančio bibliotekos specialisto ar tyrimo organizatorių parengtą metodiką.

Parengė Asta Valaitytė

2022 m. rugsėjo 5 d.

Kauno apskrities viešosios bibliotekos

Strateginė plėtros ir inovacijų centro

Vyriausioji metodininkė

BIBLIOGRAFINIO INFORMACINIO DARBO TERMINŲ ATMINTINĖ

Bibliografinė informacinė veikla yra žmogiškosios žinijos valdymas, susidedantis iš bibliografinės ir faktografinės informacijos, užfiksuotos bet kokios formos dokumentuose, tvarkybos (informacijos analizės, aprašymo, susistemavimo), reprezentacijos (pateikimo informacijos paieškos sistemose), paieškos, žinių sklaidos ir informacijos vartotojų švietimo.

Ši bibliografinės informacinės veiklos terminų atmintinė skiriama tiems bibliotekos darbuotojams, kurie, teikdami informaciją lankytojams, naudojami kolegų atliktu bibliografavimo darbu ir ieško jau sutvarkytos informacijos parengtose paieškos priemonėse. Jų bibliografinė informacinė veikla išreiškiama komunikavimu su lankytoju ir jo bibliografiniu informaciniu aptarnavimu (užklausų priėmimu, informacijos paieška, konsultavimu, mokymu, bibliografinių, informacijos paieškos žinių sklaida). Rengiant atmintinę siekta 2-jų tikslų:

1) pateikti pagrindinius bibliografinės informacinės veiklos terminus ir jų išaiškinimą, kad visi bibliotekų darbuotojai vienodai suprastų ir traktuotų vieną ar kitą atliekamą bibliografinio informacinio darbo procesą ar jo rezultatą, pavyzdžiui, kada užklausa yra atsakyta, o kada neatsakyta, kuo skiriasi bibliografinis aprašas nuo bibliografinio įrašo ir pan.;

2) pradedančius bibliotekoje dirbti darbuotojus supažindinti su pagrindiniais bibliografinės informacinės paslaugos, kurią reikės teikti lankytojams, terminais ir jų reikšmėmis.

Bibliografinio informacinio darbo terminų atmintinėje pateikti terminai apima:

- subjektus: informaciją teikiančius darbuotojus ir informacijos vartotojus;
- procesus (išskyrus bibliografavimą): bibliografinį informacinį aptarnavimą, informacijos poreikį, paiešką (paieškos strategija, paieškos požymiai, informacinės priemonės ir paieškos šaltiniai);
- rezultatus: bibliografinę ir faktografinę informaciją, jos tinkamumą;
- iš dalies bibliografijos darbo objektus: katalogus ir kartotekas, dokumentus, kaip informacijos paieškos priemones.

Pabaigoje pateikiama abėcėlinė terminų rodyklė (terminas ir jo numeris).

Atmintinėje terminų išaiškinimui naudotasi *Bibliotekininkystės ir bibliografijos terminų žodynu*: Sąs.1: Katalogavimas; Katalogų ir kartotekų sistema (1990); Sąs.2: Dokumentas. Leidinys. Leidyba

(1991); Sąs.3: Bibliografija (1994); Sąs.4: Bibliotekos fondai (1999), enciklopediniu žodynu *Knygotyra* (1997), *Bibliotekininkystės, informacijos ir knygotyros (BIK) lietuvių-anglų kalbų terminų žodynu* (2021, prieiga per internetą: <https://journals.lnb.lt/metodologijos-paskyra/article/view/751>), O. Janonio ir E. Macevičiūtės knyga *Bibliografinė heuristika* (1999), autorių kolektyvo parengtu *Bibliotekininkystės ir informacijos studijų vadovu* (2009), tarptautiniais standartais: *LST ISO 5127:2008 Informacija ir dokumentavimas. Aiškinamasis žodynas* (2008); *LST ISO 2789:2013 Informacija ir dokumentavimas. Tarptautinė bibliotekų statistika* (2015), *Lietuvos standartizacijos departamento terminų duomenų baze* (prieiga per internetą: <https://www.lsd.lt/>).

BENDRIEJI TERMINAI

1. BIBLIOGRAFINĖ INFORMACINĖ VEIKLA (DARBAS)

Veikla, apimanti bibliografinės ir/ar faktografinės informacijos rengimo, teikimo, tyrimo, organizavimo ir valdymo bei mokymo sritis.

2. BIBLIOGRAFIJOS DARBO PROCESAS

Bibliografinės informacijos rengimo, paieškos ar jos teikimo vartotojams veiksmų seka laikantis bibliografijos darbo metodikos ir informacijos paieškos strategijos

3. BIBLIOGRAFINIO INFORMACINIO DARBO ĮGŪDŽIAI

Dėl kartojimo dirbant įgytas sugebėjimas tinkamai atlikti tam tikrus bibliografijos ar informacinio darbo veiksmus.

4. BIBLIOGRAFINĖ INFORMACINĖ KULTŪRA

Bibliografijos žinių, įgūdžių ir mokėjimo gaudytis bibliografijos bei kituose informacijos šaltiniuose visuma.

5. BIBLIOGRAFINIS IŠPRUSIMAS

Įgytų bibliografijos žinių sistema.

6. BIBLIOGRAFINIS IŠSILAVINIMAS

Įgytų bibliografijos žinių visuma, patvirtinta mokslo baigimo dokumentu.

7. BIBLIOGRAFINĖ EURISTIKA

Bibliografijos paieškos teorija ir metodika.

8. BIBLIOGRAFINĖ INFORMACIJOS PAIEŠKOS SISTEMA (IPS)

Priemonių ir veiksmų visuma, kuriais bibliografinė informacija kaupiama, laikoma, surandama informacijos paieškos sistemoje ir pateikiama vartotojams.

9. BIBLIOGRAFINĖ INFORMACIJA

Informacija, reikalinga ir pakankama dokumentams atpažinti ir ieškoti.

10. BIBLIOGRAFINIS INFORMACINIS ŠVIETIMAS

Bibliografijos žinių sklaidimas ir informacijos paieškos gebėjimų ugdymas.

BIBLIOGRAFINIO INFORMACINIO DARBO SUBJEKTAI

11. BIBLIOGRAFAS

Bibliografijos specialistas. Profesija, kurios pagrindinis turinys – bibliografijos priemonių ar informacijos paieškos priemonių sudarymas ir informacijos vartotojų bibliografinis informacinis aptarnavimas.

PASTABA. Taip vadinamos bibliotekų, knygynų, leidyklų ar kitų informacijos tarnybų pareigybės.

12. BIBLIOGRAFAS KONSULTANTAS=INFORMACIJOS PAIEŠKOS SPECIALISTAS

Bibliotekos darbuotojas, bibliografas, kurio pareigos yra informacijos vartotojų konsultavimas ir informavimas bibliografijos klausimais ir informacijos paieškos klausimais.

13. BIBLIOGRAFINĖS INFORMACIJOS VARTOTOJAS

Asmuo ar kolektyvas, gaunantis bibliografinę informaciją.

BIBLIOGRAFINĖS INFORMACIJOS POREIKIS

14. BIBLIOGRAFINĖS INFORMACIJOS POREIKIS

Būtinybė gauti informaciją, reikalingą ir pakankamą dokumentų paieškai ir jiems atpažinti.

15. BIBLIOGRAFINĖS INFORMACIJOS TINKAMUMAS

Rastos bibliografinės ar faktografinės informacijos tikimas vartotojui.

16. BIBLIOGRAFINĖ INFORMACINĖ UŽKLAUSA=UŽKLAUSA

Žodžiu, raštu arba elektronine forma pareikštas bibliotekai pageidavimas bibliografijos (teminė, tikslinamoji, adresinė) ar faktografinėi informacijai.

17. ADRESINĖ UŽKLAUSA

Bibliografijos užklausa, kurioje pareikštas pageidavimas nustatyti dokumento buvimą ir/ar jo saugojimo vietą bibliotekoje ar už jos ribų.

PASTABA 1. Užklausa dažniausiai bibliotekai teikiama tada, kai vartotojas neprieina prie dokumentų fondo ir katalogų dėl fizinio nuotolio; kai savarankiška dokumento paieška yra nesėkminga.

PASTABA 2. Adresinėmis nelaikomos užklauskos kai suteikiama informacija apie tai, kuriame bibliotekos padalinyje lankytojas gali pasiimti užsisakytą ar rezervuotą ir paruoštą išdavimui dokumentą. Užklauskos, į kurias atsakant nurodomas padalinio pavadinimas, adresas, aukštas, darbo valandos, dokumento rezervavimo trukmė (per kiek laiko būtina pasiimti dokumentą) yra ne bibliografinės, o instruktuojamosios.

18. TEMINĖ UŽKLAUSA

Užklausa, kurioje pareikštas pageidavimas gauti tam tikros temos (pagal turinį, problemą, šaką) bibliografinę informaciją.

PASTABA. Tai atviroji užklausa, atsakymo į kurią paieška nėra baigtinė ir, jeigu ji tęsiama, randama vis naujos informacijos pageidaujama tema.

19. TIKSLINAMOJI UŽKLAUSA

Užklausa, kurioje pareikštas pageidavimas patikslinti neaiškius ir/arba gauti trūkstamus bibliografinius duomenis (bibliografinio įrašo pradžioje, autorius, antraštė, leidimas ir jo metai, skelbimo duomenys, serija, dokumento kalba, dokumento forma, tipas ir rūšis).

20. FAKTOGRAFINĖ UŽKLAUSA

Užklausa, kurioje pareikštas pageidavimas gauti informaciją apie tam tikrus ieškomus faktus (datas, vietas, vardus, apibrėžimus, santrumpas ir pan.).

BIBLIOGRAFINIS INFORMACINIS APTARNVIMAS.

21. BIBLIOGRAFINIS INFORMACINIS APTARNAVIMAS=BIBLIOGRAFINĖ INFORMACINĖ PASLAUGA

Bibliografinių informacinių paslaugų teikimas tenkinant lankytojų bibliografinės ir/ar faktografinės informacijos poreikius. Tai kompleksinis procesas, kurio metu bibliotekos darbuotojas ieško ir pateikia vartotojui atsakymą į jo bibliografinę informacinę užklausą ar konsultuoja informacijos paieškos klausimais.

22. INDIVIDUALUSIS BIBLIOGRAFINIS INFORMACINIS APTARNAVIMAS=INDIVIDUALUSIS BIBLIOGRAFINIS INFORMACINIS INFORMAVIMAS

Asmens informavimas ir/ar konsultavimas atsižvelgiant į jo bibliografinius informacinius poreikius.

23. INFORMACIJOS VARTOTOJO APKLAUSA

Procesas, kurio metu išsiaiškinamas tikrasis vartotojo informacijos poreikis, ar tiksliai jį atspindi pradinis vartotojo pateiktas klausimas, taip pat kokią informaciją vartotojas tikisi gauti.

24. BIBLIOGRAFINĖ INFORMACIJOS PAIEŠKA

Vartotojo užklausa atitinkančios informacijos, reikalingos ir pakankamos dokumentams ar faktui atpažinti ir apibūdinti, ieškojimas.

25. PAIEŠKOS STRATEGIJA

Iš įvairių galimybių suformuota bendroji paieškos procedūra vartotojo informacijos poreikiams tenkinti, išreikšta informacijos paieškos specialisto sprendimu, kokuose informacijos šaltiniuose ieškoti reikalingos informacijos ir kokia tvarka juos peržiūrėti.

PASTABA. Beveik visada egzistuoja keli galimi paieškos keliai, informaciją galima rasti įvairiuose šaltiniuose. Svarbu pasirinkti tinkamą šaltinių kategoriją, patikimiausią šaltinį, žinoti, kaip išgauti jame esančią informaciją. Sėkminga paieškos strategija vertinama pagal tai, kiek pasirinkame šaltinyje esanti informacija atitinka vartotojo informacijos poreikį.

26. BIBLIOGRAFINĖS INFORMACIJOS ATITIKTIS

Rastos bibliografinės ar faktografinės informacijos sutikimas su vartotojo pateikta užklausa ir/ar pageidaujamu dokumentu.

27. KOMPIUTERINĖ BIBLIOGRAFINĖ IR/AR INFORMACIJOS PAIEŠKA= AUTOMATIZUOTOJI BIBLIOGRAFINĖ IR/AR INFORMACIJOS PAIEŠKA

Bibliografinė ir informacijos paieška, atliekama kompiuteriu visuose atviros prieigos ir prenumeruojamuose informacijos šaltiniuose, pavyzdžiui bibliotekų elektroniniuose kataloguose, bibliografinėse ar specialiosiose teminėse (dalykinėse) duomenų bazėse, informaciniuose ir bibliografiniuose portaluose, elektroniniuose žinyuose, žodynuose, enciklopedijose ir pan.

28. IŠSAMIOJI BIBLIOGRAFINĖ INFORMACIJOS PAIEŠKA

Bibliografinė ar informacijos paieška pagal visus arba daugelį dokumentų ar informacijos paieškos pažymių.

29. ADRESINĖ BIBLIOGRAFINĖ PAIEŠKA

Bibliografinė informacijos apie dokumento buvimą ir/ar saugojimo vietą paieška.

PASTABA: Dokumento buvimo vieta gali būti nustatoma tiek už bibliotekos ribų, tiek ir bibliotekos padaliniuose.

30. TEMINĖ BIBLIOGRAFINĖ IR/AR INFORMACIJOS PAIEŠKA

Informacijos paieška apie tam tikros temos dokumentus ir/ar informacijos paieška tam tikra tema (pagal turinį, problemą, šaką).

31. BIBLIOGRAFINĖS INFORMACINĖS UŽKLAUSOS ATSAKYMAS=UŽKLAUSOS ATSAKYMAS

Bibliografinė ar faktografinė informacija, pateikta pagal gautą iš vartotojo užklausa.

32. ATSAKYTA UŽKLAUSA

Sėkmingos paieškos rezultatas, kai informacijos paieškos specialistas paieškos metu suranda ir vartotojui pateikia pakankamai pageidaujamos informacijos.

33. IŠ DALIES ATSAKYTA UŽKLAUSA

Paieškos rezultatas, kai pavyksta rasti tik dalį pateiktos užklausoje aspektų apimančios informacijos ir ji bibliotekos informacijos paieškos specialisto arba vartotojo nuomone nėra išsami ir visiškai tiksli, tačiau vartotojas neišreiškia pageidavimo ieškoti daugiau informacijos.

PASTABA. Jeigu pavyksta rasti dalį pateiktos užklausoje aspektų apimančios informacijos UŽKLAUSA yra ATSAKYTA.

34. NEATSAKYTA UŽKLAUSA

Nesėkmingos paieškos rezultatas, kai bibliotekos informacijos paieškos specialistas informacijos paieškos metu supranta (nustato), kad negali atsakyti.

PASTABA 1. Neatsakytos užklausoje priežastimi gali būti vartotojo pateikta klaidinga, neteisingai suformuluota užklausa, kai, pavyzdžiui, pateikiamoje užklausoje naudojami specifiniai terminai, kurių reikšmės nesupranta ir pats paklausejas, jų nėra ir terminų žodynuose (dažniausiai panaudojami sulietuvinti nežinomi užsienio kalbų žodžiai, vartojami moksliniuose, gamybiniuose tekstuose ar šnekamojoje kalboje) arba pateikiama nelogiška užklausa, kurios vartotojas nesugeba patikslinti, nenori nurodyti informacijos paieškos tikslo.

PASTABA 2. Neatsakytos užklausoje priežastimi gali būti pateikiama neatsakoma užklausa, į kurią atsakymo tiesiog nėra (pvz.: kiek vandens lašų yra kibire, kieno atmintis geriausia pasaulyje, kaip vadinasi knyga, kurios viršelyje pavaizduotas žirgas, kaip į lietuvių kalbą išversti kurios nors kalbos kurį nors žodį, neturinčių tikslaus lietuviško atitikmens ir pan.).

PASTABA 3. Neatsakytos užklausoje priežastimi gali būti tai, kad atliekant paiešką negalima rasti jokiais informacijos šaltiniais ir reikalingi kitokio pobūdžio tyrimai, pavyzdžiui moksliniai tyrimai, stebėjimas, sociologinė apklausa, žinių interpretavimas ir pan.; ieškoma informacija yra įslaptinta (komercinė, gamybinė, valstybinė paslaptis, taip pat susijusi su privataus asmens duomenimis); pageidaujama informacijos apie seniai prarastas, niekada neužfiksuotas žinias.

PASTABA 4. Neatsakytos užklauskos priežastimi gali būti tai, kad informacijos ar atsakymo nerandama dėl informacijos šaltinių trūkumo ir informacijos paieškos specialisto kompetencijos.

35. PERADRESUOTA UŽKLAUSA=UŽKLAUSOS NUKREIPIMAS

Bibliografinės, faktografinės ir informacinės vartotojo užklauskos nukreipimas į kitą informaciją teikiančią bibliotekos padalinį arba kitą biblioteką ar informacijos tarnybą.

PASTABA 1. Jeigu bibliotekos informacijos paieškos specialistas informacijos paieškos metu supranta (nustato), kad negali į pateiktą užklausą atsakyti dėl informacijos šaltinių trūkumo ar informacijos paieškos specialisto kompetencijos ir vartotojui rekomenduoja pasinaudoti kito bibliotekos padalinio, turinčio tinkamus informacijos paieškos šaltinius paslaugomis – nukreipiančiajame padalinyje UŽKLAUSA yra NEATSAKYTA.

PASTABA 2. Jeigu pavyksta rasti tik dalį pateiktos užklauskos aspektų apimančios informacijos ir bibliotekos informacijos paieškos specialistas vartotojui rekomenduoja išsamesnės ir tikslesnės informacijos paieškoti kitame bibliotekos padalinyje – nukreipiančiajame padalinyje UŽKLAUSA yra ATSAKYTA.

36. NEIGIAMAS UŽKLAUSOS ATSAKYMAS

Pranešimas apie nerastą pagal užklausą bibliografinę informaciją ir jos neradimo priežastis.

37. TEISINGAS UŽKLAUSOS ATSAKYMAS

Toks atsakymas į vartotojo pateiktą bibliografinę informacinę užklausą, kuris yra teisingas ir apima visus aspektus bei vartotojui nurodomas teisingas šaltinis.

38. IŠ DALIES TEISINGAS UŽKLAUSOS ATSAKYMAS

Pranešimas apie tai, kad pavyko rasti tik dalį pateiktos užklauskos aspektų apimančios informacijos.

39. BIBLIOGRAFINĖ KONSULTACIJA=KONSULTACIJA

Informacijos paieškos specialisto arba bibliografo patarimai ir paaiškinimai konkretaus kontakto (tiesioginio ar elektroniniais priemonėmis) su vartotoju metu, reikalingi vartotojo savarankiškai įvairios informacijos, tame tarpe ir bibliografinės, paieškai (bibliotekos kataloguose ir DB, prenumeruojamose DB ir kituose atviros prieigos interneto resursuose, bibliotekos dokumentuose ir pan.) ir/ar bibliografavimui (literatūros sąrašų sudarymui, taip pat būtinų aprašo elementų nurodymui).

INFORMACIJOS PAIEŠKOS POŽYMIAI

40. BIBLIOGRAFINĖS UŽKLAUSOS PAIEŠKOS POŽYMIAI

Užklausoje pateiktos dokumento ypatybės, pagal kurias jis išskiriamas iš kitų dokumentų ir pagal kurias jis atpažįstamas ir ieškomas dokumentų paieškos sistemoje.

PASTABA. Dokumento ypatybės dažniausiai apibūdinamos pateikiant kurį nors iš bibliografinių duomenų (pavadinimas, autorius, leidimo metai, dalykas ir kt.).

41. BIBLIOGRAFINIAI DUOMENYS

Žinios, kuriomis dokumentas (jo dalis ar grupė dokumentų) apibūdinamas ir atpažįstamas, nustatyta tvarka pateikiamos bibliografiniame įrašė.

42. BIBLIOGRAFINIS ĮRAŠAS

Nustatyta tvarka pateikti duomenys apie dokumentą, pagal kuriuos jis atpažįstamas ir suieškomas. Susideda iš bibliografinio įrašo pradmens, bibliografinio aprašo, anotacijos, dalykinių rubrikų, dokumento indekso ir kt.

43. BIBLIOGRAFINIO ĮRAŠO PRADMUO

Struktūrinis bibliografinio įrašo elementas, visada rašomas prieš bibliografinį aprašą ir padedantis išskirstyti bei surasti bibliografinius įrašus. Gali būti individualiojo autoriaus, kolektyvinio autoriaus, sutartinės antraštės ir dalykinis pradmuo.

44. BIBLIOGRAFINIS APRAŠAS

Dokumentui, jo daliai ar grupei dokumentų apibūdinti ir atpažinti reikalingų bibliografinių duomenų visuma, pateikta pagal nustatytas taisykles.

PASTABA: Bibliografinio aprašo procesas yra bibliografavimas.

45. AUTORIS

Asmuo, parašęs kūrinį ar sukūręs kitą dokumentą vienas pats arba su vienu, dviem bendraautoriais ir atsakantis, kaip ir kiekvienas bendraautoris, už kūrinio ar kito dokumento turinį.

46. BENDRAAUTORIS

Asmuo, kuris kartu su kitu asmeniu parašė kūrinį ar sukūrė kitą dokumentą ir taip pat yra atsakingas už jo turinį

47. AUTORIŲ KOLEKTYVAS

Keletas asmenų, parašiusių kūrinį ar sudariusių, parengusių leidinį ar kitą dokumentą.

PASTABA. Bibliografiniame apraše autorių kolektyvu laikoma keturi ar daugiau asmenų.

48. KOLEKTYVINIS AUTORIUŠ

Organizacija savo vardu rengianti ir skelbianti dokumentą ir atsakanti už jo turinį.

49. SUDARYTOJAS

Asmuo (ar asmenų grupė), parengęs leidinį iš įvairių šaltinių surinktos medžiagos.

50. ANTRAŠTĖ = PAVADINIMAS

Dokumentą įvardijantis trumpas užrašas, kuris paprastai rašomas dokumento antraštiniame puslapyje ir kuriuo šis dokumentas išskiriamas iš kitų dokumentų ir atpažįstamas.

PASTABA. Tai gali būti ne tik leidinio ar kito dokumento, bet ir jo dalies, skyriaus pavadinimas.

51. PAANTRAŠTĖ

Užrašas, papildantis ir/ar paaiškinantis dokumento antraštę, paprastai rašomas antraštiniame puslapyje po tikrosios antraštės.

52. LEIDIMO DUOMENYS

Leidinyje ar kitame dokumente nurodyta leidimo vieta, leidėjas, leidimo data, kai kada ir spausdinimo vieta, spaustuvės pavadinimas ar autoriaus adresas (rankraštinų dokumentų), spausdinimo data.

PASTABA. Tai ir bibliografinio aprašo srities elementas. Kurį sudaro duomenys apie pirmąjį dokumento leidimą, jo kartojimą, leidimo tikslą (pakartotas, papildytas ir pan.) ir paskirtį, oficialumą ir kt.

53. LEIDĖJAS

Asmuo, leidykla ar kita leidybos teisę turinti organizacija (įstaiga), atsakinga už dokumento leidimą ir platinimą.

54. LEIDIMO DATA

Leidinio ar kito dokumento publikavimo metai (arba ir mėnuo, diena) arba nepublikuoto dokumento parengimo metai (arba ir mėnuo, diena).

55. ISBN – TARPTAUTINIS STANDARTINIS KNYGOS NUMERIS.

Iš raidžių ir skaitmenų sudarytas kodas, kuriuo knyga registruojama tarptautinėje informacijos sistemoje. Susideda iš santrumpos „ISBN“ ir paprastai iš dešimties skaitmenų. Lietuvoje suteikia Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka.

Unikalus knygos identifikatorius, naudojamas pasaulyje nuo 1970 m. Sukurtas pagal Jungtinėje Karalystėje 1967 m. įdiegtą knygų numeravimo sistemą (angl. *Standard Book Number – SBN*). Nuo 1992 m. knygų standartinę numeraciją Lietuvoje vykdo ISBN ir ISMN

Lietuvos agentūra. Nuo įkūrimo pradžios ISBN ir ISMN Lietuvos agentūra registruoja ir kaupia duomenis apie Lietuvos leidėjus.

56. ISMN – TARPTAUTINIS STANDARTINIS MUZIKOS LEIDINIO NUMERIS.

Iš raidžių ir skaitmenų sudarytas kodas, kuriuo leidinys registruojamas tarptautinėje informacijos sistemoje. Susideda iš santrumpos „ISMN“ ir paprastai iš dešimties skaitmenų. Lietuvoje suteikia Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka.

Tarptautinis standartinis muzikos leidinio numeris (ISMN) įdiegtas 1993 m., nes reikėjo atskiro identifikavimo kodo muzikos leidiniams. Lietuvoje nuo 1994 m. muzikos leidinių standartinę numeraciją ISBN ir ISMN Lietuvos agentūra.

57. ISSN - TARPTAUTINIS STANDARTINIS SERIALINIO LEIDINIO NUMERIS.

Iš raidžių ir skaitmenų sudarytas kodas, kuriuo leidinys registruojamas tarptautinėje informacijos sistemoje. Susideda iš santrumpos „ISSN“ ir paprastai iš aštuonių skaitmenų. Rašomas ant kiekvieno serialinio leidinio numerio (sąsiuvinio, tomo ir kt.). Lietuvoje nustato Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka.

PASTABA 1. Serialinis leidinys leidžiamas numeriais ar datomis žymimomis dalimis, kurios eina viena po kitos. Paprastai numatytas leisti neapibrėžtą laikotarpį ir nesvarbu kokiu periodiškumu. Serialinių leidinių rūšys:

- 1) Periodiniai, tiek spausdinta, tiek ir/ar elektronine forma, reguliariai, nustatytais datomis leidžiami leidiniai. Tai laikraščiai, žurnalai, biuletiniai.
- 2) Neperiodiniai tęstiniai, tiek spausdinta, tiek ir/ar elektronine forma, išleisti leidiniai, kurių leidimas nesusietas su tam tikru periodiškumu ar tam tikromis datomis. Tai mokslo straipsnių rinkiniai, mokslo draugijų darbai.

PASTABA 2. Monografinių leidinių serijos (pvz., knygų serijos „XX amžiaus aukso fondas“, „Mokinio biblioteka“, „Kelionių vadovai: kišeninis žemėlapis ir vadovas“, žemėlapių serija „Lietuvos regionai“ ir pan.) nėra serialiniai leidiniai ir joms suteikiamas ISBN (tarptautinis standartinis knygos numeris) arba ISMN (tarptautinis standartinis muzikos leidinio numeris, pvz., „Lietuvių klasikos serija = Lithuanian classical series“).

58. DALYKAS

Dalykinės klasifikacijos pagrindas, kurios pagrindiniai skirsniai išreiškia ne mokslo šakas (klasifikacijos indeksas), o jų nagrinėjamą objektą (daiktas, jo dalis, savybė, ryšys, taip pat įvykis, reiškinys, istorinis faktas, personalija), kaip dalykinės rubrikos sudarymo pamatą.

59. INDEKSAS=KLASIFIKACINIS INDEKSAS=UDK INDEKSAS

Sutartinis sąvokos ženklas ar ženklų junginys, kuriuo reiškiamas dokumento turinys ir/ar kiti jo požymiai pagal sutartą turinio klasifikacijos schemą. Nustatomas pagrindinis ir papildomas dokumento indeksai. Pagrindinis indeksas, kuriuo reiškiamas esminis, svarbiausias dokumente nagrinėjamas dalykas, klausimas ar tema ir žymima pagrindinė dokumento atspindėjimo vieta kataloge bei jo saugojimo vieta sistemiškai sutvarkytame fonde. Papildomas indeksas, kuriuo reiškiamas ne pagrindinis, bet taip pat svarbus

dokumente nagrinėjamas dalykas, klausimas ar tema, pagal kurią dokumentas taip pat turi būti atspindėtas sisteminiame kataloge; rašomas po pagrindinio indekso.

60. AUTORIAUS ŽENKLAS

Dokumento autoriaus pavardės ar antraštės pirmojo žodžio sutartinis ženklas (pirmosios raidės ir tam tikras skaičius), nustatomas pagal autorines lenteles. Tai dokumento šifro dalis, sudaryta pagal autorių ženklų lenteles iš autoriaus pavardės (slapyvardžio) ar dokumento antraštės pirmųjų raidžių ir tam tikrų skaitmenų.

61. ŠIFRAS=DOKUMENTO ŠIFRAS

Dokumento saugojimo vietos ženklas, rašomas ant dokumento ir kataloge kaip bibliografinio įrašo elementas. Atvirajame fonde saugomiems dokumentams šifras sudaromas iš autoriaus ženklo ir pagrindinio klasifikacinio indekso. Uždarajame fonde saugomiems dokumentams, tvarkomiems LIBIS, gali būti sudaromas iš dokumentų gavimo metų paskutinių dviejų skaičių ir inventoriaus eilės numerio.

BIBLIOGRAFINĖS INFORMACINĖS PRIEMONĖS IR INFORMACIJOS ŠALTINIAI

62. BIBLIOGRAFIJOS PRIEMONĖ = BIBLIOGRAFINIS IŠTEKLIUS

Tam tikru pavidalu (kartoteka, katalogas, elektroninė duomenų bazė, periodinis ar monografinis bibliografijos leidinys, sąrašas ir pan.) pateikti sutvarkyti bibliografiniai duomenys.

63. INFORMACIJOS PAIEŠKOS PRIEMONĖS = BIBLIOGRAFINĖS PAIEŠKOS PRIEMONĖS

Informaciniai spausdintiniai leidiniai ir elektroniniai šaltiniai (atviros priegos duomenų bazės, portalai, bibliotekos kuriami informaciniai elektroniniai žinynai, enciklopedijos), bibliografijos priemonės (bibliografinių duomenų bankai ir bazės, elektroniniai bei kortelių katalogai ir kartotekos), bibliotekos fizinių laikmenų ir elektroninių dokumentų fondas (spausdiniai, garsiniai ir garsiniai regimieji dokumentai, prenumeruojamos duomenų bazės, biblioteka), kiti interneto šaltiniai, iš kurių imama paieškai reikalinga informacija.

64. INFORMACIJOS PAIEŠKOS ŠALTINIS

Informacijos paieškos priemonė, reikalinga teikiant vartotojams bibliografinę ir faktografinę informaciją pagal jų užklausas. Informacijos paieškos šaltinis gali būti tiek atskira informacijos paieškos priemonė, tiek jų grupė, pavyzdžiui, dokumentas (jo dalis), bibliotekos kortelių katalogas – viena paieškos priemonė, taip pat elektroninis bibliotekos katalogas, o informaciniai žinyniniai (enciklopedijos, žinynai, žodynai) leidiniai – paieškos priemonių grupė, įvardijama kaip vienas informacijos paieškos šaltinis.

65. BIBLIOGRAFIJOS LEIDINYS

Bibliografijos priemonė, informacinis leidinys/rankraštis, kuriame pateikiami spaudinių ir kitų dokumentų bibliografiniai įrašai.

66. INFORMACINIS LEIDINYS

Leidiny, kuriame sistemiškai pateikiami žodžiai, įvairių mokslo ir praktinės veiklos sričių duomenys. Informaciniai leidiniai yra enciklopedijos, žinynai, žodynai ir kt., teikiantys greitą prieigą prie konkrečios informacijos tam tikra tema.

67. KATALOGŲ IR KARTOTEKŲ SISTEMA

Bibliotekos informacijos paieškos sistemos dalis, apimanti planingai sudarytus, tarpusavyje susietus ir vienas kitą papildančius katalogų (kortelių ir elektroninių) ir kartotekų bibliografinius įrašus išsamiai ir visapusiškai atspindinčius bibliotekos fonde esančius dokumentus.

68. BIBLIOTEKOS KATALOGAS

Bibliografinis katalogas, atspindintis vienos bibliotekos ar/ir kelių bibliotekos padalinių fonde esančius dokumentus. Pagal paskirtį skiriami skaitytojų ir tarnybinis katalogai, o pagal formą – kortelių ir elektroniniai.

69. NUOTOLINĖS PRIEIGOS KATALOGAS=ELEKTRONINIS KATALOGAS=OPAC

Viešasis bibliotekos katalogas, kurio informacija saugoma kompiuterinės sistemos duomenų bazėje, o informacijos vartotojas jos gali ieškoti iš bibliotekos arba iš nuotolinio terminalo, užsakyti, rezervuoti dokumentą, pratęsti jo panaudos laiką bei matyti savo formuliaro duomenis.

70. JUNGTINIS KATALOGAS

Viešasis katalogas, kuriame duomenys apie kiekvieną įvairiose bibliotekose esantį dokumentą ar jo dalį, publikaciją pateikiami nauju įrašu.

71. ABĖCĖLINIS KATALOGAS

Bibliografinis katalogas, kuriame bibliografiniai įrašai dedami pagal individualius ar kolektyvinius autorius arba dokumentų antraščių abėcėlės tvarka (pagal šių įrašų pirmųjų aprašo žodžių abėcėlę (raidė po raidės)).

PASTABA. Bibliografinių įrašų dėstymas pagal abėcėlę naudojamas kortelių kataloge ir kartotekoje, literatūros ir/ar šaltinių sąrašė; įrašų grupavimui elektroniniame kataloge ir bibliografinių įrašų duomenų bazėje atliekant paiešką.

72. SISTEMINIS KATALOGAS

Bibliografinis katalogas, kuriame bibliografiniai įrašai išdėstyti pagal dokumentų klasifikacinius indeksus (sisteminė tvarka).

PASTABA. Bibliografinių įrašų turininis dėstymas pagal klasifikacinius indeksus (UDK indeksai) naudojamas kortelių sisteminiame kataloge ir sisteminėje straipsnių kartotekoje. UDK indeksas yra vienas iš paieškos požymių tiek kortelių formos, tiek elektroniniame kataloge, bibliografinių įrašų duomenų bazėje ar duomenų banke.

73. TARNYBINIS KATALOGAS

Bibliotekos darbuotojams skirtas bibliografinių įrašų kortelių katalogas, kuriame yra sukauptos žinios apie kiekvieną dokumento egzempliorių.

74. TEMINĖ KARTOTEKA

Bibliografinė kortelių kartoteka, kurioje pateiktos žinios apie dokumentus ar/ir jų dalis viena tema arba vienu klausimu.

75. BIBLIOGRAFINIŲ DUOMENŲ BAZĖ

Pagal tam tikras taisykles sutvarkytų tarpusavyje susijusių bibliografinių duomenų rinkiniai pateikiami duomenų bazės pavidalu.

PASTABA 1: Priskiriami elektroniniai įrašai ir indeksavimo priemonės, kurių spausdinta forma galėtų būti apskaitoma kaip periodiniai leidiniai. Neįtraukiamos duomenų bazės, kurių pagrindą sudaro visateksčiai dokumentai.

PASTABA 2: Bibliografinių duomenų bazėse dažnai pateikiamas ir turinio aprašymas (pvz., anotacija, referatas) bei rodyklės terminai.

76. ANALIZINĖS BIBLIOGRAFIJOS DUOMENŲ BAZĖ

Bendrai kuriama Lietuvos bibliotekų bazė, kurioje kaupiama žurnalų, laikraščių, tęstinių leidinių, almanachų, mokslo darbų ir kitų rinkinių), monografijų, garso įrašų, elektroninių išteklių sudėtinių dalių (straipsnių) analitinė informacija, detaliau aprašanti ir atskleidžianti atskirų leidinių ar straipsnių turinį. Analizinės bibliografijos duomenų bazė yra papildoma Nacionalinės bibliografijos duomenų banko dalis (NBDB), susiejant šaltinį esantį NBDB su jo dalių analiziniais įrašais, ir atitinka bibliografinių įrašų duomenų bazės struktūrą. Analizinės bibliografijos duomenų bazės įrašus sudaro ir pateikia juos į bendrą bazę LIBIS sudaryme dalyvaujančios bibliotekos atitinkamai pasiskirstę leidinius pagal jų svarbą ir regionus.

PASTABA. Fizinės formos analizinės bibliografijos duomenų bazės atitikmuo yra bibliografinių įrašų kortelių sisteminė straipsnių kartoteka, teminės ir kitos specialiosios kartotekos.

77. BIBLIOGRAFINIŲ DUOMENŲ BANKAS

Bendram naudojimui skirta centralizuota kompiuterinė bibliografinės informacijos sistema, kurią sudaro bibliografinių duomenų bazės, jų valdymo sistema, taikomosios programos ir kt.

78. LIBIS - LIETUVOS INTEGRALIOS BIBLIOTEKŲ INFORMACIJOS SISTEMA.

Sistemą sudaro bendrosios LIBIS duomenų bazės bei programiniai moduliai, užtikrinantys bendrą duomenų bazių funkcionavimą: 1) suvestinis katalogas; 2) nacionalinės bibliografijos duomenų bankas (NBDB); 3) analizinės bibliografijos duomenų bazė; 4) autoritetinių įrašų duomenų bazė; 5) UDK duomenų bazė; 6) bendroji skaitytojų registracijos duomenų bazė; 7) Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų bazė; 8) Lietuvos leidėjų duomenų bazė; 9) elektroninių išteklių archyvas; 10) lietuviškųjų slapyvardžių duomenų bazė; 11) dokumentų dalių skaitmenintų vaizdų duomenų bazė.

79. LIBIS JUNGTINIS (ibiblioteka.lt) KATALOGAS (nuo 2021 m.)

Bendra bibliografinė sistema, jungianti į vieną visumą LIBIS duomenų bazes bei programinius modulius (žr. šios atmintinės 78 punktą), t. y. informaciją apie LIBIS bibliotekose saugomus dokumentus (spausdintus, rankraštinius, elektroninius) ir Lietuvos bei su Lietuva susijusio publikuoto dokumentinio paveldo objektus, saugomus kitose atminties institucijose, privačiose kolekcijoje ir pan. *Ibiblioteka.lt* katalogas teikia tiesioginę prieigą prie elektroninių dokumentų (atsižvelgiant į dokumentų panaudos licencijas) bei prieigos nuorodas į Lietuvos interneto svetainių archyvą bei Lietuvos skaitmeninto kultūros paveldo portalą *Epaveldas.lt*.

80. LIBIS SUVESTINIS KATALOGAS (iki 2021 m.)

Lietuvos bibliotekų bendro naudojimo bibliografinė duomenų bazė, kuriama bendromis bibliotekų pajėgomis. Suvestinis katalogas jungia į vieną visumą informaciją apie Lietuvos bibliotekose saugomus dokumentus ir siūlo įvairias informacines paslaugas: dokumentų/informacijos paiešką ir suradimą (bibliotekos, kurioje saugomas dokumentas nurodymas, elektroninio ar skaitmeninto dokumento adreso skelbimas ir prieiga), dokumento užsakymą, rezervavimą, informavimą apie dokumento užsakymo vykdymą/nevykdymą, dokumento panaudos pratęsimą, skaitytų knygų (dokumentų) peržiūrą.

81. NBDB – NACIONALINIS BIBLIOGRAFINIŲ DUOMENŲ BANKAS.

Sudaro nuo 1998 m. kaupiami visų rūšių Lietuvoje išleistų ir privalomojo egzemplioriaus pagrindu gautų knygų, natų, vaizduojamojo meno, žemėlapių, serialinių leidinių, garso ir vaizdo įrašų, elektroninių išteklių bibliografiniai įrašai bei nuo 2003 m. dokumentų sudedamųjų dalių (pvz. straipsnių) bibliografiniai įrašai. Čia kaupiami tiek einamosios, tiek nacionalinės retrospektyvinės bibliografijos įrašai, kurie ateityje, užbaigus nacionalinės retrospektyvinės bibliografijos retrokonversiją, turėtų būti integruoti, sudarydami vientisą NBDB struktūrą ir išsamios paieškos apie vartotojui rūpimą objektą galimybę.

ABĖCĖLINĖ TERMINŲ RODYKLĖ

Abėcėlinis katalogas	71
Adresinė bibliografinė paieška	29
Adresinė užklausa	17
Analizinės bibliografijos duomenų bazė	76
Antraštė	50
Atsakyta užklausa	32
Automatizuotoji informacijos paieška	27
Automatizuotoji bibliografinė paieška	27
Autoriaus ženklas	60
Autorių kolektyvas	47
Autorius	45
Bendraautoris	46
Bibliografas	11
Bibliografas konsultantas	12
Bibliografijos darbo procesas	2
Bibliografijos leidinys	65
Bibliografijos priemonė	62
Bibliografinė kultūra	4
Bibliografinė paieška	24
Bibliografinė euristika	7
Bibliografinė informacija	9
Bibliografinė informacijos paieška	24
Bibliografinė informacijos paieškos sistema	8
Bibliografinė informacinė kultūra	4
Bibliografinė informacinė paslauga	21
Bibliografinė informacinė užklausa	16
Bibliografinė informacinė veikla	1
Bibliografinė konsultacija	39
Bibliografinės informacijos atitiktis	26
Bibliografinės informacijos poreikis	14

Bibliografinės informacijos tinkamumas	15
Bibliografinės informacijos vartotojas	13
Bibliografinės informacinės priemonės	62
Bibliografinės paieškos priemonės	63
Bibliografinės užklauso atsakymas	31
Bibliografinės užklauso paieškos požymiai	40
Bibliografiniai duomenys	41
Bibliografinio informacinio darbo įgūdžiai	3
Bibliografinio įrašo pradmuo	43
Bibliografinis aprašas	44
Bibliografinis informacinis aptarnavimas	21
Bibliografinis informacinis darbas	1
Bibliografinis informacinis švietimas	10
Bibliografinis įrašas	42
Bibliografinis išprusimas	5
Bibliografinis išsilavinimas	6
Bibliografinis išteklius	62
Bibliografinių duomenų bankas	77
Bibliografinių duomenų bazė	75
Bibliotekos katalogas	68
Dalykas	58
Dokumento šifras	61
Elektroninis katalogas (OPAC)	69
Faktografinė užklausa	20
Indeksas	59
Individualusis aptarnavimas	22
Individualusis informavimas	22
Individualusis bibliografinis aptarnavimas	22
Individualusis bibliografinis informavimas	22
Individualusis informacinis aptarnavimas	22
Informacijos atitiktis	26
Informacijos paieška	24

Informacijos paieškos priemonės 63
Informacijos paieškos sistema 8; 63
Informacijos paieškos specialistas 12
Informacijos paieškos šaltinis 64
Informacijos vartotojas 13
Informacijos vartotojo apklausa 23
Informacinė kultūra 4
Informacinės užklauso atsakymas 31
Informacinis leidinys 66
IPS 8; 63
Įrašo pradmuo 43
ISBN 55
ISMN 56
ISSN 57
Iš dalies atsakyta užklausa 32; 33
Iš dalies teisingas atsakymas 38
Iš dalies teisingas užklauso atsakymas 38
Išsamioji bibliografinė paieška 28
Išsamioji informacijos paieška 28
Jungtinis katalogas 70
Katalogų ir kartotekų sistema 67
Klasifikacinis indeksas 59
Kolektyvinis autorius 48
Kompiuterinė bibliografinė paieška 27
Kompiuterinė informacijos paieška 27
Konsultacija 39
Leidėjas 53
Leidimo data 54
Leidimo duomenys 52
LIBIS 78
LISIS jungtinis (ibiblioteka.lt) katalogas 79
LIBIS suvestinis katalogas 80

Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistema 78
Nacionalinis bibliografinių duomenų bankas 81
NBDB 81
Neatsakyta užklausa 34
Neigiamas atsakymas 36
Neigiamas užklauskos atsakymas 36
Nuotolinės prieigos katalogas 69
Paantraštė 51
Paieškos priemonės 63
Paieškos strategija 25
Paieškos šaltinis 64
Pavadinimas 50
Peradresuota užklausa 35
Sisteminis katalogas 72
Sudarytojas 49
Suvestinis katalogas (LIBIS) 78
Šifras 61
Tarnybinis katalogas 73
Tarptautinis standartinis knygos numeris 55
Tarptautinis standartinis muzikos leidinio numeris 56
Tarptautinis standartinis serialinio leidinio numeris 57
Teisingas atsakymas 37
Teisingas užklauskos atsakymas 37
Teminė bibliografinė paieška 30
Teminė informacijos paieška 30
Teminė kartoteka 74
Teminė užklausa 18
Tikslinamoji užklausa 19
UDK indeksas 59
Užklausa 16
Užklauskos atsakymas 31
Užklauskos nukreipimas 35

Užklauso paieškos požymiai 40

Užklauso peradresavimas 35