

**BIBLIOTEKOS  
VEIKLOS PLANAS 2017– 2018 M.M.**

**TIKSLAS:**

Bibliotekos fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese bei padėti įgyvendinti mokyklos ugdymo tikslus, sudarant sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti.

**UŽDAVIMAI:**

1. Formuoti mokyklos bibliotekos fondus, atitinkančius mokinių ir mokytojų poreikius; kaupti įvairias informacines laikmenas.
2. Ugdyti mokinių informacinius gebėjimus.
3. Padėti mokiniams ir mokytojams naudotis bibliotekos ištekliais ir informacinėmis technologijomis.
4. Skatinti skaitymą ir popularinti knygą.
4. Teikti mokytojams informaciją apie naujausią metodinę literatūrą, naujus vadovėlius.
5. Dalyvauti bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose.

Eil.Nr.	Veiklos turinys	Įgyvendinimo būdai	Terminai
I	<b>SKAITYTOJŲ APTARNAVIMAS</b>		
1	Alsėdžių gimnazijos bendruomenei sudaryti sąlygas naudotis mokyklos biblioteka.	Skaitytojų perregistravimas. Naujų skaitytojų registracija ir supažindinimas su bibliotekos taisyklėmis bei teikiamomis paslaugomis.	Nuolat
2	Ugdyti mokinių informacinius gebėjimus – ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti ir pateikti informacija bei jos šaltinius.	Mokyti mokinius naudotis informaciniais leidiniais: enciklopedijomis, žodynais, žinynais. Mokyti naudotis informacinėmis	Individualus darbas su skaitytoju, pateikus konkrečią užklausą.  Esant poreikiui.

		paieškos sistemomis, interneto galimybėmis.	
3	Ugdyti mokinių kultūrinius interesus.	Pokalbiai apie knygas ir įdomius straipsnius. Pagalba mokiniams, kurie rengiasi olimpiadoms, konkursams.	Keičiant knygas. Esant poreikiui.
4	Knygų parodos, stendai įvairiems rašytojų jubiliejams.  Knygų parodos valstybinėms, tautinėms bei kalendorinėms šventėms.	Vincui Krėvei- 135 metų paminėjimas- paroda  Maironio - 155 metų paminėjimas- paroda  „Skiautiniu technika mokinių kuryboje“- paroda Vasario 16 –oji paroda Literatūrinis protmūšis- renginys  Padovanok knyga mokyklos bibliotekai- akcija	Spalis  Lapkritis  Lapkritis  Vasaris  Kovas  Balandis

II	BENDRADARBIAVIMAS SU MOKYTOJ AIS		
1	Mokytojų informavimas	Mokytojų informavimas apie naujai gautus leidinius. Informacijos teikimas mokytojams įvairiems dalykams mokyt i bei naujiems ugdymo metodams taikyti. Informacijos teikimas gimtosios kalbos mokytojams apie mokinių skaitymą	Nuolat  Nuolat  Esant poreikiui
III	BIBLIOTEKOS FONDO KOMPLEKTAVIMAS IR TVARKYMAS		
1	Komplektuoti bibliotekos fondą.	Komplektuoti fondą atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius. Kaupti audio ir video dokumentus. Pildyti fondo apskaitos dokumentus. Klasifikuoti, anspauduoti, sisteminti naujus dokumentus.	Nuolat  Nuolat  Nuolat  Gavus naujus dokumentus
2	Knygų tvarkymas.	Nurašyti susidėvėjusią literatūrą. Suklijuoti suplyšusias knygas. Skaitytojų prarastus leidinius nurašyti ir kitų leidinių atstatymas vietoj jų.	Gruodis  Birželis  Gruodis
IV	VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS		
1	Vadovėlių užsakymas.	Duomenų apie mokytojų pageidaujamus įsigyti vadovėlius rinkimas. Užsakyti vadovėlius 2017/ 2018 m.m.	Nuolat  Gegužė
2	Vadovėlių nurašymas.	Negaliojančių ir mokinių pamestų vadovėlių nurašymas.	Esant poreikiui

3	Vadovėlių tvarkymas ir išdavimas.	Vesti vadovėlių fondo apskaitą. Anspauduoti, paskirstyti naujai gautus vadovėlius. Vadovėlių kartotekos pildymas. Vadovėlių išdavimas ir surinkimas: 1-4 klasių vadovėlius  5-12 klasių vadovėlius  Vadovėlio fondo patikrinimas.	Nuolat  Gavus naują siuntą  Rugpjūtis - Birželis  Birželis- Rugpjūtis  Rugpjūtis
V	INFORMACIJOS PRIEMONIŲ TVARKYMAS, DARBAS SU TECHNINE ĮRANGA		
1	Abėcėlinio katalogo tvarkymas.	Abėcėlinio katalogo redagavimas.	Nuolat
2	Darbas su mokyklų bibliotekų informacine sistema (TAMO).	Knygų ir vadovėlių suvedimas į TAMO programą	Nuolat
3	Darbas su spausdintuvų	Dokumentų kopijavimas bei spausdinimas	Esant poreikiui
V	BIBLIOTEKOS MODERNIZAVIMAS IR POPULIARINIMAS		
1	Mokiniam ir mokytojams bibliotekoje gerinti sąlygas naudotis informacijos šaltiniais.	Mokinius ir mokytojus skatinti naudotis bibliotekos informaciniais šaltiniais.	Nuolat
2	Informacijos apie bibliotekos sklaidą.	Populiarinti biblioteką ir jos teikiamas paslaugas, pasitelkiant informacijos standus, parodas, elektroninį paštą, mokyklos interneto svetainę.	Nuolat

VI	SAVIŠVIETA, PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS IR PATIRTIES SKLAIDA		
1	Kelti profesinę kvalifikaciją.	Dalyvauti rajono mokyklų bibliotekininkų seminaruose ir metodiniuose pasitarimuose. Skaityti profesinę literatūrą. Tobulinti darbą kompiuteriu ir kita bibliotekos technikos įrangos įgūdžius.	Pagal rajono švietimo skyriaus planą  Nuolat  Nuolat
VII	ADMINISTRACINIS DARBAS		
1	Bibliotekos valdymas.	Parengti metinį bibliotekos veiklos planą. Užtikrinti bibliotekos veiklos plano vykdymą. Parengti metinę bibliotekos statistinę ataskaitą. Organizuoti mokyklos bibliotekos darbą pagal profesinius reikalavimus: laikytis standartų; vyriausybės nutarimų; bibliotekininkų etikos kodekso reikalavimų.	Rugpjūtis  Nuolat  Gruodis  Nuolat
2	Skaitytojų apskaitos tvarkymas.	Registruoti bibliotekos lankytojus, skaitytojus literatūros išdavimą. Pildyti bibliotekos dienoraštį.	Nuolat  Nuolat
VIII	ŪKINĖ VEIKLA		

1	Tvarkos palaikymas.	Prižiūrėti tvarką ir švarą bibliotekos patalpose.	Nuolat
2	Bibliotekos estetinė išvaizda.	Rūpintis bibliotekos estetiškos išvaizdos gerinimu.	Nuolat

**Laukiamas rezultatas:** Krypingai sukomplektavus ir atnaujinus mokyklos bibliotekos fondą, mokiniai lengvai susiras, atsirinks, pritaikys informaciją, tobulės mokinių asmenybė, gerės mokymosi motyvacija.

Parengė:

Bibliotekininkė

Zinaida Vyšniauskienė