

BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS

2017 METAMS

Tikslas:

Aktyviai dalyvauti ugdymo procese, tobulinti bibliotekos paslaugų kokybę.

Uždaviniai:

- Tenkinti mokyklos bendruomenės informacinius poreikius komplektuojant fondą, atsakant į užklausas, organizuojant įvairias parodas ir renginius.
- Dalyvauti planuojant veiklą, susijusią su mokyklos programų įgyvendinimu.
- Konsultuoti lankytojus informacinių žinių ir įgūdžių klausimais.
- Teikti pagalbą bendruomenės nariams rengiant projektus.
- Puoselėti mokyklos kultūrą ir stiprinti ryšius su mokyklos bendruomene.

Eil. Nr.	Priemonės	Data
KNYGŲ FONDO SUDARYMAS, PILDYMAS, TVARKYMAS		
1.	Apklausos būdu išsiaiškinti bendruomenės informacinius poreikius (mokymo priemonės, informacinė literatūra ir kiti leidiniai).	vasaris –balandis
2.	Priimti ir įforminti knygas į fondus, įtraukti jas į katalogą.	sausis – gruodis
3.	Nurašyti morališkai pasenusią, netinkamą naudoti, neturinčią paklausos literatūrą.	birželis
4.	Tvarkyti fondą pagal UDK lentelių reikalavimus. Atnaujinti informacinius skirtukus.	sausis – gruodis
5.	Tvarkyti bibliotekinę dokumentaciją: bibliotekos fondo bendrosios apskaitos knygą, bibliotekos fondo inventoriaus knygą, bibliotekos dienoraštį, vadovėlių visuminės apskaitos knygą.	sausis – gruodis
DARBAS SU SKAITYTOJAIS		
1.	Įregistruoti naujus skaitytojus.	sausis – gruodis
2.	Perregistruoti skaitytojus.	sausis - gruodis
3.	Padėti mokiniams ir mokytojams naudotis bibliotekos ištekliais ir informacinėmis technologijomis, ugdyti mokinių informacinius įgūdžius bei informacines žinias.	sausis -gruodis
4.	Konsultuoti skaitytojus dėl pasirenkamos literatūros.	sausis – gruodis
5.	Informuoti mokyklos bendruomenę apie gautą literatūrą.	sausis – gruodis
6.	Supažindinti skaitytojus ir lankytojus su bibliotekos taisyklėmis.	gruodis – sausis
LITERATŪROS PROPAGAVIMAS, PARODOS, RENGINIAI, EKSPOZICIJOS		
1.	„Jo knygos gimsta iš širdies, tad prie Račicko pavardės, visi priprato jau seniai, na o labiausiai-mokiniai“. Paroda, skirta V.Račicko 65-m.gimimo metų	sausis
2.	Knygų mainų lentyna. Bibliotekoje ir fojė	sausis
3.	„Tauta rinkosi laisvę“. Spaudinių paroda, skirta sausio 13 d.	sausis
4.	Bernardui Brazdžioniui – 120. Paroda	vasaris
5.	Paroda. Knygnešio dienos. Knygos kelias.	kovas
6.	Mokinių kūrybinių darbų paroda, skirta Vaikų knygos dienai.	balandis
7.	„Mano mokyklai – 120 metų. 1-5 klasių mokinių rašinių konkursas, skirtas gimnazijos 120 jubiliejui	kovas

8.	„Mano mokyklai – 120 metų. 1-5 klasių mokinių piešinių konkursas, skirtas gimnazijos 120 jubiliejui	kovas
9.	„Mano mokyklai – 120 metų. Istorija ir dabartis“. Prezентacija mokykliniai šventei.	kovas
10.	„2017 m. knygučių gimtadienis“. Stendas.	balandis
11.	„Knygos kelias“. Paroda Knygnešio dienai.	kovas
12.	Pirmokų supažindinimas su mokyklos biblioteka. Pamoka „Kur gyvena knygos“ pirmų klasių mokiniams.	balandis
13.	Paroda „Tau, mokytojau“, skirta Mokytojo dienai.	spalis
14.	Paroda, skirta Jurgai Ivanauskaitei atminti.	lapkritis
15.	Teikti skaitytojams pagalbą rašant referatus, projektinius darbus.	sausis - gruodis
16.	Mokyti skaitytojus naudotis informacine medžiaga.	sausis - gruodis
17.	Talkinti pradedantiems naudotis interneto paslaugomis.	sausis - gruodis
18.	Konsultuoti informacijos paieškos klausimais, ugdyti mokinių informacinius gebėjimus. Teikti profesinio informavimo paslaugas.	sausis - gruodis
19.	Padėti abiturientams pasiruošti egzaminams, parenkant papildomą literatūrą, vadovėlius kartojimui.	sausis - gruodis
	GIMNAZIJOS VADOVĖLIŲ FONDO SUDARYMAS, PILDYMAS, TVARKYMAS	sausis - gruodis
1.	Vadovėlių poreikių apklausa. Savalaikis vadovėlių užsakymas.	vasaris – balandis
2.	Vadovėlių apskaita. Įforminimas.	balandis – gruodis
3.	Netinkamų ir pasenusių vadovėlių nurašymas.	birželis
4.	Vadovėlių surinkimas iš mokytojų.	gegužė – birže
5.	Vadovėlių išdavimas mokytojams.	sausis - gruodis

BIBLIOTEKOS 2018 METŲ VEIKLOS PLANAS

Tikslai:

- Bibliotekos veikla prisidėti prie gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo
- Siekti, kad biblioteka taptų patraukliu, aktyviu informacijos ir kultūros centru.

Uždaviniai:

- Stiprinti ryšius su mokyklos bendruomene ir tenkinti mokyklos bendruomenės informacinius poreikius komplektuojant fondą, atsakant į užklausas, organizuojant įvairias parodas ir renginius, puoselėti mokyklos kultūrą
- Dalyvauti planuojant veiklą, susijusią su mokyklos programų įgyvendinimu.
- Konsultuoti lankytojus informacinių žinių ir įgūdžių klausimais.

Uždaviniai	Priemonės į įgyvendinimo būdai	Vykdymo data	Uždavinio sėkmės kriterijai
Skaitytojų aptarnavimas ir dalyvavimas ugdymo procese	1. Naujų skaitytojų supažindinimas su bibliotekos naudojimosi taisyklėmis, knygų fondų sandara, tvarka. 2. Konsultacijos ir pagalba skaitytojams, dirbantiems bibliotekoje su įvairių formų informacine medžiaga, priemonėmis, bei organizacine technika.	Pagal poreikį	Skaitytojai išmoks susirasti reikiamą informaciją

<p>Literatūros propagavimas (renginiai: parodos, akcijos, pristatymai)</p>	<p>3. Pagalba skaitytojams organizuojant mokyklinius renginius ir ieškantiems informacijos įvairiomis temomis bibliotekoje ir internete.</p> <p>4. Konsultacijos dirbant programomis Word, Paint, Power Point, Excel ir kt.</p> <p>5. Literatūros paruošimas ir pagalba mokiniams, besirengiantiems pamokoms, olimpiadoms, konkursams, pranešimams, projektinei veiklai.</p> <p>6. „Mano pirmoji knygelė“. Priešmokyklinės grupės ugdytinių supažindinimas su biblioteka.</p>	<p>Nuolat</p> <p>Nuolat</p> <p>Gegužė</p>	<p>elektroniniuose kataloguose.</p> <p>Skatins mokymosi motyvaciją</p>
	<p>1. „Naujos knygos“. Paroda (atnaujinti)</p> <p>2. Individualūs pokalbiai su skaitytojais apie naujas ir perskaitytas knygas.</p> <p>3. Knygų tausojimas. Knygelių „gydymo“ pamokėlė.</p> <p>4. „Skirtukai knygoms - pasigamink pats“.</p> <p>Pamokėlė</p> <p>5. „Rašytojų jubiliejai 2018 metais“</p> <p>Pristatymas (Power Point)</p> <p>6. „Lentvaris: miestas, kuriame aš gyvenu“.</p> <p>Parodos atnaujinimas.</p>	<p>Kovas</p> <p>Nuolat</p> <p>Balandis</p> <p>Balandis</p> <p>Sausis</p>	<p>Ugdys skaitymo malonumą, domėjimąsi naujomis knygomis.</p>
	<p>Kompleksiniai renginiai:</p> <p>1. „Kelionė į nuostabią knygų šalį“. Popietė pirmokams įrašant juos į bibliotekos skaitytojų sąrašą.</p> <p>2. „2018 m. knygų gimtadienis“. Šventė, skirta Tarptautinei vaikų knygos dienai (1-5 kl).</p> <p>3. „Skaityk ir žiūrėk“. S. Aksakovo pasakai „Raudonoji gėlė“ – 160 m.(1858)</p> <p>Animacinio filmo peržiūra, aptarimas, savų iliustracijų piešimas</p>	<p>Kovas</p> <p>Balandis</p> <p>Gegužė</p>	<p>Skatins vaikus skaityti, tobulėti, mokytis bendrauti su bendraamžiais.</p> <p>Skatins skaityti geras knygas</p>
	<p>Parodos rašytojų jubiliejams paminėti:</p> <p>1. Šarliui Pero - 390 m. (1628-1703)</p> <p>2. Vladimirui Vysockiui – 80 m. (1938-1980)</p> <p>3. Sigitui Gedai – 75 m. (1943-2008)</p> <p>4. Vasilijui Žukovskiui - 235 m. (1783-1852)</p> <p>5. Sergejui Michalkovui - 95 m. (1913-2009)</p> <p>6. Verai Čaplinai - 110 m. (1908-1994)</p> <p>7. Selmai Lagerliof - 160 m. (1858-1940)</p> <p>8. Viktorui Dragunskiui - 105 m.(1913-1972)</p>	<p>Sausio 12d.</p> <p>Sausio 25d.</p> <p>Vasario 4d.</p> <p>Vasario 9d</p> <p>Kovo 13d.</p> <p>Balandžio 24d.</p> <p>Lapkričio 20d.</p> <p>Gruodžio 1d.</p>	<p>Susipažins ir populiarins įvairių šalių literatūrą ir skaitymo tradicijas.</p>

	<p>Parodos istoriniams įvykiams ir žymioms datoms paminėti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laisvės gynėjų diena 2. Lietuvos valstybės atkūrimo diena „Vasario 16-oji - Lietuvos 100 gimtadienis“ 3. Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena. „Laisvės pavasaris“ 4. Knygnešio diena „Nešę lietuvišką žodį“ 5. Tarptautinė Europos kalbų diena 6. Lietuvos Konstitucijos diena <p><u>Pastaba:</u> esant reikalui, paruošiami stendai, parodos ir kitomis aktualiomis temomis</p>	<p>Sausio 13d</p> <p>Vasario 16d.</p> <p>Kovo 11d Kovo 16d.</p> <p>Rugsėjo 26d. Spalio 25d.</p>	<p>Primins valstybinių švenčių ištakas ir reikšmę, ugdys pilietiškumą ir patriotizmą</p>
<p>Fondo komplektavimas ir tvarkymas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentų fondo, atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius, komplektavimas. 2. Ugdymo procesui skirtos literatūros (mokymo priemonių, grožinės, metodinės) užsakymas, atsižvelgiant į pedagogų pageidavimus. 3. Periodinės spaudos poreikio tyrimas (mokytojų apklausa) ir prenumerata. 4. Fondo apskaitos dokumentų (bibliotekos apskaitos knygos, bibliotekos fondo inventorinės knygos, bibliotekos dienoraščio) pildymas. 5. Naujų leidinių sutvarkymas (aprašyti, papildyti katalogą, apipavidalinti, t.y. suteikti inventorinius nr., įrašyti į apskaitos knygą, sutvarkyti sąskaitas–faktūras). 6. Lentynų skirtukų atnaujinimas. 7. Susidėvėjusių, mažai naudojamų ir pasenusio turinio literatūros nurašymas. 8. Dovanotų ir pamestų knygų dokumentų tvarkymas. 	<p>Visus metus</p> <p>1 kartą metuose</p> <p>Sistemiškai</p> <p>Nuolat</p> <p>Nuolat</p>	
<p>Informacijos priemonių tvarkymas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apie skaitymą ir bibliotekos teikiamų paslaugų viešinimas lankstinukuose: <ul style="list-style-type: none"> «Informacijos šaltiniai» «Knygų pasirinkimas bibliotekoje» 2. „Lentvario miestelio gyvenimas“, „Mūsų mokykla spaudoje“. <p>Kraštotyrinės medžiagos iš rajoninės ir respublikinės spaudos apie gimnaziją ir miestą rinkimas ir tvarkymas. (Aplankų ir segtuvų su laikraščių iškarpomis pildymas).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Garso, vaizdo įrašų fondo kaupimas 4. Duomenų apie naujai gautas knygas „Inventoriaus knygoje“ įrašymas (elektronine forma, programa Excel). 	<p>Nuolat</p>	<p>Skatins skaityti, tobulėti, populiarins biblioteką.</p> <p>Susipažins su straipsniais apie Lentvario ir gimnazijos pasiekimus</p> <p>Išmoks susirasti reikiamą informaciją elektroniniuose kataloguose.</p>
<p>Gimnazijos vadovėlių fondo</p>			

<p>užsakymas ir tvarkymas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vadovėlių poreikių apklausa, konsultacijų su mokytojais, analizė. 2. Naujų vadovėlių ir mokomųjų priemonių užsakymas už savivaldybės švietimo skyriaus skirtas lėšas (pagal ŠMM nurodytus galiojančių vadovėlių sąrašus ir gimnazijos metodinių grupių protokolus). 3. Gautų naujų vadovėlių antspaudavimas ir vadovėlių duomenų įvedimas į vadovėlių rinkinius-kartoteką (elektroninė forma, programa Excel). 4. Vadovėlių mokytojams išdavimas ir surinkimas. 5. „Vadovėlių tausojimo savaitė „Aš mokausi iš tvarkingo vadovėlio“. 6. Informavimas apie naujai gautus vadovėlius stende mokytojų kambaryje. 	<p>Mokslo metų pradžioje ir pabaigoje</p>	<p>Palengvins bibliotekos ir mokytojų darbą</p>
<p>Administracinis darbas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bibliotekos veiklos plano sudarymas. 2. Metinės statistinės ataskaitos paruošimas. 3. Ataskaitų apie gautus vadovėlius ir mokymo priemones rajono švietimo skyriui paruošimas. 4. Bibliotekos lankytojų, skaitytojų ir literatūros išdavimą registravimas. 5. Bibliotekos dienoraščių tvarkymas. 6. Straipsnių apie bibliotekos veiklą paruošimas gimnazijos internetiniame puslapyje. 	<p>Gegužė</p> <p>Nuolat</p> <p>Gruodis</p>	<p>Ugdys įgūdžius, kurie padėtų suvokti atsakomybę už vadovėlių saugojimą, priežiūrą ir tausojimą.</p>
<p>Savišvieta ir profesinis tobulėjimas</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dalyvavimas bibliotekininkams organizuojamuose kursuose ir seminaruose, rajono mokyklų bibliotekininkų metodiniuose pasitarimuose. 2. Domėjimasis nauja profesine literatūra. 3. Darbo su kompiuteriais įgūdžių tobulinimas. 	<p>Nuolat</p> <p>Pagal galimybes</p> <p>Nuolat</p>	<p>Reklamuos biblioteką, skatins skaityti</p> <p>Bendradarbiavimas ir dalinimasis gerąja patirtimi su Trakų rajonų mokyklų bibliotekų darbuotojais.</p>

Bibliotekininkė Valentina Banuševič