BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS

2023/2024 m .m.

Bibliotekos paskirtis – gimnazijos biblioteka – atviras švietimo, kultūros ir informacijos centras

**Bibliotekos tikslai ir uždaviniai** :

 1.Tęsti mokyklos bibliotekos, atviro švietimo, kultūros ir informacijos centro, atitinkančio reikalavimus, keliamus šiuolaikinei mokyklai, kūrimą .

 2. Aktyviai prisidėti prie mokyklos tikslų įgyvendinimo.

 3.Komplektuoti , tvarkyti, saugoti ir populiarinti fondą visose įmanomose laikmenose, atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius.

 4.Teikti metodinę, informacinę pagalbą mokytojams ir moksleiviams.

 5.Ugdyti savarankiškus informacijos paieškos įgūdžius.

 6. Dirbti su moksleiviais siekiant išsaugoti ir tausoti grožinę literatūrą ir vadovėlius.

 7. Kelti bibliotekos darbuotojo kvalifikaciją.

 8.Ugdyti kultūringo elgesio viešose vietose įgūdžius.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Veiklos kryptys | Įgyvendinimo būdai ir formos | Data |
| Skaitymo ir informacinių įgūdžių ugdymas | Palaikyti dalykinius bei metodinius ryšius su kitų mokyklų bibliotekomis. |  |
| Mokslinių kultūrinių interesų ugdymas | **Darbo su skaitytojais organizavimas** : Informuoti apie reikalingas knygas ir įdomius straipsnius. Padėti moksleiviams, besiruošiantiems egzaminams, konkursams, olimpiadoms ir pan. Visokeriopai skatinti moksleivius skaityti. Ieškoti naujų darbo formų su skaityti vengiančiais mokiniais.**Domėjimosi mokslo populiariąja literatūra ugdymas** Informuoti apie naujas mokslo populiarinimo knygas **Domėjimosi skaitymu ugdymas** Informuoti apie naujas knygas keičiant knygas ir knygų parodėlėmis.  Vesti bibliotekines pamokėles 0- 4 klasės mokiniams ( ir kitų klasių mokiniams pagal pageidavimą) Pristatyti naujas knygas skaitytojams**Renginiai:** * 5 kl. mokinių adaptacijos išvyka „Keliaudami susipažįstame - Ruduo su knyga“
* „Rugsėjo 26 d. minima Europos kalbų diena“ – pamokėlė pradinių kl. mokiniams. Pasakoti mokiniams apie kalbų mokymosi svarbą.
* Pamokėlė pradinių kl. mokiniams: „Skaitome ir iliustruojame“
* Pamokėlė „Pasaulinė gyvūnų diena“. “ Aš skaitau knygą apie gyvūnus“
* „Helovino kostiumas“- kūrybinė pamokėlė su pradinių klasių mokiniais
* Akcija „Knygų Kalėdos“
* „Knyga, kurią siūlau ir tau“. (7 – 9 kl.)
* Skaitymo valandėlė 5 – 7 klasių mokiniams.

 * Karjeros diena bibliotekoje. (10 – 12 kl.)
* Knygnešio dienai – kovo 16 paminėti filmas „Knygnešys“
* Vaikiškos knygos dienos minėjimas
* „Garsiniai skaitymai“ - skaitymo pamokėlės vaikams (1 -4 kl.)
* Pokalbiai apie knygas ir įdomius straipsnius žiniasklaidoje
 | Pagal poreikiusPagal poreikiusPer mokslo metusGavus knygasRugsėjisRugsėjisSpalisSpalisSpalisGruodisSausisKovasBalandisBalandisPer mokslo metusPer mokslo metus |
| Bendradarbiavimas su mokytojais | Tirti metodinės literatūros poreikius.Užsakyti metodinę literatūrą pagal metodinių grupių protokolų išrašus.Naujienų mokytojams reklama (mokytojų kambaryje).Padėti rengiantis įvairiems pranešimams, renginiams.  | Per mokslo metus |
| Savišvieta, profesinis tobulinimasis | Susipažinti su naujausia profesine literatūra | Domėtis naujienomis internete. |
| Skaitytojų aptarnavimas | Supažindinti lankytojus su nauja literatūra.Skaitytojai aptarnaujami kasdien.Paskutinė mėnesio diena sanitarinė.Informuoti lankytojus apie knygų fondo sustatymą, bendrą tvarką. | Gavus knygasPer mokslo metus |
| Darbas skaitykloje | Supažindinti skaitytojus su skaityklos fondu.Teikti pagalbą moksleiviams, rašantiems įvairius darbus.Teikti pagalbą mokytojams, rašantiems projektus.Kontroliuoti mokinius, besinaudojančius kompiuteriais. | Per mokslo metus |
| Fondo komplektavimas ir tvarkymas | Iš įvairių šaltinių papildyti bibliotekos dokumentų fondą (ir CD).Sudaryti pageidaujamų įsigyti vadovėlių sąrašus.Atrinkti pasenusio turinio ir susidėvėjusias knygas.Sudaryti knygų nurašymo aktus ir atiduoti į buhalteriją.Tvarkyti bibliotekos apskaitos dokumentus.Suklijuoti dar naudotinas knygas.Užsakyti vadovėlius leidyklose( internetu). | Per mokslo metusPer mokslo metusPer mokslo metusPer mokslo metus |
| Informacijospriemonių tvarkymas | Papildyti abėcėlinį katalogą naujomis kortelėmis.Tvarkyti turimus CD, video ir jų apskaitą. | Per mokslo metus |
| Fondų tvarkymas | Tvarkingai pildyti inventorinę knygą .Pildyti dovanų, paramos knygą.Pildyti pamestų knygų apskaitos dokumentus.Atlikti fondų tikrinimą.Palaikyti švarą fonduose. | Per mokslo metus |
| Fondų atskleidimas, statistika | Teikti statistines ataskaitas mokyklos administracijai.Paruošti metinę ataskaitą Švietimo skyriui.Tirti skaitytojų poreikius.Paruošti ir išdalinti skaitytojams anketas.Anketų analizė.  | PareikalavusGruodisPer mokslo metus |
| Knygų, piešinių, kūrybinių darbelių parodos | Paruošti knygų parodėles rašytojų jubiliejams pažymėti:„Helovino kostiumas“ - kūrybinių darbelių parodaKnygų apie gyvūnus paroda„Kur? Kas? Kada? – enciklopedijų parodaParengti stendą - parodą bibliotekoje, skirtą Spaudos atgavimo, kalbos ir knygos dienosminėjimuiLankstinukų paroda „Planuok karjerą šiandien“.,,Pasaulis nesibaigia ties mūsų horizontu“ - knygų apie įvairias šalis parodaKnygų skirtukų paroda - konkursas „Mano dovana knygai“ | Per mokslo metusSpalis - lapkritisSpalisLapkritisGegužėPer mokslo metusPer mokslo metusPer mokslo metus |
| Ūkinė veikla | Moraliai pasenusių knygų, dublikatų išėmimas iš fondų.Makulatūros tvarkymas (perdavimas dalykų mokytojams įvairioms mokymo priemonėms pasigaminti). | Per mokslo metus |
| Darbas su mokykliniais vadovėliais | Paruošti vadovėlių išdavimo lapus.Išduoti vadovėlius mokytojams.Tvarkyti vadovėlių apskaitos dokumentus.Išduoti vadovėlius 5 – 12 klasių mokiniams.Tikrinti vadovėlių būklę klasėse.Surinkti vadovėlius mokslo metų pabaigoje.Palaikyti švarą ir tvarką vadovėlių saugykloje.Informuoti mokytojus apie gautus vadovėlius.Sudaryti trūkstamų vadovėlių sąrašą.Tirti vadovėlių poreikius 2023/2024 m .m.Užsakyti vadovėlius 2024/2025 m .m. | Rugpjūčio mėn.RugsėjisPer mokslo metusPer mokslo metusBalandis |

Bibliotekininkė Lilija Urbelevič