KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJA

**Bibliotekos veiklos planas**

**2021 m.**

Tikslai:

 1. Tobulinti mokyklos biblioteką-atvirą švietimo, kultūros ir informacijos

centrą, atitinkantį reikalavimus, keliamus šiuolaikinei mokyklai.

 2. Savo veikla siekti organizuoti su gimnazijos veikla susijusius kultūrinius, literatūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, skaitymo populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo renginius.

Uždaviniai:

 1. Užtikrinti bibliotekos teikiamų paslaugų prieinamumą, įvairovę ir kokybę.

 2. Teikti metodinę, informacinę pagalbą mokytojams ir moksleiviams.

 3. Plėtoti skaitymo ir mokymosi skatinimo priemones.

 4. Užtikrinti darbo su gimnazijos bibliotekos vartotojais, suteiktų paslaugų tinkamą apskaitą, privalomų standartų ir kitų reikalavimų, vartotojų aptarnavimo etikos laikymąsi, dalyvauti Lietuvos mokyklų bibliotekų informacinės sistemos (MOBIS) darbe.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Eil. Nr.** | **Veikla** | **Veiklos turinys** | **Data** |
|  **I. DALYVAVIMAS UGDYMO PROCESE** |
| 1. |  | Konsultacijos ir pagalba mokytojams ir mokiniams, dirbantiems bibliotekoje su įvairių formų informacine medžiaga bei priemonėmis. | Pagal poreikį |
| 2. |  | Bibliotekinės pamokėlės 1-10-tų klasių moksleiviams (bibliotekos struktūra, taisyklės, knygų įvairovė reikiamos informacijos paieškos būdai) | Pagal poreikį |
| 3. |  | Bibliotekos renginių integravimas su lietuvių kalbos, istorijos, istorijos, dailės ir kt. pamokomis, klasių valandėlėmis. | Pagal poreikį |
| 4. |  | Pagalba mokiniams, besirengiantiems olimpiadoms, konkursams. | Pagal poreikį |
| 5. |  | Pagalba organizuojant mokyklinius renginius | Pagal poreikį |
| **II. KULTŪRINĖ-EDUKACINĖ VEIKLA** |
|  1. | Knygų piešinių, darbų parodos ,stendai ir renginiai | 1.Paruošti literatūros parodas arba stendus lietuvių liaudies ,tautinėms, valstybinėms šventėms,atmintinoms dienoms paminėti:1.1.Sausio -13-ai; (Laisvės Gynėjų diena)1.2.Vasario16-ai; (Lietuvos valstybės atkūrimo diena)1.3.Kovo11-ai; (Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena)1.4.Knygnešio dienai;1.5.Šv. Velykos (04-04,05)1.6.Tarptautinei Vaikų knygos dienai;1.7.Rugsėjo1-ai1.8.Mokytojo dienai;1.9.Advento laikui;1.10.Kalėdoms | NuolatIki 01-08Iki 02-15Iki 03-10Iki 03-31Iki 04-02Iki 04-Iki 08-31Iki 10-01Iki 11-30Iki 12-13 |
| 2. | Renginiai | Paskaitos,konkursai, viktorinos, susitikimai su žymiais žmonėmis, mokinių darbų ekspozicijos. | Per visus metus, derinant su gimnazijos veiklos planu ir administracija |
|  |  |  |  |
| 3. | Parodos rašytojų, poetų jubiliejams paminėti | Gamtininkui, vaikų rašytojui Salemonui Paltanavičiui- 65 (g.1956) |  Sausio 14 d. |
| Rašytojui Baliui Sruogai -125 (1896-1947) | Vasario 2 d. |
| Poetei Zitai Gaižauskaitei -70 (g.1951) |  Vasario 12 d. |
| Istorikui, rašytojui Motiejui Valančiui-220 (1801-1875) | Vasario 28d. |
| Rašytojai Gabrielei Petkevičaitei-Bitei-160 (1926-2005) | Kovo 30d. |
| Poetui Marcelijui Martinaičiui -85 (1936—2013) | Balandžio 1d. |
| Rašytojui K. Marukui (Marijonui Krasauskui) -100(1921-1992) | Gegužės 1d. |
| Poetui Vytautui Mačerniui-100 (1921-1944) | Birželio 5d. |
|  |  | Rašytojui Antanui Vaičiulaičiui -115 (1906-1992) | Birželio 23d. |
|  |  | Bibliotekininkystė pedagogei, knygotyrininkei Genovaitei Raguotienei -90 (g.1931) | Birželio 27d. |
|  |  | Amglų vaikų rašytojui Roaldui Daliui- 105 (1916-190) | Rugsėjo 13d. |
|  |  | Rašytojai Jurgai Ivanauskaitei-60 (1961-2007) | Lapkričio 23d. |
|  |  | Rašytojos Žemaitės 100-osios mirties metinės (1845-1921) | Gruodžio 7d. |
|  **III. DARBAS SU SKAITYTOJAIS** |
|  1. |  Bibliotekos lankytojų / skaitytojų informavimas | Naujų skaitytojų / lankytojų supažindinimas su bibliotekos fondų naudojimosi taisyklėmis bei teikiamomis paslaugomis. | Nuolat |
|  2. | Skaitytojų/lankytojų aptarnavimas | Knygų, periodinių leidinių išdavimas, kompiuterių priežiūra. | Nuolat |
|  3. |  | Nuolatinis darbas su skolininkais. | Nuolat |
|  4. | Pagalba skaitytojui/lankytojui | 4.1.Konsultavimas pasirenkant literatūrą.4.2.Pagalba surandant reikiamą informaciją internete.4.3.Informacijos teikimas mokytojams apie bibliotekos fondo priemones mokomųjų dalykų pamokoms. | Pagal poreikįPagal poreikįNuolat |
|  **IV. FONDO KOMPLEKTAVIMAS IR TVARKYMAS** |
|  1. |  Bibliotekos fondo komplektavimas ir tvarkymas | 1.1.Poreikių ugdymo procesui tyrimas ir fondo komplektavimas.1.2.Iš įvairių šaltinių pildyti, tvarkyti ir populiarinti bibliotekos knygų fondą.1.3.MOBIS programos pildymas, vedimas , apskaita. 1.5. Redaguoti inventoriaus knygas. | Per visus metusPer visus metusNuolatPagal poreikį |
|  2. | Vadovėlių ir mokymo priemonių fondų tvarkymas. | 2.1.Supažindinti mokytojus ir kitus specialistus su galiojančių ir galimų įsigyti bendrojo lavinimo vadovėlių sąrašais, leidyklų pasiūlymais.  2.2.Komlektuoti fondą atsižvelgant į ugdymo proceso poreikius, bendradarbiauti su metodinėmis grupėmis,administracija ir specialistais. 2.3.Užsakyti vadovėlius ir mokymo priemones, bendradarbiauti su leidyklomis.2.4. Naujai gautus vadovėlius suvesti į sistemą MOBIS, vesti vadovėlių ir mokymo priemonių fondų apskaitą.2.5 Atrinkti pasenusius, nusidėvėjusius egzempliorius nurašymui, sudaryti nurašymo sąrašus. | Pagal poreikįPagal poreikįPagal poreikįPer visus metusNuolat |
|  **V. SAVIŠVIETA, PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS** |
| 1. | Kvalifikacijos kėlimas | Dalyvavimas mokyklų bibliotekininkams organizuojamuose MOBIS kvalifikacijos kėlimo renginiuose. | Pagal poreikį |
| 2. | Savišvieta | 2.1.Domėjimasis naujienomis bibliotekų ir skaityklų veiklos tematika.2.2.Naujos profesinės literatūros skaitymas.2.3.Dalyvavimas rajono ir respublikos mokyklų bibliotekininkų metodiniuose pasitarimuose, seminaruose.2.4.Išvykos į kitų žinybų bibliotekas. | NuolatNuolatPagal galimybesPagal galimybes |
|  **VI. ADMINISTRACINIS DARBAS** |
| 1. | Bibliotekos valdymas | 1.1.Metinio bibliotekos veiklos plano sudarymas, derinimas su gimnazijos direktoriumi.1.2.Metinės statistinės ataskaitos rengimas. | SausisSausis |
| 1 | Apskaitos tvarkymas | 1.1.Bibliotekos skaitytojų/lankytojų registravimas, MOBIS platformoje, formuliarų pildymas.1.2.Bibliotekos dienoraščio pildymas, pradėti pildyti įMOBIS platformoje.1.3.MOBIS bibliotekos, vadovėlių, mokymo priemonių fondų dokumentacijos tvarkymas, apskaitos vedimas, nurašymo sąrašų ir aktų sudarymas.1.4.Sąskaitų už įsigytus leidinius tvarkymas, atsiskaitymas buhalterei.1.5.Dalyvavimas specialistų posėdžiuose ir kituose susirinkimuose.1.6.Bendradarbiavimas su metodinėmis grupėmis, administracija ir specialistais.1.7.Metinių darbo ataskaitų ruošimas. | NuolatNuolatNuolatNuolatPagal poreikįNuolatNuolat |

Užvenčio Šatrijos Raganos

vyresnioji bibliotekininkė Laima Norkienė