PATVIRTINTA
Užvenčio Šatrijos Raganos
gimnazijos direktoriaus
2023 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V- 6

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS
BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS

Užventis
2023- 01- 02

Bibliotekos paskirtis: mokyklos biblioteka- atviras švietimo, kultūros ir informacijos centras.

Metiniai gimnazijos bibliotekos uždaviniai:

1. Bendradarbiaujant su mokytojais ir klasės auklėtojais siekti efektyvesnės ugdomosios veiklos, stiprinti mokinių skaitymo gebėjimus. Teikti informacinę skaidą mokyklos bendruomenei.
2. Ugdyti kultūringo elgesio viešose vietose įgūdžius.
3. Tęsti darbą su MOBIS sistema.
4. Plėsti elektroninę gimnazijos vadovėlių, literatūros, mokymo priemonių duomenų bazę.

5. Turinys

Užduotys	**Įgyvendinimo būdai ir formos**	**Data**
Bibliotekinis darbas	1.Supažindinti naujai atvykusius mokinius su bibliotekos fondu ir naudojimosi tvarka. 2.Pokalbiai apie knygas jas keičiant. 3.Padėti pasirinkti knygas mokiniams, kurie rašo referatus, ruošiasi konkursams, šventėms. 4.Informuoti mokinius apie naujai gautas knygas (parodose). 5.Apie gautą metodinę literatūrą informuoti kiekvieno dalyko mokytoją. 6. Padėti organizuojant mokyklinius renginius. 7. Skatinti įvairiais būdais daug skaitančius mokinius; stengtis, kad skaitytų kuo daugiau mokinių.	Rugsėjis Visus metus Visus metus Visus metus Visus metus Visus metus Visus metus
Mokinių kultūrinių interesų ugdymas	1. Paroda, skirta Laisvės gynėjų dienai (kartu su dailės mokytoja). 2. Popietė 2 kl. mokiniams ,, Mano mėgstamiausia pasaka“. 3. Popietė 1 kl. mokiniams ,,Ir aš jau moku skaityti“. 4. Literatūrinė paroda ,,Nenugalėtoji Lietuva”. 5. Nepamirštami šviesos skleidėjai – knygnešiai“(filmo apie knygnešius žiūrėjimas). 6. Popietė ,, Ar atidžiai skaitau“ , skirta aktyviausiems 4 kl. mokiniams. 7. Velykų papročiai ir tradicijos (paroda). 8. Popietė su maltiečių vaikais.,, Knygeles mėgstu ir	Sausis Sausis Sausis Vasaris Vasaris Vasaris Balandis

	branginu“. 9.Eilės brangiausiam žmogui gyvenime. 10. Europos diena (paroda). 11. Tarptautinė vaikų gynimo diena (pasveikinti geriausius pradinių klasių skaitytojus). 12. Literatūrinė paroda poetui ,,Kostui Kubilinskui -100‘‘ /1923 – 1962/ 13. Rudenėlis atkeliavo (bibliotekos patalpų puošimas.). 14. Europos kalbų diena(minėjimas kartu su kalbų metodine grupe). 15.Literatūrinė paroda ,, Mykolui Sluckiui -95‘‘/1928-2013/ 16.Paroda su dailės mokytoja ,,Vėlinių papročiai ir tradicijos. 17.Kalėdiniai skaitymai su pradinių klasių mokiniais ir PUG	Balandis Gegužė Gegužė Birželis Rugpjūtis Rugsėjis Spalis Lapkritis Gruodis
Bendradarbiavimas su mokytojais	1.Padėti mokytojams, kai jie ruošiasi konkursams ir renginiams. 2.Pateikti mokytojams reikalingą literatūrą. 3.Gavus metodinę medžiagą, tuoj pat informuoti dalyko mokytojus. 4.Informuoti mokytojus apie svarbius straipsnius spaudoje. 5. Padėti mokytojams, dirbantiems prie kopijavimo aparato (esant reikalui).	Visus metus
Savišvieta,profesinis tobulinimasis	1. Skaityti visą gaunamą profesinę literatūrą. 2. Dalyvauti seminaruose, kursuose. 3. Kiekvieną dieną skaityti dienraščius (kompiuterinį variantą).	Visus metus
Skaitytojų aptarnavimas	1. Pamokyti skaitytojus, kaip naudotis fondais. 2. Individualūs pokalbiai su skaitytojais keičiant knygas. 3. Padėti skaitytojams, ieškantiems literatūros tam tikromis temomis. 4. Supažindinti su bibliotekos naudojimosi taisyklėmis. 5. Supažindinti lankytojus su nauja literatūra, organizuojant knygų parodas. 6. Kopijuoti pagal mokinių pageidavimus, vesti kopijų apskaitą. 7. Padėti mokiniams, dirbantiems prie kompiuterių (esant reikalui).	Visus metus
Fondo komplektavimas.	1. Papildyti fondą nauja literatūra (gavus ją sutvarkyti). 2. Nurašyti iš fondo susidėvėjusias knygas. 3. Tvarkyti susidėvėjusias fondo knygas. 4. Tvarkyti fondo apskaitos dokumentus. 5. Papildyti bibliotekos fondą gaunamomis kompiuterinėmis mokymo priemonėmis.	Visus metus
Informacijos priemonių tvarkymas	1. Ruošti bibliotekoje literatūros parodas. 2. Sudaryti naujai gaunamos informacinės literatūros sąrašą.	Visus metus

Fondų tvarkymas	1. Tęsti darbą su MOBIS inventorinę knygą. 2. Pildyti pamestų knygų dokumentus. 3. Klasifikuoti naujas knygas, jas sisteminti, antspauduoti suklijuoti lipdes, suvesti į MOBIS sistema, 4. Kasdien pildyti bibliotekos dienoraštį	Visus metus
Administracinis darbas	1.Planuoti bibliotekos darbą. 2.Rašyti ataskaitą mokyklos administracijai, o kalendorinių metų pabaigoje – Kelmės viešėjai bibliotekai. 3.Registruoti apsilankymus. 4.Tvarkyti abonento interjerą.	Visus metus
Darbas su vadovėliais	1. Paruošti atsirinkti knygas susigrupuoti pagal klases ir dalykus. 2. Išduoti 3. Tvarkyti vadovėlių apskaitos dokumentus. 4. Tikrinti vadovėlių būklę klasėse. 5. Palaikyti tvarką vadovėlių saugykloje. 6. Informuoti mokytojus individualiai apie naujai gaunamus vadovėlius. 7. Sudaryti trūkstamų vadovėlių sąrašą, skolintis juos kitose mokyklose. 8. Ištirti vadovėlių poreikius kitiems mokslo metams ir pateikti mokyklos Tarybai svarstyti. 9. Užsakyti vadovėlius sekantiems mokslo metams. 10. Surinkti vadovėlius iš mokinių ir mokytojų dalykininkų mokslo metų pabaigoje.	Rugpjūtis Visus metus Rugsėjis Balandis Gegužė Birželis

Bibliotekininkė Laima Norkienė