

PATVIRTINTA

Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 31 d.

įsakymu Nr. V-43

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJA

INFORMACINIO CENTRO 2024 M. VEIKLOS PLANAS

Tikslas: mokinių saviugdą stiprinimas, veiklos aktyvinimas įvairiomis renginių formomis. Pedagogams ir mokiniams teikti informaciją ir idėjas, mokyti ieškoti informacijos internete, spaudoje ir kituose šaltiniuose.

Uždaviniai:

1. Bendruomenės narių poreikių tenkinimas, atsakomybės ir bendradarbiavimo ugdymas.
2. Knygų, spaudinių bei elektroninių laikmenų fondo kaupimas, atnaujinimas, komplektavimas ir tvarkymas.
3. Šviečiamosios – kultūrinės veiklos organizavimas, pilietiškai aktyvios asmenybės ugdymas.

Eil. Nr.	Veikla	Veiklos turinys	Data, pastabos
I. KULTŪRINĖ – EDUKACINĖ VEIKLA			
1.	Knygų parodos	Išeksponuoti naujai gautas grožinės ar profesinės literatūros knygas parodoje „Naujos knygos“	Gavus naujas
2.	Kūrybinių darbų parodos	I-IIg kl. Mokinių piešinių paroda skirta sausio 13d., vasario 16 d. ir kovo 11d. paminėti.	Sausio 13 d. - kovo 11d.
		Spalio 5d. PASAULINĖ MOKYTOJŲ DIENA. Paroda „Tau mokytojau“	Spalio 5-15d.
3.	Renginiai, užsiėmimai, edukacija	Paskaitos, konkursai, viktorinos, susitikimai su žymiais žmonėmis, mokinių darbų ekspozicijos.	Per visus metus derinant su gimnazijos veiklos planu ir administracija.
		Kilnojamosios bibliotekėlės pristatymas mokiniams.	Sausis
		Tarptautinė gimtosios kalbos diena (vasario 21d.) Paskaita pradinių kl. mokiniams.	Vasaris
		Tarptautinė bibliotekininkų apkabinimo diena. (kovo 1d.) Akcija „apkabink bibliotekininką“. Knygnešio diena (kovo 16d.) Paskaita mokiniams „knygos kelias“.	Kovas

		Tarptautinė vaikų knygos diena. (balandžio 2 d.) Knygų vaikams parodos pristatymas.	Balandis
		Pasaulinė knygos ir autorinių teisių diena. (balandžio 23 d.)	
		Tarptautinė šeimos diena (Gegužės 15d.). Atvirlaiškio kūrimas skaitmeninėmis technologijomis.	Gegužė,
		Tarptautinė vaikų gynimo diena (birželio 1d.) Pramogų diena informaciniame centre.	Birželis
		Fotografijų paroda „Iš mokyklos gyvenimo“	Liepa Rugpjūtis
		Tarptautinė raštingumo diena. (rugsėjo 8d.) mokinių dailių kūrinių paroda.	Rugsėjis
		Pasaulinė pašto diena (spalio 9 d.) Edukacija „Pašto ženklas“.	Spalis
		Tarptautinė tolerancijos diena (lapkričio 16 d.)	Lapkritis
		Popietė mokiniams „ ŠV. KŪČIŲ BELAUKIANT“ papročiai, tradicijos.	Gruodis
I. DARBAS SU SKAITYTOJAIMS			
1.	Informacijos centro lankytojų / skaitytojų informavimas.	Naujų skaitytojų / lankytojų supažindinimas su informacinio centro fondų naudojimosi taisyklėmis bei teikiamomis paslaugomis.	Nuolat
2.	Skaitytojų / lankytojų aptarnavimas.	Knygų, periodinių leidinių išdavimas, kompiuterių priežiūra.	Nuolat
3.	Pagalba skaitytojui / lankytojui	Konsultavimas pasirenkant literatūrą. Pagalba surandant reikiamą informaciją internete. Informacijos teikimas mokytojams apie informacinio centro fondo priemones mokomųjų dalykų pamokoms.	Pagal poreikį Pagal poreikį Nuolat
II. FONDO KOMPLEKTAVIMAS IR TVARKYMAS			
1.	Fondo komplektavimas	Poreikių ugdymo procesui tyrimas ir fondo komplektavimas. Periodikos prenumerata. Fondo apskaitos dokumentų pildymas.	Per visus metus 1 kartą per metus Nuolat
2.	Knygų fondo tvarkymas	Nusidėvėjusios literatūros nurašymas. Naujų leidinių klasifikavimas, sisteminimas. Lentynų skirtukų atnaujinimas.	1 kartą per metus Nuolat Esant poreikiui
III. INFORMACIJOS PRIEMONIŲ TVARKYMAS			
1.	Periodinių leidinių, iškarpu apie	Medžiagos apie gimnazijos veiklą kaupimas (iškarpu aplankas).	Nuolat

	gimnazijos veiklą kaupimas ir tvarkymas.		
2.	Informacijos talpinimas internetiniame gimnazijos facebook tinklapyje.	Nuotraukų komplektavimas, rūšiavimas, saugojimas laikmenoje. Gimnazijoje vykusių renginių viešinimas internetiniame gimnazijos facebook tinklapyje.	Nuolat Pagal poreikį
IV. SAVIŠVIETA, PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS			
1.	Kvalifikacijos kėlimas	Dalyvavimas mokyklų bibliotekininkams organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.	Pagal poreikį
2.	Savišvieta	Domėjimasis naujienomis bibliotekų ir informacinių centrų veiklos tematika.	
V. ADMINISTRACINIS DARBAS			
1.	Informacijos centro valdymas	Metinio veiklos plano sudarymas, derinimas su gimnazijos direktoriumi. Metinės statistinės ataskaitos rengimas.	Sausis Sausis
2.	Apskaitos tvarkymas	Informacijos centro skaitytojų / lankytojų registravimas. Informacijos centro dienoraščio pildymas.	Nuolat Nuolat

Informacinio centro vedėja

Simona Tekorienė