

PATVIRTINTA
Užvenčio Šatrijos Raganos
gimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V-43

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS 2024 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 PROCESU			
1.		Pagalba naudojantis gimnazijos bibliotekos fondais bei dirbantiems kompiuteriais ir kita bibliotekoje esančia kompiuterine įranga..	Nuolat
2.		Informacinių paslaugų susijusių su ugdymo procesu teikimas	Nuolat

3.		Bibliotekinės pamokėlės 1-10-tų klasių moksleiviams (bibliotekos struktūra, taisyklės, knygų įvairovė reikiamos informacijos paieškos būdai)	Pagal poreikį
4.		Bibliotekos renginių integravimas su lietuvių kalbos, istorijos, istorijos, dailės ir kt. pamokomis, klasių valandėlėmis.	Pagal poreikį
5.		Pagalba mokiniams, besirengiantiems olimpiadoms, konkursams.	Pagal poreikį
6.		Parodų bei informacinių stendų rengimas žymioms valstybinėms bei literatūrinėms datoms paminėti.	Pagal poreikį
7.		Saugios ir atviros mokymosi aplinkos sudarymas.	Nuolat
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 (03-29,04-01) 1.6.Tarptautinei Vaikų knygos dienai; 1.7.Rugsėjo 1-ai 1.8.Mokytojo dienai; 1.9.Advento laikui; 1.10.Kalėdoms	Nuolat Iki 01-11 Iki 02-15 Iki 03-07 Iki 03-31 Iki 03-27 Iki 03-28 Iki 08-31 Iki 10-01 Iki 11-30 Iki 12-13
2.	Renginiai – literatūrinės ir jubiliejinės parodos teminės lentynos.	Paskaitos, konkursai, viktorinos, susitikimai su žymiais žmonėmis, mokinių darbų ekspozicijos.	Per visus metus, derinant su gimnazijos veiklos planu ir administracija
		2.1. Piešinių paroda „Meilė, gėris ir ramybė visa tai yra LIETUVA“	01.11

		, skirta Laisvės gynėjų dienai paminėti.	
		2.2. Literatūros paroda POETUI Kristijonui Donelaičiui-310 -osios gimimo metinėms)	01.23
		2.3. Kompozitoriui Algimantui Raudonikiui -90	01.30
		2.4. Literatūros paroda kraštotyrininkui Vaclovui Rimkui -95	02.02
		2.5. Dokumentų paroda „Užgavėnių tradicijoms“	02.13
		2.6. „Kada knygas draudė“ knygnešio dienai paminėti su pradiniu klasių mokiniais žiūrimas filmas.	
		2.7 „Kovo 20-oji-Pasaulinė Žemės diena“.	03.19
		2.8. „Pasakos Jus padarys nemirtingą“ Stendas –paroda Tarptautinei vaikų knygos dienai.	04.02
		2.9. Literatūrinė paroda Motinos dienai „Noriu nusilekti mamai...“	05.03
		2.10. Paroda Knygos dienai „Gegužės 7-oji Spaudos atgavimo , kalbos ir knygos diena“	05.06
		2.11. Paroda Tarptautinei Šeimos dienai	05.13
		2.12. „Gimnazijos duris atvėrus“ Su rugsėjo 1-ąją.	09.02
		2.13. „Saulės mūšis –įrašęs Lietuvą į Europos istoriją“.	09.22
		2.14. „Tau, Mokytojau...“ Eilėraščiai skirti mokytojui.	10.
		2.15. Projektas „Šiaurės šalių literatūros savaitė“	11.
		2.16. Paroda Salomėjai Nėriai (Bačinskaitei Bučienei)-120 (1904-1945)	11.17
		2.17.Akcija „Knygų kalėdos 2024“	12.
		2.18.Belaukiant stebuklingų švenčių .Žaislai Kalėdų eglutei .	12.
III. DARBAS SU SKAITYTOJAIS			
1.	Mokinių skaitymo ir informacinių įgūdžių ugdymas.	Užsiėmimas penktos klasės mokiniams., „Aš bibliotekoje“ supažindinti mokinius su bibliotekos darbu, grožinės literatūros fondu, naujai išleistomis knygomis, informacinėmis technologijomis naudojamomis bibliotekoje.	Rugsėjo mėn.

		Skatinti mokinių domėjimasis literatūra, siūlyti netik programinę, bet ir laisvalaikio skaitymui skirta literatūra.	
3.	Bibliotekos lankytojų / skaitytojų informavimas	Naujų skaitytojų / lankytojų supažindinimas su bibliotekos fondų naudojimosi taisyklėmis bei teikiamomis paslaugomis.	Nuolat
4.	Skaitytojų/lankytojų aptarnavimas	Knygų, periodinių leidinių išdavimas, kompiuterių priežiūra.	Nuolat
5.		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 poreikį Pagal poreikį Nuolat
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 metus Per visus metus Nuolat Pagal 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.Komplektuoti fondą atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius, bendradarbiauti su metodinėmis grupėmis, administracija ir specialistais.	Pagal poreikį Pagal poreikį

		<p>2.3. Užsakyti vadovėlius ir mokymo priemones, bendradarbiauti su leidyklomis.</p> <p>2.4. Naujai gautus vadovėlius suvesti į sistemą MOBIS, vesti vadovėlių ir mokymo priemonių fondų apskaitą.</p> <p>2.5. Atrinkti pasenusius, nusidėvėjusius egzempliorius nurašymui, sudaryti nurašymo sąrašus.</p>	<p>Pagal poreikį</p> <p>Per visus metus</p> <p>Nuolat</p>
V. SAVIŠVIETA, PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS			
1.	Kvalifikacijos kėlimas	Dalyvavimas mokyklų bibliotekininkams organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.	Pagal poreikį
2.	Savišvieta	<p>2.1. Naujos profesinės literatūros skaitymas, domėjimasis profesinėmis naujovėmis internete.</p> <p>2.3. Dalyvavimas rajono ir respublikos mokyklų bibliotekininkų metodiniuose pasitarimuose, seminaruose.</p> <p>2.4. Išvykos į kitų žinybų bibliotekas.</p>	<p>Nuolat</p> <p>Pagal galimybes</p> <p>Pagal galimybes</p>
VI. ADMINISTRACINIS DARBAS			
1.	Bibliotekos valdymas	<p>1.1. Metinio bibliotekos veiklos plano sudarymas, derinimas su gimnazijos direktoriumi.</p> <p>1.2. Metinės statistinės ataskaitos rengimas.</p>	<p>Sausis</p> <p>Sausis</p>
1	Apskaitos tvarkymas	1.1. Bibliotekos skaitytojų/lankytojų registravimas, MOBIS platformoje, formuliarių pildymas.	Nuolat

	1.2. Bibliotekos dienoraščio pildymas.	Nuolat
	1.3. MOBIS bibliotekos, vadovėlių, mokymo priemonių fondų dokumentacijos tvarkymas, apskaitos vedimas, nurašymo sąrašų ir aktų sudarymas.	Nuolat
	1.4. Sąskaitų už įsigytus leidinius tvarkymas, atsiskaitymas buhalterei.	Nuolat
	1.5. Dalyvavimas specialistų posėdžiuose ir kituose susirinkimuose.	Pagal poreikį
	1.6. Bendradarbiavimas su metodinėmis grupėmis, administracija ir specialistais.	Nuolat
	1.7. Metinių darbo ataskaitų ruošimas.	Nuolat

Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos
bibliotekininkė

Laima Norkienė