

**SKAISTGIRIO VIDURINĖS MOKYKLOS  
BIBLIOTEKOS  
2013-2014 m. m.  
VEIKLOS PLANAS**

**Bibliotekos veiklos tikslas** – visapusiškai tenkinti mokyklos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais, ir veikla dalyvauti ugdymo procese, sudaryti sąlygas asmenybei tobulinti bei tobulinti bibliotekos veiklos kokybę.

**Pagrindinės bibliotekos veiklos kryptys:**

- informacinių paslaugų teikimas mokyklos bendruomenei;
- dalyvavimas ugdymo procese;
- tikslingas bibliotekos fondų komplektavimas.

El. Nr.	Veiklos turinys	Veikla	Data
I.	Skaitytojų ir lankytojų aptarnavimas.		Rugsėjo mėn.
1.1.	Darbas skaitykloje.	1.Pažintinės ekskursijos 1 – 4 klasių mokiniams. 2.Individualūs su skaitytojais juos dominančiais klausimais, padėti rasti informacijos šaltinius tam tikromis temomis.	
II.	Fondo komplektavimas.		Rugsėjo mėn.
2.1.	Darbas su vadovėliais.	1.Vadovėlių išdavimas. 2.Poreikių tyrimas. 3.Vadovėlių užsakymas. 4.Vadovėlių kartotekos tvarkymas. 5.Vadovėlių surinkimas. 6.Vadovėlių peržiūrėjimas ir netinkamų naudojimui nurašymas. 7.Tarpbibliotekinių mainų vykdymas.	
2.2.	Kitų fondų	1.Poreikių tyrimas. 2.Fondo papildymas nauja literatūra. 3.Fondo nurašymas.	Nuolat

	komplektavimas ir tvarkymas	<p>4. Grožinės, informacinės bei kitos literatūros užsakymas.</p> <p>5. Knygų fondų tvarkymas pagal UDK.</p> <p>6. Susidėvėjusių knygų remontas.</p> <p>7. Laikraščių ir žurnalų prenumeravimas ir tvarkymas.</p> <p>8. Fondo apskaitos dokumentų tvarkymas.</p> <p>9. Pamestų knygų dokumentų tvarkymas.</p> <p>10. Einamasis fondų ir katalogų tikrinimas.</p> <p>11. Naujų knygų klasifikavimas, sisteminimas, antspaudoavimas.</p> <p>12. Elektroninių dokumentų tvarkymas.</p> <p>13. Gautų leidinių apžvalga.</p>	<p>Kartą per metus</p> <p>Nuolat</p>
III.	Bibliografinis darbas.		
3.1.	Abėcėlinio katalogo tvarkymas.	1. Katalogo kortelių rašymas, jų įtraukimas į katalogus.	Nuolat
3.2.	Citatų kortelių pildymas.	1. Sveikinimų rinkimas.	Nuolat
IV.	Informacijos sklaida.		
4.1.	Individualus mokytojų informavimas.	1. Mokytojams reikalingos literatūros papildymas. 2. Sisteminti bei pateikti mokytojams apie siūlomas kompiuterines mokomąsias programas bei kitus elektroninius informacijos šaltinius.	Nuolat
4.2.	Apie naujus spaudinius.	1. Naujienų mokytojams reklama. 2. Mokyklos bendruomenės informavimas apie naujai gautus pedagoginius, metodinius bei kitokius spaudinius (ekspozicijoje „Naujos knygos“).	Nuolat
4.3.	Parodų rengimas.	1. Kampelių „Kur mokytis“, „Europietis“, „Apie narkotikus“ nauja literatūra papildymas. 2. Medžiagos informaciniams segtuvams paieška, sisteminimas, pateikimas. - „Mokykla spaudoje“ 3. Bendrų segtuvų rengimas. - „Elektroninė naudingų interneto adresų kraitelė (Su informatikos mokytoja).	<p>Nuolat</p> <p>Mokslo m. eigoje</p>

V	Informacinių gebėjimų ugdymas.		
---	--------------------------------	--	--

5.1.	Pamokos pradinukams.	1. Bibliografinių – informacinių pamokėlių pravedimas pirmų klasių mokiniams.	Rugsėjo-spalio mėn.
5.2.	Naudojimas biblioteka pamokos.	1. Bibliografinių – informacinių pamokų pravedimas 5 – 10 klasių mokiniams.	
VI.	Bibliotekos dalyvavimas mokyklos ugdymo procese.	1. Įvairiapusė pagalba mokyklos bendruomenei rengiant projektus (parenkant informacijos šaltinius).	Nuolat
6.1.	Įvairaus darbo su skaitytojais organizavimas.	1. Pokalbiai apie knygas (keičiant knygas, apsilankymų metu). 2. Patarti daug skaitantiems moksleiviams 3. Daugiau dėmesio skirti bibliotekos vengiantiems a) papildyti knygų fondą paaugliams populiaria literatūra, jaunimui skirtais žurnalais, spauda.	Nuolat
6.2.	Domėjimosi mokslo populiaria literatūra ugdymas.	1. Organizuoti įvairių mokslo sričių parodėles. 2. Mokymas savarankiškai pasirinkti literatūrą reikiamai temai. 3. Informuoti apie naujas knygas bibliotekoje. 4. Pagalba mokyklos bendruomenei rengiantis įvairių dalykų savaitėms bei kitiems renginiams, panaudojant bibliotekoje esančią techninę įrangą. 5. Visuomenei naudingą darbą atliekančių moksleivių įtraukimas į bibliotekos veiklą.	Nuolat  Rugsėjo-birželio mėn.
6.3.	Mokinių kultūrinių interesų ugdymas.	1. Išrinkti aktyviausius skaitytojus ir juos paskelbti klasėje ir apdovanoti. 2. Rašytojų jubiliejams skirtų parodų rengimas (K. Donelaičiui 300 m., Vydūnui 145 m., J. Biliūnui 135 m., Šeiniui 125 m., J. Mačiukevičiui 75 m., A. Maldoniui 85 m.) 3. Popietė skirta knygnešio dienai paminėti. 4. Informacinės parodėlės abiturientams rengimas ir papildymas skaitykloje. 5. Suorganizuoti Tarptautinės vaikų knygos dienos šventę. 6. Bendradarbiavimas su knygų leidyklomis.	Balandžio mėn. Nuolat  Kov.-geg. mėn.  04 mėn.
VII.	Vadyba.	1. Bibliotekos darbo planavimas. 2. Metinės ataskaitos paruošimas. 3. Apsilankymų registravimas.	. Nuolat
VIII	Savišvieta, profesinės		

.	kvalifikacijos tobulinimas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Naujos profesinės literatūros skaitymas.</li> <li>2. Dalijimasis patirtimi su kt. rajono mokyklų bibliotekininkais įvairių seminarų metu.</li> <li>3. Bibliotekininkų profesionalumo ugdymas bei darbo su informacinėmis technologijomis tobulinimas, dalyvaujant PPRC, ITC rengiamuose seminaruose.</li> <li>4. Dalyvavimas bibliotekoms skirtuose projektuose bei programose.</li> </ol>	M. m. eigoje
IX.	Ūkinė veikla.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventoriaus įsigijimas.</li> <li>2. Senų knygų perdavimas.</li> </ol>	

Bibliotekininkė Gintautė Vasiliūnienė