GRIŠKABŪDŽIO GIMNAZIJA

BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS

**2014–2015 m.m.**

**I. PAGRINDINĖS VEIKLOS TIKSLAI:**

1. Sistemingai vykdyti bibliotekos šviečiamąją-informacinę veiklą.
2. Visapusiškai tenkinti gimnazijos bendruomenės informacinius poreikius ir bibliotekos veikla dalyvauti ugdymo procese.
3. Kryptingai organizuoti bibliotekos lankytojų bibliotekinį-informacinį aptarnavimą
4. Kelti bibliotekos darbuotojų profesinę kvalifikaciją.

**II. UŽDAVINIAI:**

1. Tęsti morališkai pasenusios, praradusios aktualumą, susidėvėjusios literatūros nurašymą.
2. Sistemingai kaupti ir turtinti bibliotekos bei skaityklos fondus aktualiausia/naujausia ugdymo procesui reikalinga grožine bei metodine literatūra.
3. Nuolat rengti teminius-proginius stendus, skirtus rašytojų jubiliejinėms sukaktims bei įsimintinoms datoms ar kalendorinėms šventėms paminėti. Organizuoti įvairias mokinių darbų parodas, naujausios literatūros pristatymus, literatūrinius skaitymus.
4. Kryptingai rinkti ir sisteminti teminę, vizualinę medžiagą aktualiais ugdymo proceso, švietimo klausimais.
5. Integruoti bibliotekos ir dėstomųjų dalykų mokytojų darbą, padėti tinkamai pasirengti ugdymo procesui. Sudaryti sąlygas organizuoti bei vykdyti projektinę veiklą, neformaliojo ugdymo veiklos pristatymus, įvairius mokyklos renginius.
6. Padėti bibliotekos bei skaityklos lankytojams kryptingai bei tikslingai naudotis informaciniais ištekliais.
7. Sistemingai tvarkyti bibliotekinę dokumentaciją.
8. Dalyvauti bibliotekininkams organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo seminaruose.

**III. BIBLIOTEKOS DARBO PLANAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eil.Nr.** | **Priemonės** | **Data** |
|  | **DARBAS SU KNYGŲ IR VADOVĖLIŲ FONDU** |  |
| 1. | Naujų vadovėlių registracija ir jų apskaita. | 09-12 mėn. |
| 2. | Vadovėlių išdavimas mokytojams ir priėmimas saugoti. | 09-06 mėn. |
| 3. | Gautų leidinių registracija. Dokumentų tvarkymas. | Gavus leidinius. |
| 4. | Sanitarinė diena, skirta bibliotekos vidaus darbams | Paskutinį kiekvieno mėnesio penktadienį |
| 5. | Metinės ataskaitos rengimas ir pristatymas | 01 mėn. |
| 6. | Ataskaitos apie gautus vadovėlius rengimas ir pristatymas | 01-02 mėn. |
| 7. | Vadovėlių paklausos tyrimas ir jų užsakymas | 03-06 mėn. |
| 8. | Remiantis programinių kūrinių sąrašu, nurašyti pasenusias, praradusias aktualumą, neatitinkančias ugdymo programų turinio knygas. | Per mokslo metus |
|  | **DARBAS SU SKAITYTOJAIS** |  |
| 1. | Skaitytojų perregistravimas, naujų registracija, jų supažindinimas su bibliotekos bei skaityklos taisyklėmis. | Per pirmą apsilankymą naujais mokslo metais |
| 2. | Pirmokų supažindinimas su biblioteka, elgesio taisyklėmis, knygelių priežiūra. | 09-10 mėn. |
| 3. | Informacija apie rašytojų įsimintinas datas, renginiai joms pažymėti. | nuolat |
| 4. | Metodinės literatūros propagavimas mokytojams ir tėvams | nuolat |
| 5. | Geriausio skaitytojo rinkimai. | 05 mėn. |
|  | **PARODOS, RENGINIAI** |  |
| 1. | Paraiška „Metų knyga 2015“ paauglių knygoms gauti, Informacinis stendas „Metų knygos rinkimams 2014“. | 10 mėn. |
| 2. | 11 mėn. |
| 3. | Apskritojo stalo diskusija *„Paauglio gyvenimo prasmės paieškos lietuvių literatūroje“.* | 12 mėn. |
| 4. | Sausio tryliktoji – Laisvės gynėjų diena (stendas) | 01 mėn. |
| 5. | Antanui Baranauskui 180m (stendas) | 01 mėn. |
| 6. | Popietė *„Knygų šnabždesiai“.* | 02 mėn. |
| 7. | Išvyka į knygų mugę | 02 mėn. |
| 8. | Seminaras Žemės dienai, *„Kaip galime panaudoti senus laikraščius?“*. | 03 mėn. |
| 9. | Kompozitoriaus, rašytojo, diplomato Mykolo Kleopo Oginskio (1765–1833) 250-osios gimimo metinės (paroda). | 05 mėn. |

Parengė bibliotekininkė Ina Stremaitienė

*2015 metai* Mykolo Kleopo Oginskio (1765–1833) 250-osios gimimo metinės UNESCO minima sukaktis.