

**VIŠTYČIO PETRO KRIAUCIŪNO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO
BIBLIOTEKININKĖS SIGITOS LANGAITIENĖS
VEIKLOS PLANAS
2019 m.**

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

Vištyčio Petro Kriaučiūno mokyklos-daugiafunkcio centro biblioteka teikia informaciją ir idėjas, kurios yra svarbios tiek mokinių tiek mokytojų veiklai. Siekia įgyvendinti mokyklos-daugiafunkcio centro misiją, tobulinti ir įgyvendinti užsibrėžtus tikslus. Biblioteka stengiasi suteikti mokiniams visą gyvenimą trunkančio mokymosi įgūdžius, padeda jiems tapti piliečiais.

2. BIBLIOTEKOS PRIORITETAI

- Biblioteka - neatsiejama ugdymo proceso dalis.
- Informacinių gebėjimų ugdymas - esminė bibliotekos darbuotojų užduotis.
- Informacinės ir ugdymo procesą atitinkančios literatūros komplektavimas.
- Operatyvus mokyklos bendruomenės informavimas apie naują literatūrą, švietimo naujoves.
- Mokomųjų kompiuterinių programų komplektavimas.

3. BIBLIOTEKOS TIKSLAI

- Tenkinti mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės informacinius poreikius, remti ugdymo procesą;
- Užtikrinti kryptingą bibliotekos fondo plėtrą, gerinimą; tikslas turi atspindėti uždavinį.
- Tapti estetinė, kultūrinė ir skatinančia aplinka;
- Ugdyti mokinių gebėjimus gyventi informacinėje visuomenėje;
- Bibliotekos veiklą sieti su mokyklos-daugiafunkcio centro bendrais uždaviniais;

4. BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI

- Organizuoti parodas;
- Leisti informacinius standus;
- Ieškoti rėmėjų, dalyvauti projektuose, rengti juos, kurie padėtų atnaujinti bibliotekos fondą;
- Organizuoti skaitymo skatinimo programas;
- Teikti skaitymo medžiagą;
- Padėti mokiniams lavinti informacijos ieškojimo spaudiniuose bei internete įgūdžius;
- Dalyvauti projektinėje veikloje;
- Diegti elektroninės bibliotekos programą.

5. FONDO KOMPLEKTAVIMAS IR TVARKYMAS

- Fondo papildymas nauja literatūra.
- Neaktualios literatūros nurašymas.
- Fondo apskaitos dokumentų tvarkymas.
- Inventorinės knygos pildymas.
- Naujų knygų klasifikavimas, sisteminimas, katalogavimas.
- Pastovus knygų lentynų tvarkymas.
- Abėcėlinio katalogo pildymas.
- Vadovėlių fondo komplektavimas, tvarkymas.
- Vadovėlių fondo apskaita, išdavimas, poreikių tyrimas.
- Mokomųjų kompiuterinių programų tvarkymas, apskaita, katalogavimas.

6. STATISTIKA

- Bibliografinių užklausų registracija.
- Apsilankymų registravimas.
- Bibliotekos dienoraščio pildymas.
- Mokytojų ir mokinių formuliarių analizė.

VEIKLOS PLANAS

Eil. nr.	Veiklos turinys	Laikas	Laukiami rezultatai
1.	Naujų skaitytojų supažindinimas su biblioteka, naudojimosi ja taisyklėmis:	Nuolat	Mokinių gebėjimas naudotis bibliotekose sukauptais informacijos šaltiniais, paieškos priemonėmis, operatyviu skaitymu, elgesio taisyklėmis.
	Moksleivių mokymas savarankiškai susirasti knygą pagal temą.	Nuolat	
	Mokyti mokinius naudotis informaciniais leidiniais: enciklopedijomis, žodynais, žinynais.	Nuolat	
	Padėti naudotis elektroninėmis laikmenomis	Nuolat	
	Supažindinti moksleivius su bibliotekų katalogais, mokyti jais naudotis.	Nuolat	
2.	Padėti mokiniams ruošti įvairias užduotis: Projektus, referatus, namų darbus.	Nuolat	Mokinių gebėjimas patiekti, ieškoti, rasti, kaupti, pateikti informaciją, mokyti tinkamai nurodyti šaltinius
	Padėti mokiniams vertinti, kaupti informaciją.	Nuolat	
	Padėti mokiniams pateikti informaciją bei jos šaltinius.	Nuolat	
3.	Bendradarbiavimas su pedagogais Padėti mokytojams vesti netradicines pamokas bibliotekoje.	Pagal susitarimą	Maksimaliai išnaudoti bibliotekinių paslaugų galimybes ugdymo procese.

		Informuoti mokytojus ir moksleivius apie naujai gautą literatūrą.	Gavus naujos literatūros	
4.	Darbas su skaitytojais. Renginiai.	Individualūs pokalbiai su moksleiviais ir mokytojais apie perskaitytas knygas, straipsnius.	Nuolat	
		Pagalba ieškantiems informacijos įvairiomis temomis.	Nuolat	
		Knygų parodos, skirtos rašytojų jubiliejams, įsimintinioms datoms paminėti.	Nuolat	
		Mokinių kūryba: piešinių, rašinių rankdarbių.	Keletą kartų per mokslo metus	
		Nuotraukų paroda „Knyga – dalis žmogaus...“	01 mėn.	
		Stendas „Sausio 13-oji – visų atmintyje“	01 mėn.	
		Pradinukų popietė bibliotekoje „Skirtukas – knygos broliukas“. Gaminame skirtingomis technikomis knygų skirtukus.	01 mėn.	
		Lietuvos valstybės atkūrimo dienai paminėti skirtas užsiėmimas „Eilėraščių dėlionė“. (skirta vyresnių klasių mokiniams)	02 mėn.	
		Skaitymo estafetė skirta Pasaulio lietuvių metams paminėti.	02 mėn.	
		Pavasarinė švaros talka bibliotekoje „Nupūskime nuo knygų visas dulkes“.	03 mėn.	
		Gražiausio vietovardžio rinkimai. Skirta Vietovardžių metams paminėti.	03 mėn.	
		Kūrybinės dirbtuvėlės skirtos papuošti skaityklos erdvę „Knygos lapai pražydo naujai...“.	04 mėn.	
		Renginys, skirtas Tarptautinei vaikų knygos dienai paminėti.	04 mėn.	
		Vaikų velykėlės (ridename margučius, prisimename papročius).	04 mėn.	
		Aptarti su mokytojais naujų vadovėlių, mokymo priemonių užsakymą.	05 mėn.	
		Atvirukų gamybos dirbtuvėlės ir paroda „Tau, mano Mamyte!“	05 mėn.	
		Konkurso „Ieškomas knygų karalius“ apdovanojimai.	06 mėn.	
		Piešiame tėčio portretą. Paroda „Tėti, tėti, kaip gera man Tave turėti“.	06 mėn.	
		Vasaros knygų loterija „Pamaišau, traukiu ir skaitau“.	06 mėn.	
		Stendas „Netikėčiausios vietos su knyga“.	09 mėn.	
		Paroda „Naujos knygos.“	09 mėn.	
		Pirmasis pirmokų apsilankymas bibliotekoje „Gera pradžia – pusė darbo“.	09 mėn.	
		Origamio pamokėlė „Lankstome knygų lapus“.	10 mėn.	
		Aptarti su mokytojais grožinės bei	10 mėn.	

		metodinės literatūros įsigijimą.		
		Popietė su kryžiažodžiu (sprendžia pradinių klasių mokiniai).	11 mėn.	
		Orientacinis žaidimas „Visos bibliotekos kertelės“.	11 mėn.	
		Adventinė popietė (papročiai, žvakių simbolika, adventinio vainiko gamyba).	12 mėn.	
		Geriausia dovana – knyga. Siunčiame norų laiškučius Kalėdų seneliui.	12 mėn.	
5.	Fondo komplektavimas ir tvarkymas	Papildyti fondą nauja literatūra, atitinkančia ugdymo turinį,	Nuolat	Atnaujinant fondus užtikrinti mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenei galimybę naudotis reikalingais dokumentais.
		Nurašyti netinkamus leidinius.	Nuolat	
		Susidėvėjusių knygų remontas, padedant moksleiviams.	09 mėn.	
		Vadovėlių tausojimo savaitė.	11 – 01 mėn.	
6.		Akcija „Ką turi – pasidalinti gali!“	Nuolat	Dalinimasis perskaitytais žurnalais, knygomis.
7.	Mobis programos diegimas bibliotekoje darbe	Elektroninio katalogo pildymas.	Nuolat	Paruošti bibliotekinius procesus iki automatizuotų.
		Fondo apskaitos dokumentacijos tvarkymas.	Nuolat	
		Vadovėlių tvarkymas.	Pagal galimybes	
8.	Savišvieta, profesinis tobulėjimas	Seminarų, kursų lankymas.	Nuolat	Neatsilikti nuo laikmečio keliamų reikalavimų.
		Domėjimasis nauja profesine literatūra.		