PATVIRTINTA
Paluknio „Medeinos“ gimnazijos
direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d.
įsakymu Nr. V-204

2018 metų

Paluknio „Medeinos“ gimnazijos

bibliotekos darbo planas

Paluknys
2018

Bibliotekos tikslai ir uždaviniai 2018 metams

Bibliotekos paskirtis- Gimnazijos biblioteka- atviras švietimo, kultūros ir informacijos centras.
Bibliotekos tikslai ir uždaviniai:
1. Tęsti gimnazijos bibliotekos- atviro švietimo, kultūros ir informacijos centro, atitinkančio reikalavimus, keliamus šiuolaikinei gimnazijai, kūrimą.
2. Aktyviai prisidėti prie gimnazijos tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.
3. Komplektuoti, tvarkyti, saugoti ir populiarinti fondą visose įmanomose laikmenose, atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius.
4. Teikti metodinę ir informacinę pagalbą mokiniams ir mokytojams.
5. Ugdyti įvairių poreikių ir gebėjimų vaikams skaitymo ir informacinių įgūdžių.
6. Dirbti su mokiniais siekiant išsaugoti ir tausoti grožinę literatūrą bei vadovėlius.
7. Kelti bibliotekos darbuotojos kvalifikaciją.

Veiklos kryptys	Įgyvendinimo būdai ir formos	Data
1. Skaitymo ir informacinių įgūdžių ugdymas	**1**. Vesti informacinių įgūdžių ugdymo pamokas pageidaujama tema. **2**. Sudaryti sąlygas skaitytojams savarankiškai dirbti bibliotekoje. **3.** Mokiniams, atsiradusiems „langų“ tvarkaraštyje, sudaryti sąlygas savarankiškai dirbti bibliotekoje ir naudotis informaciniais leidiniais.	Pagal susitarimą. Nuolat Nuolat
2. Mokslinių kultūrinių interesų ugdymas	**1. Darbo su skaitytojais organizavimas:** - padėti organizuojant gimnazijoje renginius; - informuoti apie reikalingas knygas ir įdomius straipsnius žiniasklaidoje; - padėti mokiniams, besiruošiantiems egzaminams, olimpiadoms, konkursams, viktorinoms ir pan; - padėti ypač daug skaitantiems mokiniams ir juos visokeriopai skatinti; - ieškoti naujų darbo formų ir metodų su skaityti vengiančiais mokiniais. - rinkti medžiagą iš rajoninės ir respublikinės spaudos apie savo gimnaziją. - parengti 2018-ujų metų minėtinų datų kalendorių. **2. Domėjimosi mokslo populiaria literatūra ugdymas:** - atnaujinti, papildyti įvairesne ir nauja literatūra, rengiant temines lentynas: „Narkotikai? Stop“, „Rajonas, kuriame gyvenu“, „Gera knyga- geriausia dovana“, Tai vertėtų žinoti“, “Gimnazijos biblioteka- metodinis ir informacinis centras“, UKC informacija. -mokyti skaitytojus savarankiškos informacijos paieškos įgūdžius: -informuoti skaitytojus apie naujas ir populiariausias knygas abonemente. **3. Domėjimosi skaitymu ugdymas:** - informuoti gimnazijos bibliotekos stende ir mokytojų kambaryje apie naujas gautas knygas;	Pagal poreikį. Esant reikalui Pagal poreikį. Nuolat Nuolat Nuolat Nuolat Nuolat Nuolat Nuolat Nuolat Nuolat

	- ruošti lentynas „Naujos knygos“, jas operatyviai atnaujinti; - informuoti apie naujas gautas knygas per įvairias klasės valandėles bei skaitytojais keičiant knygas; - ieškoti su mokytojais- dalykininkais galimybę didinti visų klasių mokinių (individualiai ir grupėmis) skaitymo motyvaciją; - supažindinti pirmokus su bibliotekos darbo tvarka; pradinių klasių mokiniams bibliotekoje skaityti knygas; - organizuoti Šiaurės šalių bibliotekų savaitę; -organizuoti temines knygų, šventines parodėles, pav. Europos kalbų dienai, Mokytojų dienos progai(10-05), Gimtosios kalbos ir knygnešio dienai (vasario mėn.), Vaikų knygos dienai (gegužės mėn.), Žemės dienai (gegužės mėn.), Motinos dienai (gegužės mėn.), Tarptautinei vaikų gynimo dienai (birželio mėn.) ir t.t. **4**. **Mokinių domėjimosi ekologine tematika ugdymas:** -bendradarbiavimas su pradinio ugdymo, biologijos, geografijos, technologijų, etikos ir dailės mokytojais, ruošiant šventes ir organizuojant išvykas, pav. Žemės diena, Pempės diena, Pasaulinės vandens diena, Baltijos jūros diena, Pasaulinė gyvūnijos diena; -Paukščių grįžimo dienos minėjimas- inkilų pakabinimas.	2018 m. 2018-09 mėn. 2018-11 mėn. 2018 m.
3. Darbas su bibliotekos aktyvu	**1.** Mokslo metų pradžioje naujo bibliotekos aktyvo rinkimai. **2**. Bibliotekos aktyvo narių pareigų pasiskirstymas ir jų vykdymas: knygos propagavimas, knygų restauravimas, fondo tvarkymas, periodikos tvarkymas, bibliotekos interjero tvarkos palaikymas.	Rugsėjis, 2018 m. Nuolat
4. Bendradarbiavimas su mokytojais	**1.** Informavimas apie gautas naujas knygas bibliotekos stende. **2.** Pedagoginės metodinės ir informacinės literatūros poreikių tyrimas. **3.** Knygų mokytojams paieškos ir užsakymas leidyklose pagal metodinių grupių paraiškas. **4.** Naujos literatūros reklama: gimnazijos tinklapyje ir bibliotekoje. **5.** Reikalingos periodinės spaudos užsakymas. **6**. Programinės literatūros sąrašo sudarymas pagal pasiūlytą temą. **7.** Individuali arba grupinė informacijos paieška. **8.** Teikti metodinę ir informacinę pagalbą studijuojantiems mokytojams.	Nuolat 2018 m. 2018 m. Gavus knygas Gruodžio mėn. Nuolat Nuolat Nuolat
5. Savišvieta, profesinis tobulėjimas.	**1.** Kelti kvalifikaciją tobulinimo kursuose, seminaruose: Trakų Švietimo centre, PPRC. **2.** Domėjimasis nauja profesine literatūra, profesinėmis naujovėmis. **3.** Profesinės literatūros skaitymas, pav. „Tarp knygų“, „Rubinaitį“, „Dialogą“, „Švietimo naujoves“,	Nuolat Nuolat Nuolat

	„Informacinį biuletenį“ ir t.t. **4.** Naudojimasis kompiuteriniais informacijos šaltiniais: internetu ir įvairiomis mokymo programomis.	Nuolat
6. Skaitytojų aptarnavimas.	**1.**Vesti individualius pokalbius su skaitytojais apie perskaitytas knygas. **2.** Teikti metodinę informacinę pagalbą mokytojams ir mokiniams. **3.** Informuoti skaitytojus bei bibliotekos lankytojus apie knygų fondų sudarymą bei tvarkymą. **4**. Supažindinti skaitytojus su bibliotekos naudojimosi taisyklėmis. **5.** Skaitytojai aptarnaujami: pirmadieniais-penktadieniais nuo 7.30 iki 15.50, pietų pertrauka nuo 11.50 iki12.35 ; ne darbo dienos: šeštadienis ir sekmadienis; paskutinė mėnesio diena (kalendorinė arba darbo) – švaros diena. **6.** Supažindinti lankytojus su nauja literatūra, organizuojant knygų parodas ir informuojant bibliotekos stende.	Nuolat Pagal pageidavimus Naujiems užsirašant skaitytojams. Gavus knygas.
7. Fondo komplektavimas ir tvarkymas.	1. Iš įvairių galimų šaltinių papildyti bibliotekos dokumentų fondą. 2. Tęsti komplektuoti pagal sąrašą programinę, metodinę ir vaikų literatūrą. 3. Atrinkti pasenusias ir susidėvėjusias knygas nurašymui, sudaryti nurašymo aktus, atiduoti aktus į mokyklos buhalteriją. 4. Tvarkyti bibliotekos apskaitos dokumentus. 5. Rinkti iliustracinę, faktinę medžiagą parodoms ir stendams, ją tvarkyti, apipavidalinti. 6. Remontuoti susidėvėjusias knygas. 7. Užsakyti grožinę ir metodinę ir vaikų literatūrą leidyklose.	2018 m. 2018 m. Nuolat Nuolat Nuolat Nuolat 2018-2019 m.
8. Fondų tvarkymas	**1.** Tvarkingai pildyti inventorinę knygą. **2.** Pildyti dovanų- paramos inventorinę knygą. **3.** Pildyti pamestų knygų apskaitos dokumentus. **4**. Atlikti einamąjį fondų tikrinimą. **5**. Naujų gautų knygų klasifikavimas, sisteminimas, antspaudavimas, inventorizavimas, kainos nustatymas. **6.** Palaikyti tvarką ir švarą fonduose.	Gavus knygas. Gavus knygas. Esant reikalui. Esant reikalui. Gavus knygas. Nuolat
9. Fondų atskleidimas, statistika.	**1.** Pildyti bibliotekos dienoraštį. **2**. Teikti statistines ataskaitas gimnazijos administracijai (dienos, mėnesio, metams). **3.** Analizuoti skaitytojų formuliarus: a) naujų skaitytojų registracija; b) kitų skaitytojų perregistracija; c) skaitytojų žurnalų pildymas. 4. Paruošti ir pateikti metinę ataskaitą Trakų Švietimo ir kultūros skyriaus atsakingam specialistui. **5.** Tirti skaitytojų poreikius, rinkti populiariausių knygų penketuką.	Kasdien. Pareikalavus Vykdant apklausas. Nuo 2018-01-01 2018 m. Iki 2019-01-08 2018 m.
10. Knygų, piešinių,	**1. Paruošti literatūros parodas, stendus arba**	

darbų parodos, stendas.	**rankdarbių parodėles įsimintinoms datoms, valstybinėms šventėms paminėti:** -„Rugsėjo 1-osios šventė“, -„Europos kalbų diena“, -„Spalio 5-oji Tarptautinė mokytojų diena“, -„Kalėdų stebuklas“, (kalėdinių darbelių paroda) -„Sausio 13-oji – laisvės gynėjų diena“, - „Nepamirštami šviesos skleidėjai – knygnešiai“, Gimtosios kalbos mėnuo.(Knygų parodėlė.) -„Žiema, žiema bėk iš kiemo“, -Tegul meilė Lietuvos dega mūsų širdyse...“ -„Kovo 11-oji – Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena“, -„Žemės dienos šventė“, -„Velykų papročiai ir tradicijos“, (Velykinių darbelių paroda), - Spaudos atgavimo, kalbos ir knygos dienai, -„Visos gėlės mano mamytei“, -„Gedulo ir vilties diena“, **Pastaba:** esant reikalui- paruošiami stendai arba literatūrinės parodos kitomis aktualiomis temomis ir gali keistis. **2**. Surengti knygų dovanojimo bibliotekai pakartotinę akciją , kuri buvo pradėta 2012 m. **„Knygų Kalėdos“.** **3. Knygų parodos, stendai įvairiems rašytojų, visuomenės veikėjų sukaktims**: - Vincui Mykolaičiui - Putinui - 125 m. - Anzelmui Matučiui - 95 m. - Šarliui Pero - 390 m. - Vytautui Tamulaičiui – 105 m. - Martynui Vainilaičiui – 85 m. - Sigitui Gedai – 75 m. - Žiuliui Vernui – 190 m. - Bitei Vilimaitei – 75 m. - Juozui Erlickui – 65 m. - Mykolui Sluckiui – 90 m. - Leonardui Gutauskui – 80 m. - Kaziui Binkui – 125 m. - 1943 11 20ioletai Palčinskaitei – 75 m.	Iki 09-01 Europos kalbų diena Iki 2018-10-05 Iki 2018-12-20 Iki 2018-01-13 2018 vasario mėn. 2018 vasario 21d. Užgavėnių dienai Iki 2018-02-12 Iki 2018-03-11 Iki 2018-05 Velykų belaukiant 2018-05 mėn. Motinos dienai Iki 2018-06-14 1893 01 06 1923 01 07 1628 01 12 1913 01 17 1933 01 26 1943 02 04 1828 02 08 1943 02 16 1953 03 03 1928 10 20 1938 11 06 1893 11 16 1943 11 20
11. Administracinis darbas	**1. Sudaryti bibliotekos darbo planą:** a) kalendoriniams metams (gimnazijos administracijai). b) mėnesiui (sudarant iš bendrojo plano ir įrašant į dienoraštį). **2.** Teikti reikalaujamas ataskaitas. **3**. Sudaryti bibliotekos darbo grafiką.	Iki 2018-01-01 2018 m. 2018 m. Iki 2018-09-01
12. Ūkinė veikla	**1.** Bibliotekos interjero priežiūra: a) fondų tvarkymas; b) lentynų tvarkymas; c) gėlių priežiūra; **2.** Periodikas tvarkymas: žurnalų ir laikraščių įrišimas. **3.** Pagal galimybes įsigyti bibliotekos inventorių	Nuolat Nuolat 2018 m.

	priemonių: - skaitytojų formuliarus, jų įdėklus, knygų atgamėles, laikraščių segtuvus, kanceliarines priemones, bibliotekos dokumentaciją, bibliotekos dienoraštį ir t.t. **4.** Moraliai pasenusių knygų, dublikatų nurašymas ir išėmimas iš bibliotekos fondų, išbraukti iš inventorinės knygos, sudaryti ir sutvarkyti nurašymo aktus, atiduoti jas į gimnazijos buhalteriją. **5.** Makulatūros tvarkymas, senų knygų panaudojimas rankdarbiams.	 2018 m. 2018 m.
13. Darbas su mokykliniais vadovėliais	**1.** Tikrinti vadovėlių būklę pagal klases. **2. Sudaryti mokyklos vadovėliais aprūpinimo kalendorinį 2018 m. planą ir vykdyti pagal jį vadovėlių 2018-2019 m. m. užsakymą:** a) ištirti vadovėlių poreikius 2018-2019 m. m. ir sąrašą pateikti svarstyti metodinėms grupėms, b) metodinių grupių nustatytą trūkstamų ir naujų vadovėlių 2018-2019 m. m. sąrašą pateikti patvirtinti Mokyklos tarybai, c) leidyklose užsakyti mokyklai trūkstamų ir naujų reikalingų 2018-2019 m. m. vadovėlių, d) pateikti Trakų Švietimo ir kultūros skyriaus atsakingam specialistui informaciją (ataskaitą) apie įsigytus 2017-2018 m. m. vadovėlius. **3. Tvarkyti vadovėlių apskaitos dokumentus:** a) naujų vadovėlių antspaudavimas ir kainų nustatymas, b) naujų gautų vadovėlių registracija apskaitos knygoje ir vadovėlių kataloge, c) jų perdavimas mokytojams- dalykininkams, d) naujų gautų vadovėlių reklama bibliotekos stende, e) pagal galiojančių 2018-2019 m. m. vadovėlių sąrašą atrinkti pasenusius, netinkančius vadovėlius, juos nurašyti, išimti iš vadovėlių katalogo, sudaryti nurašymo aktus, atiduoti aktus į gimnazijos buhalteriją.	Nuolat Iki 2018-02-01 Iki 2018-04-01 Iki 2018-04-30 Iki 2018-05-10 Iki 2018-01-08 Nuolat Gavus vadovėlius Pagal ŠMM pateiktus sąrašus.

Parengė bibliotekos vedėja Vida Lapėnienė