

PATVIRTINTA  
 Kretingos rajono  
 Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro  
 direktoriaus 2017 m. gruodžio 27 d.  
 įsakymu Nr. V1-143

## KRETINGOS RAJONO KARTENOS MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS 2018 M.

### TIKSLAI IR UŽDAVINIAI:

1. Organizuoti darbą laikantis Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministerijos ir Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro iškeltų prioritetų ir savo veikla aktyviai dalyvauti modernėjančiame ugdymo procese.
2. Prisidėti prie „Olweus“ patyčių ir smurto programos įgyvendinimo Kartenos mokykloje-daugiafunkciame centre.
3. Lietuvos valstybės atkūrimo šimtmečio proga užtikrinti informacijos apie Lietuvą sklaidą įvairiomis medijomis.
4. Analizuoti turimus išteklius ir Kartenos mokyklos-daugiafunkcio centro bendruomenės informacinius poreikius.
5. Padėti mokiniams ir mokytojams naudotis bibliotekos ištekliais ir informacinėmis technologijomis
6. Siūlyti mokytojams bendradarbiauti mokomuosiuose dalykuose per bendras projektines veiklas.
7. Prisidėti prie skaitymo ir rašymo įgūdžių stiprinimo, įgyvendinti skaitymą skatinančius projektus.
8. Teikti mokytojams informaciją apie naujausią metodinę ir kt. literatūrą, vadovėlius.
9. Dalyvauti bibliotekos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose, projektinėje veikloje, konkursuose.

Eil. nr.	Veiklos turinys	Įgyvendinimo būdai	Įgyvendinimo terminai
<b>I.</b>	<b>Skaitytojų aptarnavimas</b>		
1.	Mokyklos bendruomenei sudaryti sąlygas naudotis mokyklos biblioteka. Tarpininkauti keičiantis informacija.	Skaitytojų perregistravimas.  Naujų skaitytojų registracija ir supažindinimas su bibliotekos taisyklėmis bei teikiamomis paslaugomis.	Nuolat  Pagal poreikį
2.	Ugdyti mokinių informacinius gebėjimus – ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti ir pateikti informaciją bei jos šaltinius.	Mokyti kuo tiksliau formuluoti užklausą.  Mokyti naudotis informacinėmis paieškos sistemomis, interneto galimybėmis.	Individualus darbas su skaitytoju, pateikusių konkrečių užklausą.

3.	Padėti mokiniams integruotis į žinių visuomenę.	Mokyti mokinius praktiškai panaudoti atitinkamus informacinius įgūdžius. Pamokos pradinių klasių mokiniams. Mokymas naudotis biblioteka, skaitykla.	Nuolat  Rugsėjis - lapkritis
4.	Prisidėti prie skaitymo skatinimo ir raštingumo ugdymo stiprinimo.	<p>Anketų tyrimo pagalba išsiaiškinti mokyklos bibliotekos vietą ugdymo procese</p> <p>Tarptautinis skirtukų projektas.</p> <p>Dalyvavimas Šiaurės šalių bibliotekų savaitės renginiuose.</p> <p>Piešinių konkursas - paroda Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo šimtmečiui „Partizanai“</p> <p>Skaitymo konkursas 2 – 6 kl. mokiniams „Auginu knygų medį“</p> <p>Vaikų knygos savaitė, skirta Tarptautinei vaikiškos knygos dienai.</p>	<p>Rugsėjis</p> <p>Spalis</p> <p>Lapkritis</p> <p>Sausis</p> <p>Vasaris - kovas</p> <p>Balandis</p>
5.	Ugdyti mokinių kultūrinius, socialinius interesus.	<p>Viktorina Lietuvos respublikos nepriklausomybės atkūrimo šimtmečiui</p> <p>Diskusijų popietė „STOP patyčioms mūsų mokykloje“</p> <p>2018 m Skautų judėjimo metai. Filmų mėnuo apie skautų istoriją ir veiklą</p> <p>Nacionalinė karjeros</p>	<p>Vasaris</p> <p>Kovas</p> <p>Balandis</p> <p>Lapkritis</p>

		<p>savaitė. Projekto „Būsių“ vaizdo pamokų tiesioginės transliacijos bibliotekos skaitykloje. Pokalbiai apie knygas ir įdomius straipsnius.</p> <p>Pagalba mokiniams, kurie rengiasi projektams, olimpiadoms, konkursams.</p> <p>Pagalba, pasirenkant leidinius konkrečia tema</p>	<p>11-19/ 11-23</p> <p>Keičiant knygas</p> <p>Pagal poreikį</p> <p>Pagal poreikį</p>
6.	<p>Knygų parodos, standai įvairiems žymių žmonių jubiliejams.</p> <p>Knygų parodos valstybinėms, tarptautinėms bei kalendorinėms šventėms.</p>	<p>A. Ramanausko – Vanago 100 gimimo metinėms</p> <p>Kultūros ir raštijos veikėjo Vydūno 150 gimimo metinėms</p> <p>A. Matučio – poeto, vaikų literatūros kūrėjo 95 gimimo metinėms</p> <p>M. Vainilaitis – poeto, rašytojo, vaikų literatūros kūrėjo 85 gimimo metinėms.</p> <p>S. Gedos – poeto, vaikų literatūros kūrėjo 75 gimimo metinėms</p> <p>Laisvės ginėjų dienos</p> <p>Lietuvos valstybės atkūrimo diena</p> <p>Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena</p> <p>Knygnešio diena</p> <p>Žemės diena</p> <p>Šventos Velykos</p>	<p>Vasaris</p> <p>Lapkritis</p> <p>Rugsėjis</p> <p>Birželis</p> <p>Vasaris</p> <p>Sausio 13</p> <p>Vasario 16</p> <p>Kovo 11</p> <p>Kovo 16</p> <p>Kovo 22</p> <p>Balandžio 1</p>

		Lietuvos įstojimo į ES diena	Gegužės 1
		Motinos diena Spaudos atgavimo, kalbos ir knygos diena	Gegužės 6 Gegužės 7
		Tėvo diena	Birželio 6
7.	Mokinių profesinis informavimas.	Parengti ilgalaikę parodą ir informacinį stendą profesiniam informavimui: „Renkuos į profesiją“.  Teikti mokiniams profesinio informavimo paslaugas interneto technologijų priemonėmis, individualiai konsultuoti.	Kovas-gegužė  Nuolat
<b>II.</b>	<b>Bendradarbiavimas su mokytojais</b>		
1.	Mokytojų informavimas.	Mokytojų informavimas apie naujai gautus leidinius. Naujos profesinės literatūros reklamavimas.  Informacijos teikimas mokytojams įvairiems dalykams mokyti bei naujiems ugdymo metodams taikyti.  Informacijos teikimas kalbų mokytojams ir klasių auklėtojams apie mokinių skaitymą.	Gavus naujus leidinius  Nuolat  Nuolat
2.	Pamokos tobulinimas.	Rekomendacijos mokytojams, teikiant informaciją apie bibliotekoje esančias mokomąsias vaizdines kompiuterines priemones atitinkančias ugdymo turinį.	Pagal poreikį
3.	Projektų rengimas.	Informacinė pagalba mokytojui, rengiant projektus.	Pagal poreikį

<b>III.</b>	<b>Bibliotekos fondo komplektavimas ir tvarkymas</b>		
1.	Komplektuoti bibliotekos fondą.	<p>Komplektuoti fondą, atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius.</p> <p>Naujai gautų leidinių peržvalga (turinio, paskirties) ir paskleidimas.</p> <p>Priimti mokyklos bibliotekai dovanotas reikalingas knygas.</p> <p>Pildyti teminę el. kartoteką. Pildyti fondo apskaitos dokumentus el. ir paprastu būdu.</p> <p>Klasifikuoti, antspauduoti, sisteminti naujai gautus dokumentus.</p>	<p>Gavus lėšų</p> <p>Gavus naujus leidinius</p> <p>Gavus dovanas</p> <p>Nuolat</p> <p>Gavus naujus dokumentus</p> <p>Gavus naujus dokumentus</p>
2.	Tvarkyti knygas.	<p>Nurašyti susidėvėjusią literatūrą.</p> <p>Restauruoti suplyšusias knygas.</p> <p>Skaitytojų prarastų leidinių nurašymas ir kitų leidinių atstatymas vietoj jų.</p>	<p>Gruodis</p> <p>Rugpjūtis</p> <p>Rugpjūtis</p>
<b>IV.</b>	<b>Vadovėlių fondo tvarkymas</b>		
1.	Vadovėlių užsakymas	<p>Duomenų apie mokytojų pageidaujamus vadovėlius rinkimas.</p> <p>Vadovėlių užsakymas</p>	<p>Balandis</p> <p>Birželis</p>
2.	Vadovėlių nurašymas	<p>Nebegaliojančių ir mokinių pamestų vadovėlių atrinkimas ir nurašymas.</p>	<p>Gruodis</p>
3.	Vadovėlių tvarkymas ir išdavimas	<p>Vadovėlių apskaitos vedimas. Vadovėlių</p>	<p>Gavus naujai užsakytus</p>

		antspaudavimas ir paskirstymas. Vadovėlių išdavimas ir surinkimas	-----„----- Pagal poreikį
<b>V.</b>	<b>Informacinių priemonių tvarkymas, darbas su technine įranga</b>		
1.	Darbas su mokyklų bibliotekų informacine sistema (MOBIS).	Knygų suvedimas, skaitytojų aptarnavimas, knygų nurašymas.	Nuolat ir gavus ar nurašant knygas
2.	Darbas interneto skaitykloje	Interneto skaityklos priežiūra ir aptarnavimas. Darbas su spausdinimo ir skaitytuvo aparatais.	Nuolat Nuolat
<b>VI.</b>	<b>Bibliotekos modernizavimas ir populiarinimas</b>		
1.	Mokiniamis ir mokytojams gerinti sąlygas naudotis informacijos šaltiniais.	Patogus fondų išdėstymas, naujų ir aktualių leidinių išskyrimas lentynose.	Nuolat
2.	Informacijos apie biblioteką sklaida.	Populiarinti biblioteką ir jos teikiamas paslaugas, pasitelkiant informacijos stendus, parodas, elektroninį paštą, mokyklos interneto svetainę.	Nuolat
<b>VII.</b>	<b>Savišvieta, profesinės kvalifikacijos kėlimas ir patirties sklaida</b>		
1.	Kelti profesinę kvalifikaciją.	Dalyvauti įvairiuose bibliotekininkams ir pedagogams organizuojamuose kursuose ir seminaruose.  Skaityti profesinę literatūrą.	Pagal poreikį  Pagal poreikį
<b>VIII.</b>	<b>Administracinis darbas</b>		
1.	Bibliotekos valdymas.	Parengti metinį bibliotekos veiklos planą.  Užtikrinti bibliotekos veiklos plano vykdymą.  Parengti metinę bibliotekos veiklos	Sausis  Nuolat  Sausis

		ataskaitą	
2.	Skaitytojų apskaitos tvarkymas.	Registruoti bibliotekos lankytojus, skaitytojus ir literatūros išdavimą.  Pildyti bibliotekos dienoraštį.	Nuolat
3.	Mokyklos bibliotekos veiklos įsivertinimo galimybės	Mokinių anketavimas.  Mokyklos bibliotekos veiklos įsivertinimas.	Gruodis  Sausis
<b>IX.</b>	<b>Psicologinės pagalbos aktyvinimas</b>		
	1. Planingai vykdyti ir plėtoti psichologinę pagalbą, padedant mokiniams mokytis	Mokinių konsultavimas, planuojant karjerą.  Dalykų mokytojų konsultavimas apie psichologinę literatūrą.  Glaudus bendradarbiavimas su klasių auklėtojais.	Pagal poreikį  Pagal poreikį  Nuolat
<b>X.</b>	<b>Ryšiai su kitomis bibliotekomis</b>		
	1. Bendradarbiauti su savivaldybės ir seniūnijos bibliotekomis.	Dalyvauti renginiuose.  Keistis informacija apie su bibliotekomis neatsiskaitančiais mokiniais.  Skolintis reikalingas knygas.	Pagal poreikį  Pagal poreikį  Pagal poreikį
<b>XI.</b>	<b>Ūkinė veikla</b>		
	1. Tvarkos palaikymas.	Prižiūrėti tvarką ir švarą bibliotekos patalpose.	Nuolat
	2. Bibliotekos aplinkos estetiškos išvaizdos kūrimas.	Rūpintis bibliotekos estetiškos išvaizdos gerinimu, bibliotekos estetiniu atnaujinimu.	Nuolat

Bibliotekos vedėja

Alvyra Bončkienė