**VILNIAUS R. KALVELIŲ STANISLAVO MONIUŠKOS GIMNAZIJA**

PATVIRTINTA

Gimnazijos direktoriaus

2013 m.rugsėjo 2 d.

įsakymu Nr. 24-V

**METINĖ BIBLIOTEKOS VEIKLOS PROGRAMA**

**2013-2014 M.M.**

**Bibliotekos paskirtis -** gimnazijos biblioteka - atviras švietimo, kultūros ir informacijos centras.

**GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS TIKSLAI**

* Bibliotekos fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese bei padėti įgyvendinti gimnazijos ugdymo tikslus, sudarant sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti.
* Ugdyti bendravimo įgūdžius, pagrįstus tolerancija, demokratiškumo ir pagarbos kiekvienam žmogui principais.
* Ruošti mokinius gyventi informacinėje visuomenėje ir ugdyti nuolatinį poreikį naudotis biblioteka.

**GIMNAZIJOS BIBLIOTEKOS UŽDAVINIAI**

* Užtikrinti efektyvų ir kultūringą skaitytojų aptarnavimą, rūpintis mokinių skaitymu.
* Sudaryti galimybes vartotojams nevaržomai naudotis sukauptais informacijos ištekliais bei kitomis duomenų bazėmis.
* Konsultuoti informacinių žinių ir įgūdžių klausimais, atsakyti į bibliografines – informacines užklausas.
* Toliau diegti mokyklų bibliotekų informacinę sistemą MOBIS.
* Kryptingai formuoti bibliotekos fondo komplektavimą, tvarkymą ir saugojimą.
* Komplektuoti vadovėlių fondą, atitinkantį bendrąsiąs ugdymo programas.
* Teikti profesinio informavimo paslaugas klasių vadovams bei mokiniams, jų tėvams.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Veiklos kryptys** | Įgyvendinimo būdai ir formos | Data |
| **Skaitymo ir informacinių įgūdžių ugdymas** | 1. Mokymai naudotis visais galimais informacijos šaltiniais: spaudiniais, vaizdajuostėmis, garsajuostėmis, CD-ROM, internetu ir kt. dokumentais.  2. Individualūs pokalbiai apie bibliotekos struktūrą, literatūros išdėstymą, katologus.  3.Palaikyti dalykinius ir metodinius ryšius su kitomis bibliotekomis. | 2013-2014 m.m.  Pagal susitarimą  2013-2014 m.m. |
| **Mokslinių kultūrinių interesų ugdymas** | 1.Darbo su skaitytojais organizavimas:  ● individuali pagalba mokiniams renkantis informaciją savarankiškam mokymuisi, užduotai temai;  ● bibliotekos lankytojų paštas „Bibliotekos pliusai ir minusai“;  ● mokyklinių renginių organizavimas;  ● informuoti apie reikalingas knygas ir įdomius straipsnius žiniasklaidoje;  ● padėti ypač daug skaitantiems mokiniams, juos visokeriopai skatinti;  ● pagalba mokiniams, besirengiantiems olimpiadoms, konkursams, parenkant reikalingą medžiagą, rengiant projektus.  ● naujų darbo formų paieška su skaityti vengiančiais mokiniais.  2. Domėjimosi mokslo populiaria literatūra ugdymas:  ● atnaujinti, papildyti įvairesne ir nauja literatūra, temines lentynas:  „Sveikata – ilgas ir laimingas gyvenimas“  „Į egzaminą be baimės“  ● kaupti, tvarkyti ir saugoti mokinių ir mokytojų kūrybinius bei metodinius darbus  3. Domėjimosi skaitymu ugdymas:  ● informuoti apie naujas knygas gimnazijos bibliotekos stende ir gimnazijos tinklalapyje  ● paruošti lentynas „Naujos knygos”, jas operatyviai atnaujinti  ● vesti bibliotekines pamokėles 1-ų klasių mokiniams;  ● paruošti knygų parodas Tarptautinei vaikų knygos savaitei; | 2013-2014 m.m.  Nuolat  Pagal poreikį  Keičiant knygas  2013-2014 m.m.  2013-2014 m.m.  2013-2014 m.m.  2013-2014 m.m.  2013-2014 m.m.  Gavus knygas  2013-2014 m.m.  2013-2014 m.m.  Vaikų knygos savaitės metu |
| **Bendradarbiavi-mas su mokytojais** | 1. Pagalba įgyvendinant ugdymo planus, kaupiant, pildant ir tvarkant fondą įvairiose laikmenose.  2. Įvairiapusė pagalba administracijai vadybos, edukacijos klausimais.  3. Pagalba mokytojams kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo klausimais (metodinės literatūros kaupimas, sisteminimas, sklaida).  4. Naujų leidinių gavimas bibliotekoje ir jų sąrašo pateikimas gimnazijos tinklalapyje.  5. Rekomenduojamo skaityti knygų sąrašo koregavimas su dalykų mokytojais.  6. Pagalba mokytojams ieškant dalyko mokymuisi reikalingos literatūros.  7. Su metodinių grupių pirmininkais vadovėlių užsakymo, pirkimo klausimų aptarimas.  8. Bendradarbiavimas su pradinių klasių mokytojais, dalykų mokytojais, klasių vadovais ruošiant darbelius, parodėles, renginius. | 2013-2014 m.m.  2013-2014 m.m.  Nuolat  Gavus knygas  2013-2014 m.m.  Nuolat  2014-04  Pagal poreikį |
| **Savišvieta, profesinis tobulinimasis** | 1. Dalyvavimas švietimo skyriaus organizuojamuose renginiuose bei seminaruose.  2. Gilinimasis dirbant su kompiuterine bibliotekine programa (MOBIS).  3. Naujos profesinės literatūros skaitymas.  4. Bendradarbiavimas su Kalvelių viešąja biblioteka, kitų rajono mokyklų bibliotekomis.  5. Dalyvavimas atvirose informacinių įgūdžių ugdymo programose literatūros kaupimo, vadovėlių tvarkymo, kaupimo, komplektavimo klausimais.  6. Dalyvavimas seminaruose apie profesinį informavimą. | Esant galimybei  Nuolat  Nuolat  Nuolat  Esant galimybei  Esant galimybei |
| Skaitytojų aptarnavimas | 1. Formuliarų pildymas.  2. Pagalba mokiniams ir mokytojams ieškant reikiamos literatūros, ruošiantis temoms, renginiams.  3. Informacijos paieška pagal lankytojų užklausimus, kai pasitelkiami turimi informacijos šaltiniai: abėcėlinis katalogas, kartoteka, žodynai, žinynai, enciklopedijos.  4. Naujų skaitytojų supažindinimas su naudojimosi biblioteka taisyklėmis.  5. Atsakymas į lankytojų bibliografines užklausas.  6. Spaudinių ir kt. dokumentų apie profesijų pasirinkimą kaupimas, stendo atnaujinimas ir lankytojų informavimas.  7. Užtikrinama darbo bibliotekoje drausmė.  8. Rūpinimasis skaitytojų aptarnavimo kultūra. | Nuolat  Nuolat  Pagal poreikį  Nuolat  Pagal poreikį  Nuolat  Nuolat  Nuolat |
| **Darbas internetinėje skaitykloje** | 1. Naujų lankytojų supažindinimas su naudojimosi bibliotekos kompiuteriais ir internetu taisyklėmis.  2. Internetinės skaityklos registracijos žurnalo pildymas.  3. Reikalingos pagalbos mokiniams, mokytojams teikimas interneto informacinėse paieškų sistemose.  4. Informacinių įgūdžių ugdymo užsiėmimų mokiniams, mokytojams organizavimas. | Nuolat  Kasdien  Pagal poreikį  Pagal poreikį |
| **Fondo komplektavimas ir tvarkymas** | 1. Fondų papildymas nauja literatūra.  2. Darbas su MOBIS programa.  3. Programinės, užklasinio skaitymo, metodinės-pedagoginės, informacinės literatūros komplektavimas.  4. Grožinės, informacinės ir ugdymo procesui reikalingos literatūros pirkimo organizavimas.  5. Naujų knygų įrašymas į apskaitos dokumentus, kataloginių kortelių pildymas, knygų sisteminimas, antspaudavimas.  6. Abėcėlinio katalogo pildymas.  7. Periodinės spaudos komplektavimas.  8. Neaktualios susidėvėjusios literatūros nurašymas.  9. Pamestų knygų dokumentų pildymas.  10. Einamų fondų ir katalogų tikrinimas.  11. Spaudinių klasifikavimas pagal UDK.  12. Vadovėlių fondų, apskaitos dokumentų tvarkymas.  13. Vadovėlių išdavimo lapų mokytojams dalykininkams paruošimas.  14. Praradusių aktualumą, susidėvėjusių vadovėlių ir mokymo priemonių nurašymas.  15. Vadovėlių poreikių 2014–2015 m.m. sąrašo sudarymas ir pateikimas metodinių grupių, vadovėlių užsakymo komisijos bei mokyklos tarybos svarstymui.  16. Vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo ir pirkimo organizavimas 2014-2015 m.m.  17. Trūkstamų vadovėlių skolinimas iš kitų rajono mokyklų bibliotekų.  18. Bendradabiavimas su knygų bei vadovėlių leidyklomis.  19. Dalyvavimas pagal galimybes knygų mugėse, vadovėlių pristatymuose. | Esant galimybei  Nuolat  Nuolat  Pagal poreikį  Gavus knygas  Gavus knygas  Nuolat  Pagal poreikį  Pagal poreikį  Pagal poreikį  Nuolat  Nuolat  2013-09  Pagal poreikį  2014-04/05  2014-05/06  2014-06/08  Nuolat  Esant galimybei |
| **Fondų atskleidimas, statistika** | 1. Bibliotekos dienoraščio pildymas, skaitytojų, lankytojų ir jiems išduotų dokumentų apskaita.  2. Skaitytojų formuliarų analizė.  3. Metinės statistinės ataskaitos parengimas.  4. Metinės bibliotekos veiklos programos analizė.  5. Skaitytojų aptarnavimo grafikas. | Kasdien  2014-01/02  2014-01  2014-06  Kas 6 mėn. |
| **Knygų, piešinių, darbų parodos, stendai, kiti renginiai** | 1. Paruošti literatūros parodas arba stendus įsimintinoms datoms, valstybinėms šventėms paminėti:  Rugsėjo 1-ajai “Rugsėjis kviečia į klases”  Tarptautinei kalbų dienai „Europos kaleidoskopas“  Tarptautinės mokytojų dienos proga “Mokytojai – kūrėjai“  Visų šventųjų dienos proga “Pagerbkime išėjusius”  Šv. Mykolo dienos proga „Sveikas, Šv. Mykolai“  Kalėdų proga “Kalėdų stebuklai”  Sausio 13-osios proga „Žvilgsnis į 1991 metų sausio 13-tą”  Užgavėnių proga “Žiema, žiema bėk iš kiemo”  Lietuvos valstybės Nepriklausomybės dienai paminėti „Mūsų namai – Lietuva“  „Kovo 11-ta ir jos prasmė“  Knygnešių dienai - „Knygnešių takais”  Velykų proga “Velykų papročiai ir tradicijos”  Tarptautinės vaikų knygos dienai - „Vaiskystė su knyga“  Motinos dienos proga “Esi tik viena, motule mana”  “Mano tėtis – pats geriausias ”  Pastaba: esant reikalui – paruošiami stendai, literatūrinės parodos bei stendai kitomis aktualiomis temomis.   1. Knygų parodos, stendai įvairiems rašytojų, visuomenės veikėjų sukaktims:   Janui Parandovskiui – 35 mirties metinės  Janinai Porazinskai– 125  Simonui Daukantui – 220 mirties metinės    Janui Brzechvui - 115  Kaziui Binkiui – 120    Helenai Bechlerovai – 105  Julianui Tuvimui – 60 mirties metinės Juozui Ambrazevičiui-Brazaičiui – 110  Pranui Mašiotui – 150  Adomui Mickevičiui – 215  Vincui Kudirkai – 155  Joannai Papuzinskai – 75  Kornelijui Makušinkiui – 130  Stanislavui Vyspianskiui – 145    Jaroslavui Ivaškevičiui – 120  Albertui Vytautui Misevičiui – 90    Petrui Cvirkai – 105  Evai Šelburg-Zarembinai – 115  Jonui Biliunui – 135 | 2013-09  2013-09  2013-10  2013-11  2013-12  2013-12  2014-01  2014-02  2014-02  2014-03  2014-03  2014-03  2014-04  2014-05  2014-06  2013-09  2013-09  2013-10  2013-11  2013-11  2013-12  2013-12  2013-12  2013-12  2013-12  2013-12  2014-01  2014-01  2014-01  2014-02  2014-02  2014-03  2014-04  2014-04 |
| **Administracinis darbas** | 1. Bibliotekos darbo planavimas.  2. Ataskaitos švietimo skyriui rengimas.  3. Apsilankymų registravimas bibliotekos dienoraštyje.  4. Sąskaitų už įsigytus leidinius tvarkymas, atsiskaitymas.  5. Fondų apsauga. | 2014-07  2014-01  Kasdien  2014-05/06  Nuolat |
| **Ūkinė veikla** | 1. Bibliotekos interjero ir dizaino darbai.  2. Vadovėlių komplektavimas, saugojimas ir išdavimas.  3. Vadovėlių ir knygų skolinimas kitoms mokykloms, skolinimasis iš kitur. | Pagal poreikį  Nuolat  Pagal poreikį |

Parengė bibliotekininkės Anželika Spiridovič

Lilia Spiridovič