

MAIŠIAGALOS LIETUVOS DIDŽIOJO KUNIGAIKŠČIO ALGIRODO GIMNAZIJA
2022 m.
BIBLIOTEKOS VEIKLOS PROGRAMA

Tikslas: visapusiškai tenkinti gimnazijos bendruomenės narių informacinius poreikius, dalyvauti ugdymo procese bei sudaryti sąlygas asmenybės savarankiškam tobulėjimui.

Uždaviniai:

- kaupti, tvarkyti ir saugoti spaudinius bei kitus dokumentus;
- sisteminti ir platinti informaciją, padedančią formuoti mokinių ugdymosi turinį, įsigyti tvirtus dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, brandinti mokinių kūrybinį mąstymą ir savarankiškumą, tobulinti pedagoginės veiklos formas ir metodus.

Funkcijos:

- kaupia spaudinių ir kitų dokumentų fondą, garantuojantį galimybę gimnazijai įgyvendinti mokslo, didaktinius ir ugdymo tikslus, tobulinti pedagogų kvalifikaciją, prisidėti prie Lietuvos bibliotekų fondo bei bibliotekų informacinės sistemos formavimo;
- komplektuoja, tvarko, saugo ir skaitytojams pateikia Lietuvoje bei užsienyje leidžiamus spaudinius, teikdama pirmenybę programinei, metodinei, pedagoginei, bibliografini ir informacinei literatūrai, atitinkančiai bendrąsias mokymo programas, prenumeruoja periodinius leidinius;
- komplektuoja, tvarko vadovėlius ir išduoda juos klasių vadovams;
- aptarnauja mokinius ir gimnazijos darbuotojus direktoriaus patvirtintų „Naudojimosi gimnazijos biblioteka taisyklių“ nustatyta tvarka;
- analizuoja spaudinių fondą, nustatyta tvarka išimais fondų ir nurašo pasenusius, susidėvėjusius bei skaitytojų negrąžintus spaudinius;
- informuoja skaitytojus apie gautas knygas ir teikia jiems reikalingą bibliografinę informaciją, ugdo mokinių informacinę kultūrą, rengia spaudinių parodas, bibliografines apžvalgas, parenka literatūrą mokyklos renginių organizatoriams;
- teikia nemokamą naudojimosi kompiuteriu bei internetu paslaugą.

Eil. Nr.	Užduotys	Įgyvendinimo būdai ir formos	Data	Atsakingas
1.	Skaitymo ir informacinių technologijų naudojimo/si įgūdžių ugdymas bei skatinimas.	<ul style="list-style-type: none"> • Priešmokyklinės bei 1 klasių mokinių pažintis su biblioteka. • Moksleivių gebėjimų, susirasti reikalingą informaciją naudojant šiuolaikines IT, ugdymas. 	Rugsėjis Nuolat	Bibliotekininkė Bibliotekininkė

		<ul style="list-style-type: none"> • Edukacinė veikla susijusi su Šv. Kalėdomis“; • Kalėdinės knygos pristatymas su garsiniu skaitymu; • Stendas Kalėdų tematika 	<p>Gruodis</p> <p>Gruodis</p>	<p>Bibliotekininkė</p>
4.	Bendradarbiavimas su mokytojais.	<ul style="list-style-type: none"> • Informavimas apie naujai gautus leidinius; • Mokytojų, klasės vadovų informavimas apie auklėtinius-bibliotekos skolininkus; • Pagalba parenkant literatūrą įvairių renginių organizavimui; • Naujų mokyklinių vadovėlių užsakymas. 	<p>Sausis-gruodis</p> <p>Nuolat</p> <p>Nuolat</p> <p>Birželis - Rugsėjis</p>	<p>Bibliotekininkė</p> <p>Bibliotekininkė</p> <p>Bibliotekininkė</p> <p>Bibliotekininkė</p>
5.	Savišvieta, profesinis tobulėjimas	<ul style="list-style-type: none"> • Dalyvavimas seminaruose, mokymuose, kvalifikacijos kėlimo kursuose; • Profesinės literatūros skaitymas 	<p>Nuolat</p> <p>Nuolat</p>	<p>Bibliotekininkė</p> <p>Bibliotekininkė</p>
6.	Fondo kompletavimas ir tvarkymas	<ul style="list-style-type: none"> • Leidinių nurašymas bei pildymas naujais; • Turimų mokyklinių vadovėlių fondo analizė; • Sisteminio katalogo sudarymas bei pildymas naujomis kortelėmis; • Įvairių statistinių duomenų rinkimas; • Leidinių užsakymas iš sutaupytų lėšų. 	<p>Nuolat</p> <p>Kovas</p> <p>Nuolat</p> <p>Esant poreikiui</p> <p>Lapkritis/Gruodis</p>	<p>Bibliotekininkė</p> <p>Mokytojai-dalykininkai, bibliotekininkė</p> <p>Bibliotekininkė</p> <p>Bibliotekininkė</p> <p>Bibliotekininkė</p>

7.	Darbas mokykliniais vadovėliais	su <ul style="list-style-type: none"> • Paruošti vadovėlių išdavimo lapus klasių vadovams, 11-12 klasių mokiniams; • Išduoti vadovėlius klasių vadovams, 11-12 klasių mokiniams; • Ataskaitų rengimas ir pateikimas; • Vesti vadovėlių finansinę ir statistinę apskaitas; • Tikrinti vadovėlių būklę; • Surinkti mokyklinius vadovėlius; • Palaikyti tvarką ir švarą vadovėlių saugykloje; • Sudaryti trūkstamų vadovėlių sąrašą; • Ištirti vadovėlių poreikį 20-22 m. m. ir pateikti mokytojų metodinių grupių bei mokyklos tarybos svarstymui; • Užsakyti vadovėlius 2022-2023 m.m. 	Rugpjūtis Rugpjūtis, Rugsėjis Esant poreikiui Nuolat Nuolat Vykdant akciją Birželis Nuolat Nuolat Kovas Gavus finansavimą	Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė
8.	Kiti darbai bibliotekoje	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliotekos patalpų pertvarkymas; • Ataskaitų rengimas ir pateikimas; • Pirminis apskaitos dokumentų tvarkymas; • Metinės bibliotekos ataskaitos ruošimas ir pateikimas ; • Dienoraščio pildymas; 	Pagal poreikį Gruodis, Sausis Nuolat sausis Kiekvieną dieną	Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė Bibliotekininkė

		<ul style="list-style-type: none">• Grožinės literatūros ir vadovėlių nurašymo dokumentų parengimas ir tvarkymas	Iki gruodžio mėn.	Bibliotekininkė
--	--	--	-------------------	-----------------

Bibliotekininkė

Jolanta Kurauskienė