

TVIRTINU
Direktorė

Janina Soltanovičienė
2023-08-31

VILNIAUS RAJONO KYVIŠKIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS 2023-2024 M.M. BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS

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

Bibliotekos tikslai ir uždaviniai:

1. Tęsti mokyklos bibliotekos - atviro švietimo, kultūros ir informacijos centro, atitinkančio reikalavimus, keliamus šiuolaikinei mokyklai, kūrimą;
2. Aktyviai prisidėti prie mokyklos tikslų įgyvendinimo;
3. Teikti metodinę, informacinę pagalbą mokytojams ir moksleiviams;
4. Ugdyti savarankiškus informacijos paieškos įgūdžius;
5. Dirbti su moksleiviais siekiant išsaugoti ir tausoti grožinę literatūrą bei vadovėlius;
6. Rekomenduojamų mokiniams skaityti knygų sąrašų sudarymas;
7. Informavimas apie naujai gautus leidinius.

Eil. Nr.	Renginio pavadinimas	Vykdymo laikotarpis	Atsakingi asmenys	Realizavimo metodas ir formos
1.	Skaitymo ir informacijos įgūdžių ugdymas	Rugsėjis	J. Stankevič G. Dakševičienė	Įvairaus darbo su skaitytojais organizavimas: pokalbiai apie knygas ir įdomius straipsnius žiniasklaidoje. Ieškoti naujų darbo formų su skaityti vengiančiais moksleiviais.
2.	Moksleivio kultūrinių interesų ugdymas	Rugsėjis Pagal poreikį	J. Stankevič G. Dakševičienė	Domėjimosi mokslo populiaria literatūra ugdymas. Mokyti moksleivius savarankiškai susirasti knygų reikalinga tema. Paruošti lentynas "Naujos knygos", jas operatyviai atnaujinti. Vesti bibliotekines pamokėles 1-ą klasių mokiniams.
3.	Knygų parodėlės: „Sveika, mokykla“ Mokytojo diena „Kelias į vaiko širdį“ Pirmokų priėmimas į skaitytojų grietas. Šv. Kalėdų belaukiant „Vaikystė su knyga“ – Tarptautinė poezijos diena.	09-01 10-05 11-14 12-22 03-21	J. Stankevič G. Dakševičienė	Parodos, konkursai, literatūrinių kūrinių skaitymas

4.	Bendradarbiavimas su mokytojais	Nuolat	J. Stankevič G. Dakševičienė	Padėti rengiantis įvairiems pranešimams, renginiams.
5.	Savišvieta, profesinis tobulėjimas	Nuolat	J. Stankevič G. Dakševičienė	Mokymasis kursuose, seminaruose.
6.	Skaitytojų aptarnavimas	Nuolat	J. Stankevič G. Dakševičienė	Padėti ieškantiems leidinių įvairiomis temomis. Supažindinti su bibliotekos naudojimosi taisyklėmis.
7.	Fondo komplektavimas ir tvarkymas	Pagal poreikį	J. Stankevič G. Dakševičienė	Fondo papildymas nauja literatūra, literatūros užsakymas. Fondo nurašymas. Susidėvėjusių knygų remontas. Laikraščių ir žurnalų prenumerata. Fondo apskaitos dokumentų tvarkymas. Senų knygų nurašymas.
8.	Informacinių priemonių tvarkymas	Pagal poreikį	J. Stankevič G. Dakševičienė	Abėcėlinio katalogo redagavimas. Kartotekų papildymas, naujų organizavimas.
9.	Administracinis darbas	Rugsėjis Birželis	J. Stankevič G. Dakševičienė	Bibliotekos darbo planavimas. Ataskaitos paruošimas.
10.	Vadovėlių tvarkymas	Nuolat	J. Stankevič	Vadovėlių užsakymas. Vadovėlių priėmimas ir išdavimas. Vadovėlių nurašymas.

Parengė bibliotekininkės

Jadvyga Stankevič

Grażina Dakševičienė