

**VILKYŠKIŲ JOHANESO BOBROVSKIO VIDURINĖ MOKYKLA  
BIBLIOTEKOS VEIKLOS PROGRAMA 2015 METAMS**

**Prioritetas:**

1. Visapusiškai tenkinti mokyklos bendruomenės narių informacinius poreikius, savo fondais ir veikla dalyvauti ugdymo procese, sudarant sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti.
2. Bibliotekos informacinės sistemos tobulinimas, bibliotekos internetinės svetainės naujinimas.

<b>Tikslai</b>	<b>Uždaviniai</b>	<b>Įgyvendinimo priemonės</b>	<b>Terminas</b>	<b>Vykdytojai</b>	<b>Lėšos (Lt), resursai</b>	<b>Tikslo įgyvendinimo vertinimo kriterijai</b>
1. Optimizuoti bibliotekos informacinio centro darbą.	1. Optimizuoti bibliotekos lankytojų aptarnavimą	Suvesti bibliotekos fondo dalį į MOBIS kompiuterinę programą.	2015m.	L.Grodeckienė		Tai padės mokyklos bibliotekai optimizuoti lankytojų aptarnavimą, leidinių paiešką ir informacijos pateikimą
	2. Atlikti morališkai pasenusios, praradusios aktualumą, susidėvėjusios literatūros nurašymą	Remiantis programinių kūrinių sąrašu, nurašyti pasenusias, praradusias aktualumą, neatitinkančias ugdymo programų turinio knygas.	Metų eigoje	L.Grodeckienė		Nurašymo aktai
	3. Turtinti bibliotekos bei skaityklos fondus aktualiaisiais leidiniais ir spaudiniais. Įsigyti naujos grožinės, pažintinės, metodinės	Pagal galimybes užsakyti naujausios grožinės, metodinės, pažintinės literatūros, periodinių leidinių, kompiuterinių programų bei vadovėlių. Ieškoti rėmėjų,	Nuolat	L.Grodeckienė	Mokinio krepšelis ir savivaldybės skirtos lėšos	Gautą literatūrą traukti į inventorinę knygą, vadovėlius į visuminę apskaitos knygą

	literatūros bei vadovėlių.	naujiems spaudiniams įsigyti.				
	4. Vykdyti informacinę sklaidą. Teikti informaciją apie gaunamą naują literatūrą.	Skelbti visą informaciją susijusią su bibliotekos veikla, naudojant kuo įvairesnius informacijos teikimo būdus: standus mokytojų kambaryje ir bibliotekoje, internetinėje bibliotekos svetainėje.	Nuolat	L.Grodeckienė		Sisteminga informacijos sklaida
2. Sistemingai vykdyti bibliotekos šviečiamąją, informacinę veiklą	1. Skaitykloje nuolat rengti teminius – proginius standus, skirtus rašytojų jubiliejinėms sukaktims bei įsimintinoms datoms ar kalendorinėms šventėms paminėti, popietes bei akcijas.	1. Stendas A.Baranausko 180-osioms gimimo metinėms paminėti. 2. Akcija „Ar aplenkti mano vadovėliai?“ 2. Stendas „Knygnešių diena“ paminėti. 4. Popietė „Pasakų spalvos“. 5. Stendas „Tarptautinei vaikų knygos dienai“ paminėti. 6. Stendas „Spaudos atgavimo, kalbos ir knygos diena“. 7. Mokinių piešinių paroda „Vasara su knyga“. 8. Stendas „Etnografinių regionų metai“. Mažosios Lietuvos diena paminėti. 9. Paroda „Knygų	2015-01-12 2015-02-02- 2015-02-06 2015-03-16 2015-03-23 2015-04-02 2015-05-07 2015-09-07 2015-11-11 2015-12-07	L.Grodeckienė		Proginiai standai leis mokyklos bendruomenei susipažinti su įsimintinomis datomis ir svarbiomis sukaktimis .

		skirtukai“ 10.Akcija „Knygų Kalėdos“.	2015-12 mėn.			
3. Kryptingai organizuoti mokinių bei pedagogų bibliotekinių informacinių aptarnavimą.	1. Vykdyti integruotą bibliotekos ir dėstomųjų dalykų mokytojų veiklą, padėti tinkamai pasirengti ugdymo procesui.	Teikti teorinę pagalbą mokiniams ir mokytojams naudojantis bibliotekos fondu ir IT.	Nuolat	L.Grodeckienė		Bus sudarytos sąlygos organizuoti bei vykdyti šviečiamąją veiklą mokyklos bibliotekoje- skaitykloje.
	2. Sudaryti sąlygas organizuoti bei vykdyti projektinę veiklą, įvairius mokyklos renginius.	Teikti pagalbą ieškant informacijos.	Mokslo metų eigoje	L.Grodeckienė		Pagalbos suteikimas ieškant informacijos.
	3. Padėti bibliotekos bei skaityklos lankytojams tikslingai naudoti informacinius ištekliais.	Skaitytojų perregistravimas, naujų registracija, jų supažindinimas su bibliotekos bei skaityklos taisyklėmis.	Rugsėjo mėn.	L.Grodeckienė		Bibliotekos lankytojai išmoks naudoti kuo įvairesniais informacijos šaltiniais, mokės pasirinkti gautą medžiagą.
	4. Sistemingai tvarkyti bibliotekinę dokumentaciją.	1. Bibliotekos dokumentacijos pildymas. 2. Vadovėlių išdavimas, naujai gautų vadovėlių registravimas. 3. Periodinių leidinių užsakymas.	Nuolat	L.Grodeckienė	Mokinio krepšelio lėšos.	Dokumentacijos sistemingas tvarkymas leidžia tiksliai pateikti statistinius duomenis apie bibliotekoje vykdomą veiklą, turimus informacinius išteklis.

		4. Bendrojo lavinimo dalykų vadovėlių užsakymas.				
4. Bendradarbiaujant tobulinti profesinę kompetenciją, dalintis gerąja patirtimi su kitų mokyklų bibliotekų darbuotojais.	1. Dalyvauti mokyklų bibliotekininkų metodinėje veikloje, skatinti tarpusavio bendravimo ir bendradarbiavimo ryšius.	1. Dalyvauti bibliotekininkų metodinėje veikloje. 2. Vykdyti tarpbibliotekinę veiklą. 3. Dalyvauti LMBA veikloje.	1. Pagal bibliotekininkų metodinio ratelio planą.	L. Grodeckienė		Plėsti akiratį, mokytis iš kitų mokyklų bibliotekų ir tai pritaikyti savo veikloje.
	2. Dalyvauti bibliotekininkams organizuojamuose kvalifikacijos tobulinimo seminaruose.	1. Kompetencijų, žinių ir gebėjimų ugdymas ir panaudojimas bibliotekos veikloje.	Metų eigoje	L. Grodeckienė		Bibliotekininkės kvalifikacijos kėlimas. Bibliotekos tinklapio naujinimas.
	3. Vykdyti „Knygų Kalėdų“ koordinatoriaus veiklą.	1. Vykdyti akciją „Knygų Kalėdos“. 2. Pateikti akcijos ataskaitą.	Lapkričio-sausio mėn.	L. Grodeckienė	Rėmėjai.	Mokyklos biblioteka pagausės naujais spaudiniais.

## SUDERINTA

..... Aida Šimkaitienė  
(parašas)

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui  
2014- .....-.....