

Pakruojo r. Linkuvos gimnazijos

Veiklos plano 2021 m. 10 priedas

LINKUVOS GIMNAZIJS INFORMACINIO CENTRO 2021 METŲ VEIKLOS PLANAS

TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Linkuvos gimnazijos informacinio centro veiklos planas 2021 metams sudarytas, atsižvelgiant į mokyklos strateginius tikslus bei prioritetus, prisidedant prie kokybiško įtraukaus ugdymo, saugios ir inovatyvios ugdymosi aplinkos kūrimo bei vieningos ir aiškios, pamatuojamomis vertybėmis paremtos, gimnazijos tradicijų ir ritualų visumos kūrimo.

TIKSLAS

Siekti, kad informacijos centras prisidėtų prie kokybiško įtraukaus ir inovatyvaus ugdymo proceso, puoselėjančio gimnazijos tradicijas, naudojant visus informacinio centro resursus.

UŽDAVINIAI

1. Ugdyti mokinių informacinius gebėjimus.
2. Teikti mokyklos bendruomenei informacines paslaugas, susijusias su ugdymo procesu.
3. Organizuoti įvairias veiklas skatinančias skaitomumą, asmeninį tobulėjimą, tradicijas kultūrinį ir socialinį sąmoningumą.
4. Komplektuoti, tvarkyti ir saugoti bibliotekos ir vadovėlių fondą visose įmanomose laikmenose, atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius.
5. Užtikrinti kokybišką administracinio darbo apskaitą.

Veikla, priemonė	Laikas	Atsakingi asmenys	Laukiamas rezultatas
1. uždavinys. Ugdyti mokinių informacinius gebėjimus.			
1.1. Pirmųjų klasių mokinių supažindinimas su biblioteka, naudojimosi taisyklėmis, fondo išdėstymo tvarka, knygų įvairove.	Rugsėjis	Bibliotekininkės	Mokiniai įgaus informacinių gebėjimų. Gebės savarankiškai rasti ir atsirinkti ieškomą informaciją.
1.2. Informacinių įgūdžių formavimo pratybos: padėti susirasti reikiamą informaciją enciklopedijose, žodynuose, žinynuose, internete.	Pagal poreikį	Bibliotekininkės	
1.3. Atsakyti į lankytojų bibliografinės-informacines užklausas.	Pagal poreikį	Bibliotekininkės	
2. uždavinys. Teikti mokyklos bendruomenei informacines paslaugas, susijusias su ugdymo procesu.			

2.1. Konsultacijos ir pagalba mokytojams ir mokiniams, lankantis bibliotekoje, su įvairių formų informacine medžiaga bei priemonėmis.	Skaitytojui lankantis	Bibliotekininkės	Kokybiškas asmeninis dėmesys kiekvienam informacijos centro lankytojui, bus naudingas įtraukaus ugdymo procese.
2.2. Supažindinti skaitytojus su gautomis bibliotekos naujienomis.	Skaitytojui lankantis	Bibliotekininkės	
2.3. Teikti kopijavimo, skenavimo, spausdinimo paslaugas.	Pagal poreikius	Bibliotekininkės	
2.4. Individualūs pokalbiai su skaitytojais, nustatant poreikius.	Pagal poreikius	Bibliotekininkės	
2.5. Personalizuota pagalba mokiniams, kurie rengia kūrybinius darbus, ruošiasi olimpiadoms, konkursams.	Pagal poreikius	Bibliotekininkės	
2.6. Analizuoti gimnazijos bendruomenės informacinius poreikius, sistemingai turtinti fondus aktualiausia, naujausia ugdymo procesui reikalinga grožine bei metodine literatūra.	Pagal poreikius	Bibliotekininkės	
2.7. Pagalba mokiniams ir mokytojams naudojantis inventoriumi išmaniojoje klasėje.	Pagal poreikius	Bibliotekininkės	Mokyklos bendruomenė gebės savarankiškai naudotis išmaniomis technologijomis.
2.8. Užtikrinti prieinamą ir patrauklų ekspozicijos išdėstymą.	Nuolat	Bibliotekininkės	Lengvai pasiekiamą informaciją ir patrauklią edukacinę erdvę pritrauks daugiau lankytojų ir skatins asmeninį tobulėjimą.
2.9. Atnaujinti edukacines erdves	Pagal poreikius	Bibliotekininkės	
3. uždavinys. Organizuoti įvairias veiklas skatinančias skaitomumą, asmeninį tobulėjimą, tradicijas kultūrinį ir socialinį sąmoningumą.			
3.1. Organizuojamos knygų parodos:			Organizuojamos knygų parodos skatins skaitomumą. Parodos
3.1.1. „Vaikų literatūros kalendorius“	Kiekvieną mėnesį	Bibliotekininkės	
3.1.2. „B. Sruogai 125 metai“	Vasaris	Bibliotekininkės	

3.1.3. „Kovo 11d.“	Kovas	Bibliotekininkės	skirtos tam tikroms šventėms prisidės prie gimnazijos tradicijų puoselėjimo ir naujų tradicijų kūrimo.
3.1.4. „Knygnešio diena“	Kovas	Bibliotekininkės	
3.1.5. „Motinos diena“	Balandžio pabaiga	Bibliotekininkės	
3.1.6. Kūrybinių darbų ekspozicija	Rugsėjo pradžia	Bibliotekininkės	
3.1.7. „Skaitomiausios vaikiškos knygutės“	Spalis	Bibliotekininkės	
3.1.8. „Siaubo istorijos“	Spalio pabaiga	Bibliotekininkės	
3.1.9. „Kalėdos“	Gruodis	Bibliotekininkės	
3.2. Organizuojama akcija „Knygų Kalėdos“	Gruodis	Bibliotekininkės	
3.3. Organizuojamos mokinių darbų parodėlės:			
3.3.1. Skaitykloje eksponuojama pradinių klasių mokinių sukurta „Velykų zuikio“ parodėlė.	Kovo pabaigoje	Bibliotekininkės	
3.3.2. „Gyvūno diena“. Mokiniai pristato savo mėgstamiausią gyvūną iš pasirinktos knygos.	Spalio pradžioje	Bibliotekininkės	
3.3.3 Kalėdinių atvirukų parodėlė	Gruodis	Bibliotekininkės	
3.4. Organizuojami renginiai, pamokėlės išmaniojoje klasėje:			Renginiai bei pamokėlės, naudojant išmaniąsias technologijas, bus patrauklesni mokiniams. Daugiau mokinių sužinos apie skaitymo naudą ir susidomės skaitymu.
3.4.1 Pažintinis filmukas „Knygos kelias“	Vasaris	Bibliotekininkės	
3.4.2. Filmas „Knygnešio dienai“	Kovas	Bibliotekininkės	
3.4.3. Inovatyvi viktorina „Augu su knyga“, naudojant programėlę „Kahoot“.	Balandis	Bibliotekininkės	
3.4.4. „Augu su knyga“ pamokėlė pradinių klasių mokiniams, naudojant vizualizaciją.	Lapkritis	Bibliotekininkės	
3.4.5. Vaikų gynimo dienos filmukas vaikams 3D formatu.	Birželis	Bibliotekininkės	
3.4.6. Siaubo filmas 3D formatu vyresnių klasių moksleiviams	Spalio pabaiga	Bibliotekininkės	
3.4.7. Filmas Kalėdų tematika.	Gruodis	Bibliotekininkės	

4 uždavinys. Komplektuoti, tvarkyti ir saugoti bibliotekos ir vadovėlių fondą visose įmanomose laikmenose, atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius.

4.1. Iš įvairių šaltinių pildyti, tvarkyti bibliotekos knygų fondą.	Pagal poreikį.	Bibliotekininkės	Tvarkingi tvarkomi leidinių fondai ir kokybiška literatūra turės teigiamą poveikį ugdymui.
4.2. Kaupti ir tvarkyti garso ir vaizdo, CD įrašų fondą, vesti jų išdavimo skaitytojams apskaitą.	Pagal poreikį.	Bibliotekininkės	
4.3. Pildyti fondo inventoriaus knygą.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
4.4. Vesti pamestų ir vietoj jų priimtų knygų apskaitą.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
4.5. Atrinkti pasenusias, susidėvėjusias knygas nurašymui, sudaryti nurašymo aktus, redaguoti inventoriaus knygas.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
4.6. Taisyti suplyšusias knygas. (padedant mokiniams, socialinė veikla)	Pagal poreikį.	Bibliotekininkės	
4.7. Išaiškinti skolininkus ir pagal galimybes atsiimti skolas.	Pagal poreikį.	Bibliotekininkės	
4.8. Supažindinti mokytojus ir kitus specialistus su galimų įsigyti bendrojo lavinimo vadovėlių sąrašais, leidyklų pasiūlymais.	Kovas-Balandis	E. Urbonienė	
4.9. Komplektuoti fondą atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius, bendradarbiauti su metodinėmis grupėmis, administracija ir specialistais	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
4.10. Vadovėlių poreikio tyrimas ir jų užsakymas.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
4.11. Antspauduoti, paskirstyti naujai gautus vadovėlius, atrinkti pasenusius, nusidėvėjusius egzempliorius nurašymui, sudaryti nurašymo sąrašus.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
4.12. Išduoti mokytojams reikalingus vadovėlius ir surašyti juos į vadovėlių išdavimo-surinkimo lapus.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
4.13. Pasibaigus mokslo metams, surinkti vadovėlius ir sudėti į saugojimo patalpą.	Mokslo metų pabaiga.	E. Urbonienė	

5 uždavinys. Užtikrinti kokybišką administracinio darbo apskaitą.

5.1. Metinio bibliotekos veiklos plano 2021 m. ruošimas ir vykdymas.	Sausis	Bibliotekininkės	Žinios įgytos mokymų, konferencijų, pasitarimų metu turės teigiamą poveikį organizuojant informacinio centro veiklą, kuris tiesiogiai susijęs su kokybišku ugdymu.
5.2. Bibliotekos lankytojų, skaitytojų registravimas, formuliarių pildymas.	Pagal poreikį.	Bibliotekininkės	
5.3. Bibliotekos dienoraščio pildymas.	Kasdien	E. Urbonienė	
5.4. Bibliotekos, vadovėlių, mokymo priemonių fondų dokumentacijos tvarkymas, apskaitos vedimas, nurašymo sąrašų ir aktų sudarymas.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
5.5. Sąskaitų už įsigytus leidinius tvarkymas, atsiskaitymas buhalterijai.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
5.6. Dalyvavimas bibliotekininkų pasitarimuose ir kituose susirinkimuose.	Pagal švietimo skyriaus planą 2021 m.	Bibliotekininkės	
5.7. Bendradarbiavimas su metodinėmis grupėmis, administracija ir specialistais.	Pagal poreikį.	Bibliotekininkės	
5.8. Bibliotekos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimas.	Pagal poreikį.	E. Urbonienė	
5.9. Metinių statistinių ir žodinių darbo ataskaitų ruošimas ir pristatymas Mokyklos tarybai bei Nacionalinei M. Mažvydo bibliotekai.	Sausis	E. Urbonienė	
5.10. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose.	Kai yra galimybė	Bibliotekininkės	