

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. V-

**ŠIAULIŲ SALDUVĖS PROGIMNAZIJOS
BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS
2024-2025 m. m.**

Tikslas - kurti modernią, šiuolaikišką progimnazijos biblioteką, kuri visapusiškai tenkintų mokyklos bendruomenės informacinius poreikius.

Uždaviniai:

1. Kaupti ir saugoti ugdymo procesui reikalingą bibliotekos dokumentų fondą;
2. Padėti ugdyti mokinių socialinius, komunikacinius, informacinius ir kritinio mąstymo gebėjimus;
3. Tobulinti informacinių, komunikacinių paslaugų teikimą, naudojant šiuolaikines informacines technologijas;
4. Skatinti skaitymą, populiarinti progimnazijos bibliotekos fondus ir paslaugas progimnazijos bendruomenei.

Eil. Nr.	Darbo kryptis	Darbo kryptį atitinkanti veikla	Metodai	Įgyvendinimo etapai	Laukiami rezultatai
1.	SKAITYTOJŲ APTARNAVIMAS.	Galimybės naudotis biblioteka sudarymas.	Skaitytojų perregistravimas. Naujų skaitytojų registracija ir supažindinimas su bibliotekos taisyklėmis bei teikiamomis paslaugomis.	Visus mokslo metus	Skaitytojai gebės naudotis bibliotekoje sukauptais informacijos šaltiniais, paieškos priemonėmis.
		Mokinių skaitymo ir informacinių įgūdžių ugdymas.	Bibliografinės pamokėlės mokiniams. Pokalbiai apie knygas ir įdomius straipsnius.	Visus mokslo metus	Mokiniai gebės savarankiškai tobulinti mokymosi bei savišvietos įgūdžius, taps kritiškais ir kūrybingais informacijos vartotojais.

	Mokinių kūrybinių interesų ugdymas.	Pagalbos mokiniams, kurie rengiasi olimpiadoms, konkursams, organizavimas.	Esant poreikiui	Mokiniai gebės savarankiškai ieškoti, rasti, kaupti, pateikti informaciją, mokės tinkamai nurodyti šaltinius.
	Bendradarbiavimas su pedagogais.	Pagalbos mokytojams, rengiantiems netradicines pamokas, renkantis literatūrą reikiama tema, organizavimas. Naujų vadovėlių, mokymo priemonių, grožinės bei metodinės literatūros užsakymų aptarimas.	Esant poreikiui	Bus maksimaliai išnaudotos bibliotekinių paslaugų galimybės ugdymo procese.
	Informacijos sklaida mokyklos bendruomenei	Bendradarbiavimas su Lietuvos knygų leidyklomis, leidyklų informacijos kaupimas ir pristatymas mokytojams. Mokyklos bendruomenės informavimas apie naujai gautus pedagoginius, metodinius bei kitokius spaudinius. Naujų knygų eksponavimas nuolatinėje parodoje „Naujos knygos”. Bibliotekos veiklos viešinimas mokyklos internetiniame tinklapyje.	Visus mokslo metus	Bus tenkinami mokyklos bendruomenės informaciniai poreikiai.
	Apklausa, siekiant ištirti skaitytojų poreikius, organizavimas.	Informacijos analizė, pokalbiai, anketos.	Lapkričio – gruodžio, balandžio - gegužės mėn.	Pagerės bibliotekos paslaugų kokybė.
	Skaitymo motyvacijos skatinimas.	Knygų populiarinimo renginiai.	2 kartus per metus (ne mažiau 60 mokinių)	Stiprės mokinių skaitymo motyvacija.

			Naujų ar teminių knygų pristatymai.	Kartą per mėnesį	
			Literatūrinės viktorinos mokiniams.	2 kartus per metus (ne mažiau 60 mokinių).	
			Pažintinės pamokėlės pirmokėliams. „Kas yra knyga?“.	Rugsėjo - spalio mėn.	
	Skaitymo kultūros ugdymas.		Teminių knygų parodų organizavimas.	Kartą per mėnesį	Bus skatinamas domėjimasis knygomis, ugdoma kūrybiška, tobulėti siekianti, kritiškai mąstanti, pilietiškai atsakinga asmenybė.
			Integruotų pamokų organizavimas.	Tarpdalykinė integracija pamokose. Lietuvių kalba ir literatūra, technologijos, bibliotekos veikla. 1a, 1b,1c “Knygutės kelionė” . Lietuvių k. , dailė, visuomeninis ugdymas ir gamtos mokslai, bibliotekos veikla.	
			Literatūros, skatinančios atpažinti vaiko poreikius, mokančios efektyviai bendrauti, domėtis ugdymu parinkimas ir pristatymas tėvams.	Pristatyti bibliotekos FB paskyroje bei per TAMO dienyną bent 5 tėvų ugdymui skirtas knygas.	
	Socialinės emocinės kultūros stiprinimas.		Teminių popiečių organizavimas.	2 kartus per metus (ne mažiau 60 mokinių).	Bus skatinama mokinių saviraiška ir

			Teminių klasės valandėlių organizavimas.	6 teminės valandėlės per mokslo metus.	kūrybiškumas bendraujant, ugdoma empatija, mokoma kurti darnius ir pozityvius santykius.
	Užsiėmimų, akcijų bibliotekoje organizavimas.		Socialinė veikla „Knygelių ligoninė“.	Visus mokslo metus	Mokiniai gerbs, tausos knygas.
			Akcija „Knygų Kalėdos“.	Gruodžio mėn.	
	Literatūrinių parodų, stendų, pristatymų, skirtų rašytojų, žymių žmonių jubiliejinėms ir atmintinoms valstybinėms šventėms paminėti, rengimas.		Parodos, pristatymai bibliotekoje, klasėse	Visus mokslo metus.	Lavės mokinių savišvietos įgūdžiai.
			Mokslo ir žinių diena.	Rugsėjo 1d.	
			Sukanka 105 m., kai gimė poetas Eduardas Mieželaitis.	Spalio 3d.	
			“Dėkoju Tau, Mokytojau“ - Tarptautinė Mokytojų diena“.	Spalio 5 d.	
			Lietuvos Respublikos Konstitucijos diena.	Spalio 25 d.	
			Visų šventųjų diena. Vėlinės.	Lapkričio 1/2 d.	
			Pyragų diena.	Lapkričio 6 d.	
			Šiaurės šalių literatūros savaitė.	Lapkričio 11-17 d.	
			Tarptautinė Tolerancijos diena.	Lapkričio 16 d.	
			Sukanka 120 m., kai gimė mokytoja, poetė, vertėja Salomėja Nėris.	Lapkričio 17d.	
			Pasaulinė sveikinimosi diena.	Lapkričio 21 d.	
			Draugo diena.	Lapkričio 29 d.	
			Pasaulinė AIDS diena.	Gruodžio 1 d.	
			Šv. Kūčios, šv. Kalėdos	Gruodžio 24/25 d.	
			Trys karaliai.	Sausio 6 d.	

			„Laisvę saugokim širdimi“ - Laisvės gynėjų diena.	Sausio 13 d.	
			Užgavėnės. Užgavėnių personažai ir papročiai.	Vasario 13 d.	
			Šv. Valentino diena.	Vasario 14 d.	
			„Minint Vasario 16 - ają“ - Lietuvos valstybės Nepriklausomybės diena.	Vasario 16 d.	
			Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena.	Kovo 11 d.	
			„Knygnešių takais“ - Knygnešio diena.	Kovo 16 d.	
			„Gamta – mūsų namai“ - Žemės diena.	Kovo 20 d.	
			„Velykų papročiai ir tradicijos“.	Kovo 31 d.	
			Melagių, juokų diena	Balandžio 1 d.	
			Tarptautinė vaikų knygos diena.	Balandžio 2 d.	
			„Ant Tavo rankų supasi gerumas“ - Motinos diena.	Gegužės 7 d.	
			Spaudos atgavimo, kalbos ir knygos diena.	Gegužės 7 d.	
			Europos diena.	Gegužės 9 d.	
2.	KNYGŲ FONDO KOMPLEKTAVIM AS IR TVARKYMAS	Komplektavimas.	Bibliotekos fondo komplektavimas, atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius. Fondo apskaitos dokumentų pildymas.	Visus mokslo metus	Didės mokyklos bendruomenės galimybės naudotis reikalingais dokumentais.
		Knygų tvarkymas.	Susidėvėjusios literatūros nurašymas.	Pagal poreikį	
			Naujų knygų lasifikavimas, antspaudavimas, sisteminimas.	Pagal poreikį	

3.	VADOVĖLIŲ FONDO TVARKYMAS	Vadovėlių užsakymas.	Mokytojų informavimas apie vadovėlių gavimą 2024-2025 m. m.	Rugsėjis	Didės mokyklos bendruomenės galimybė naudotis reikalingais dokumentais.
			Vadovėlių užsakymas 2025-2026 m. m.	Sausis, Balandis	
		Vadovėlių nurašymas.	Vadovėlių, neatitinkančių mokymo programų, nurašymas.	Birželis	
		Vadovėlių tvarkymas, išdavimas, surinkimas.	Vadovėlių fondo apskaitos vedimas.	Gavus naują siuntą.	
			Naujai gautų vadovėlių duomenų suvedimas, paskirstymas. Vadovėlių išdavimas.	Rugsėjis	
	Vadovėlių surinkimas.	Birželis			
4.	INFORMACIJOS PRIEMONIŲ TVARKYMAS	Preveninės literatūros kaupimas	Literatūros prevencinėmis temomis kaupimas ir eksponavimas.	Nuolat	Biblioteka prisidės prie prevencinio darbo progimnazijoje pateikiant literatūrą ta tema.
5.	BIBLIOTEKOS MODERNIZAVIMAS	Sąlygų, naudotis informacijos šaltiniais, gerinimas.	Bibliotekos populiarinimas, pasitelkiant informacijos standus, parodas, mokyklos internetinį tinklą, Facebook.	Nuolat	Gerės paslaugų kokybė.
		Informacinės sistemos „TAMO biblioteka“ diegimas.	Bibliotekos fondo vedimas į informacinę sistemą „TAMO biblioteka“.	Pagal poreikį	Gerės skaitytojų aptarnavimo kokybė.
6.	SAVIŠVIETA, PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS	Profesinės kvalifikacijos kėlimas.	Dalyvavimas mokyklų bibliotekininkų metodiniuose pasitarimuose. Dalyvavimas bibliotekininkams organizuojamuose kursuose ir seminaruose.	Pagal galimybę	Bibliotekininkas gebės neatsilikti nuo laikmečio keliamų reikalavimų.
			Profesinės literatūros skaitymas.	Nuolat	

			Darbo su kompiuteriais įgūdžių tobulinimas.		
7.	ADMINISTRACINIS DARBAS	Bibliotekos valdymas.	Metinio bibliotekos veiklos plano paruošimas.	Rugsėjis	Bus efektyviai ir kryptingai panaudotas bei papildytas naujais leidiniais mokyklos bendruomenės poreikius atitinkantis bibliotekos fondas.
			Metinės statistinės ataskaitos paruošimas.	Sausis	
		Apskaitos tvarkymas	Bibliotekos lankytojų, skaitytojų registravimas, literatūros išdavimas. Bibliotekos dienoraščio pildymas.	Kasdien	
		Spaudos prenumerata	Spaudos leidinių prenumeravimas, atsižvelgiant į skaitytojų pageidavimus.	Lapkritis	
		Informacija mokyklos informaciniam tinklapiui	Informacijos apie bibliotekos veiklą perdavimas mokyklos informaciniam tinklapiui.	Nuolat	
8.	ŪKINĖ VEIKLA	Tvarkos palaikymas.	Patalpų tvarkos ir švaros palaikymas, estetiškos išvaizdos gerinimas.	Nuolat	Stiprės skaitytojų gėrio ir grožio suvokimas, estetiški jausmai.

Bibliotekininkė

Edita Ševeliovienė