

Trakų raj. Senųjų Trakų Kęstučio progimnazija

Bibliotekos – skaityklos vedėjos Vaidos Astrauskienės 2025 metų veiklos planas

Bibliotekos tikslai:

1. Užtikrinti kokybiškas bibliotekos paslaugas, atitinkančias mokinių, mokytojų ir bendruomenės poreikius;
2. Kurti patrauklią, modernią ir jaukią bibliotekos aplinką;
3. Skatinti mokinių skaitymo įgūdžius ir domėjimąsi literatūra bei informaciniais šaltiniais.

Bibliotekos uždaviniai:

1. Organizuoti skaitymo skatinimo renginius, konkursus ir temines parodas;
2. Užtikrinti sklandų bibliotekos veikimą, optimizuojant knygų išdavimo ir grąžinimo procesus;
3. Stiprinti bendruomenės įtraukimą į bibliotekos veiklas.

Eil. Nr.	Veikla	Veiklos turinys	Data
1.	Kultūrinė veikla		
1.1	Knygų parodos	Išeksponuoti naujai gautas grožinės ar profesinės literatūros knygas parodoje „Naujos knygos“.	Gavus naujas
1.2	Parodos rašytojų jubiliejams paminėti	90-osios Justino Marcinkevičiaus gimimo metinės	Kovas
		220-osios Hanso Kristiano Anderseno gimimo metinės	Balandis
		180-osios Žemaitės gimimo metinės	Gegužė
		55-osios R.M. Remarko mirties metinės	Rugsėjis
1.3	Parodos Lietuvos valstybės minėtinoms datoms paminėti	Informacinis stendas skirtas vasario 16 ir kovo 11 d. paminėti. ir Lietuvos vardo dienos paminėjimas.	Vasaris Kovas
		Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) ir Tautiškos giesmės diena.	Birželis
1.4	Minėtinų datų parodos, renginiai, minėjimai, lankstinukai	Tarptautinė rašytojų diena	Kovo 3
		Knygnešio diena	Kovo 16
		Tarptautinė vaikų knygos diena – integracija su pradinių klasių mokytojais tema „Iliustruojų pasaką.“	Balandžio 2
		Europos kalbų diena.	Rugsėjo 26
		Edukacinės pamokėlės 1 klasės mokiniams „Pažintis su biblioteka“.	Lapkritis- Gruodis
		Viktorina 3-4 kl. mokiniams „Atspėk pasaką“.	Lapkritis

		Akcija „Knygų Kalėdos“. Dalijamės knyga-dalijamės gerumu.	Gruodis-sausis
2.	Darbas su skaitytojais		
2.1	Bibliotekos lankytojų - skaitytojų informavimas	Naujų skaitytojų – lankytojų supažindinimas su bibliotekos fondų naudojimosi taisyklėmis bei teikiamomis paslaugomis; Supažindinimas su vadovėlių fondo naudojimo taisyklėmis.	Rugsėjis
2.2	Skaitytojų – lankytojų aptarnavimas	Literatūros išdavimas.	Nuolat
		Kopijavimo paslaugų teikimas.	Nuolat
		Įrišimo paslaugų teikimas.	Esant poreikiui
		Laminavimo paslaugų teikimas.	Esant poreikiui
2.3	Pagalba Skaitytojui-lankytojui	Konsultuoti pasirenkant literatūrą.	Pagal poreikį
		Darbas individualiai pateikus užklausą.	Pagal poreikį
		Pagalba mokytojui paruošiant mokymo padalomąją medžiagą.	Pagal poreikį
3.	Vadovėlių fondo tvarkymas		
1.	Vadovėlių užsakymas	Vadovėlių užsakymas.	Gavus lėšas ir esant poreikiui
		Informavimas apie vadovėlių gavimą.	Gavus naujus vadovėlius
2.	Vadovėlių nurašymas	Neatitinkančių mokymo programų, susidėvėjusių vadovėlių nurašymas.	1 kartą per metus
3.	Vadovėlių fondo tvarkymas	Vadovėlių fondo apskaitos vedimas.	Nuolat
		Naujai gautų vadovėlių antspaudavimas, klasifikavimas, paskirstymas.	Gavus naujus vadovėlius
		Vadovėlių surinkimas.	Mokslo metų pabaigoje
		Vadovėlių išdavimas.	Mokslo metų pradžioje
		Vadovėlių 2 ir 3 dalių išdavimas.	Mokslo metų eigoje pagal mokytojų poreikį
4.	Informacijos priemonių tvarkymas		
4.1	Periodinių leidinių, iškarpu apie „Kęstučio“ mokyklos veiklą tvarkymas	Medžiagos apie „Kęstučio“ mokyklos veiklą kaupimas (iškarpu aplankas).	Nuolat
5.	Savišvieta, profesinės kvalifikacijos kėlimas		
5.1		Dalyvavimas mokyklų bibliotekininkų metodiniuose pasitarimuose.	Nuolat

	Profesinės kvalifikacijos kėlimas	Dalyvavimas bibliotekininkams organizuojamuose kursuose ir seminaruose.	Pagal galimybes
		Domėjimasis nauja profesine literatūra.	Nuolat
		Dalyvavimas mokyklos renginiuose.	Nuolat
6.	Administracinis darbas		
6.1	Bibliotekos valdymas	Metinio bibliotekos veiklos plano sudarymas.	Gruodis-sausis
		Metinės statistinės ataskaitos paruošimas.	Sausis
6.2	Apskaitos tvarkymas	Bibliotekos lankytojų, skaitytojų registravimas.	Nuolat