

PATVIRTINTA
Užvenčio Šatrijos Raganos
Pagrindinės mokyklos direktoriaus
2026 m. sausio d.
Įsakymu Nr. V-

KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS - INFORMACINIO CENTRO VEIKLOS PLANAS 2026 M.

BIBLIOTEKOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

1. Visapusiškai tenkinti mokyklos bendruomenės informacinius poreikius, skatinti kūrybines iniciatyvas, bibliotekos-inf.centro veikla dalyvauti ugdymo procese.
2. Formuoti teigiamą požiūrį į skaitymą, norą mokytis ugdyti mokinių savarankiškumą, gerinti skaitymo kultūrą pasitelkiant bibliotekoje turimą literatūrą .
3. Savo veikla siekti organizuoti su mokyklos veikla susijusius kultūrinius, literatūrinius, edukacinius, informacijos sklaidos, skaitymo, populiarinimo ir skaitymo kultūros ugdymo renginius.
4. Kaupti ir saugoti ugdymo procesui reikalingą literatūrą, pildyti bibliotekos, vadovėlių, mokymo priemonių fondą naujesne literatūra.
5. Užtikrinti darbo su mokyklos bibliotekos vartotojais, suteiktų paslaugų tinkamą apskaitą, privalomų standartų ir kitų reikalavimų, vartotojų aptarnavimo etikos laikymąsi, dalyvauti Lietuvos mokyklų bibliotekų informacinės sistemos (MOBIS) darbe.
6. Bendradarbiauti su kitomis miesto bei mokyklų bibliotekomis.

Eil. Nr.	Veikla	Veiklos turinys	Data
I. DALYVAVIMAS UGDYMO PROCESU			
1.		Informacinių paslaugų susijusių su ugdymo procesu teikimas	Nuolat
2.		Pagalba naudojantis gimnazijos bibliotekos fondais bei dirbantiems kompiuteriais ir kita bibliotekoje esančia kompiuterine įranga...	Nuolat
3.		Bibliotekos renginių integravimas su lietuvių kalbos, istorijos ,dailės ir kitomis pamokomis, klasių valandėlėmis.	Pagal poreikį
4.		Bibliotekinės pamokėlės 1-10-tų klasių moksleiviams (bibliotekos struktūra, taisyklės, knygų įvairovė reikiamos informacijos paieškos būdai)	Pagal poreikį
5.		Parodų bei informacinių standų rengimas žymioms valstybinėms bei literatūrinėms datoms paminėti.	Pagal poreikį
6.		Saugios ir atviros mokymosi aplinkos sudarymas.	Nuolat
II. KULTŪRINĖ –EDUKACINĖ VEIKLA			
1.	Knygų piešinių, darbų, parodos, stendai ir renginiai.	1.Paruošti literatūros parodas arba standus lietuvių liaudies, tautinėms, valstybinėms šventėms, atmintinoms dienoms paminėti: 1.1. Sausio -13-ai; (Laisvės Gynėjų diena) 1.2. Vasario 16-ai; (Lietuvos valstybės atkūrimo diena) 1.3. Kovo 11-ai; Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo diena. Nepriklausomybės atkūrimo 35-metis (1990) 1.4. Knygnešio diena; 1.5.Pasaulinė poezijos diena. 1.6.Tarptautinė vaikų knygos diena 1.8.Šv.Velykos (04.05,04-06) 1.9.Nacionalinė Lietuvos bibliotekų savaitė (04.23-30) 1.20. Rugsėjo 1-ai	Nuolat Iki 01-09 Iki 02-13 Iki 03-09 Iki 03-13 Iki 03-19 Iki 04-01 Iki 04-02 Iki 04-21 Iki 08-31

		1.21.Mokytojų diena; 1.22. Advento laikui; 1.23. Kalėdoms	Iki 10-01 Iki 11-27 Iki 12-07
2.	Organizuojami renginiai parodos ,akcijos	Paskaitos , konkursai, viktorinos, susitikimai su žymiais žmonėmis, Mokinių darbų ekspozicijos.	Per visus metus, derinant su gimnazijos veiklos planu ir administracija
		2.1. Dokumentų paroda rašytojui Juozui Marcinkevičiui -80(1946-2019)	01- 02
		2.2. Pilietinė akcija skirta laisvės gynėjų dienai	01-13
		2.3. Skaitymo skatinimo projektas „Skaitymo linksmadienis“	
		2.4. Paroda Iš kur atsiranda duona. Šv. Agotos dienos	02-05
		2.5. Paroda „Lietuvos kelias į nepriklausomybę“, skirta Lietuvos valstybės atkūrimo dienai	02-13
		2.6. Akcija: „Pagerbkime Mokytoją“ Prozininkui ,vertėjui Donatui Bubinui -130 (1896-1976) (mokytojavo Užventyje)	02-13
		2.7. Dokumentų paroda „Užgavėnių tradicijos“	03-04
		2.8. Dokumentų paroda 40-ties paukščių diena.	03-10
		2.9. Knygnešiui Jurgiui Bieliniui-180 (1846-1918)	03-10
		2.10. Popietė „Augu skaitydamas“, skirta tarptautinei vaikų knygos dienai	04-02
		2.11. Dokumentų paroda „ Velykų papročiai“	04-02
		2,12. Projektas Nacionalinei bibliotekų savaitei	04-22
		2.13.Skaitymo piknikas, skirtas Spaudos atgavimo , kalbos ir knygos dienai.	05-07

		2.14. Su Rugsėjo 1-ąją. „Mokyklos duris atvėrus“	09-01
		2.15. Literatūrinė popietė „Įdomiausia vasaros skaitymo iššūkio knyga“	09-14
		2.16. Valandėlės „Susipažinkime,- aš Biblioteka“ 1 ir 5 klasei.	10-13
		2.17. Akcija „Aplenkta vadovėlis“!	10-15
		2.18. Pranešimas - diskusija „Saugus pranešimas kaip nepakliūti į spąstus internete“	
		2.19. Kūrybinės dirbtuvės „Švento Martyno žibintas“	11 mėn. 4-6 d.
		2.20. Tekstų, skirtų Šiaurės literatūros savaitei, skaitymas.	11 mėn.
		2.21. Popietė skirta Šiaurės literatūros savaitei	11 mėn.
		2.22. Advento popietė „Kūrybos ir ramybės popietė“	11-27
		2.23. Rytmetys vaikams „Jau skamba kalėdiniai varpeliai“	12-21
		2.24. Knygų dovanojimo akcija „Knygų Kalėdos 2026“	12 mėn.
	III. DARBAS SU SKAITYTOJAIS		
1.	Mokinių skaitymo ir informacinių įgūdžių ugdymas.	Užsiėmimas 1-5 klasės mokiniams „Susipažinkime, aš -Biblioteka“ supažindinti mokinius su bibliotekos darbu, grožinės literatūros fondu, naujai išleistomis knygomis, informacinės technologijomis naudojamomis bibliotekoje. Skatinti mokinių domėjimasis literatūra, siūlyti netik programinę, bet ir laisvalaikio skaitymui skirta literatūra.	Rugsėjo mėn.
2.	Bibliotekos lankytojų/skaitytojų informavimas	Naujų skaitytojų / lankytojų supažindinimas su bibliotekos fondų naudojimosi taisyklėmis bei teikiamomis paslaugomis.	Nuolat
3.	Skaitytojų / lankytojų aptarnavimas	Vadovėlių, knygų periodinių leidinių išdavimas, kompiuterių dauginimo aparato priežiūra.	Nuolat
4.		Nuolatinis darbas su skolininkais, tiek dėl mokyklinių vadovėlių, tiek dėl grožinės literatūros.	Nuolat
5.	Pagalba skaitytojui / lankytojui.	5.1. Konsultavimas pasirenkant literatūrą. 5.2. Pagalba surandant reikiamą informaciją internete.	Pagal poreikį Pagal poreikį

		5.3. Informacijos teikimas mokytojams apie bibliotekos fondo priemonės mokomųjų dalykų pamokoms.	Nuolat
IV. FONDO KOMPLEKTAVIMAS IR TVARKYMAS			
1.	Bibliotekos fondo komplektavimas ir tvarkymas	1.1. Poreikių ugdymo procesui tyrimas ir fondo komplektavimas. 1.2. Iš įvairių šaltinių pildyti, tvarkyti ir populiarinti bibliotekos knygų fondą. 1.3. MOBIS programos pildymas, vedimas, apskaita. 1.4.Redaguoti inventoriaus knygas.	Per visus metus Per visus metus Nuolat Pagal poreikį
2.	Vadovėlių ir mokymo priemonių fondų tvarkymas	2.1. Supažindinti mokytojus ir kitus specialistus su galiojančių ir galimų įsigyti bendrojo lavinimo vadovėlių sąrašais, leidyklų pasiūlymais. 2.2. Komplektuoti fondą atsižvelgiant į ugdymo proceso poreikius, bendradarbiauti su metodinėmis grupėmis, administracija ir specialistais. 2.3. Užsakyti vadovėlius ir mokymo priemones , bendradarbiauti su leidyklomis. 2.4. Naujai gautus vadovėlius suvesti į sistemą MOBIS, vesti vadovėlių ir mokymo priemonių fondų apskaitą. 2.5. Atrinkti pasenusius, nusidėvėjusius egzempliorius nurašymui, sudaryti nurašymo sąrašus.	Pagal poreikį Per visus metus Per visus metus Per visus metus Nuolat
V. SAVIŠVIETA, PROFESINĖS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS			
1.	Kvalifikacijos kėlimas	Dalyvavimas mokyklų bibliotekininkams organizuojamuose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.	Pagal galimybes ir poreikį
2.	Savišvieta	2.1. Naujos profesinės literatūros skaitymas, domėjimasis profesinėmis naujovėmis internete. 2.2.Dalyvavimas rajono ir respublikos mokyklų bibliotekininkų metodiniuose pasitarimuose, seminaruose . 2.3.Išvykos į kitų žinybų bibliotekas.	Nuolat Pagal galimybes Pagal galimybes

VI. ADMINISTRACINIS DARBAS			
1.	Bibliotekos valdymas	1.1. Metinio bibliotekos veiklos plano sudarymas, derinimas su gimnazijos direktoriumi. 1.2. Metinės statistikos ataskaitos rengimas. 1.3. Mokyklos bibliotekos likutinės, pajamų ir išlaidų ataskaitų sudarymas, derinimas su gimnazijos direktorių.	Sausis Sausis Ketvirčio paskutinio mėn. paskutinę dieną.
2.	Apskaitos tvarkymas	2.1. Bibliotekos skaitytojų / lankytojų registravimas, MOBIS platformoje. 2.2. Bibliotekos dienoraščio pildymas 2.3. MOBIS sistemoje, vadovėlių, mokymo priemonių fondų dokumentacijos tvarkymas, apskaitos vedimas, nurašymo sąrašų ir aktų sudarymas. 2.4. Sąskaitų už įsigytus leidinius tvarkymas, atsiskaitymas buhalterei. 2.5. Dalyvavimas specialistų posėdžiuose ir kituose susirinkimuose. 2.6. Bendradarbiavimas su metodinėmis grupėmis, administracija ir specialistais. 2.7. Metinių darbo ataskaitų ruošimas.	Nuolat Nuolat Nuolat Nuolat Pagal poreikį Nuolat Sausis

Pateiktas planas nėra galutinis ir gali būti koreguojamas bei keičiamas priklausomai nuo eigos ir kintančių aplinkybių.

Užvenčio Šatrijos Raganos pagrindinės mokyklos bibliotekininkė

Laima Norkienė