

PATVIRTINTA
 Klaipėdos Ernesto Galvanausko
 profesinio mokymo centro direktoriaus
 2018 m. vasario 28 d. įsakymu
 Nr. V-52(1.3)

7 priedas

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO BIBLIOTEKOS VEDĖJOS 2018 M. VEIKLOS PLANAS

Tikslas – siekti, kad Centro biblioteka taptų atviru švietimo, kultūros ir informacijos centru, tenkinančiu bendruomenės informacinius poreikius, savo fondais bei veikla dalyvautų Centro ugdymo procese, sudarant sąlygas asmenybei savarankiškai tobulėti. Kaupti, sisteminti ir saugoti ugdymo procesui reikalingą literatūrą, vadovėlius bei šiuolaikines mokymosi bei informacijos priemones.


Uždaviniai:

1. įsilieti į Centro ugdymo procesą;
2. ugdyti mokinių informacinius, komunikacinius ir socialinius gebėjimus – ieškoti, rasti, kaupti, analizuoti, sisteminti, vertinti ir perteikti informaciją bei jos šaltinius;
3. bendradarbiauti su mokytojais;
4. teikti informaciją mokiniams ir mokytojams;
5. sudaryti sąlygas nuolat tenkinti skaitytojų pažinimo poreikius – tobulėti mokantis visą gyvenimą;
6. puoselėti pagarbą savo tautos ir krašto, Europos kultūros tradicijoms, pagarbą ir toleranciją pasaulio kultūros įvairovei;
7. dalyvauti Centro projektinėje veikloje;
8. įvaldyti, gilintis bei naudotis mokyklų bibliotekų informacine sistema, padėti augančiai kartai formuoti vertybines nuostatas, integruotis į kintančią informacinę visuomenę.

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Priemonės atlikimo data	Atsakingas asmuo	Įgyvendinimo įrodymas
1.	Skaitytojų aptarnavimas. Supažindinti I-ojo kurso mokinius bei naujus mokytojus su biblioteka ir jos naudojimosi taisyklėmis. Bibliotekos lankytojų, skaitytojų registravimas, formuliarių pildymas. Vadovėlių išdavimas mokytojams. Individualus mokytojų informavimas.	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	Skaitytojų formuliarai, skaitytojų, lankytojų, dokumentų išdavimo, užklausų ir konsultacijų apskaita bibliotekos dienoraštyje.
1.1	Supažindinti lankytojus su informacinių technologijų privalumais, galimybę gauti naują ir įdomią informaciją. Pagalba bibliotekos lankytojams, dirbantiems kompiuteriu ir kopijavimo/spausdinimo aparatu. Pagalba lankytojams ieškantiems informacijos įvairiomis temomis.	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	Užklausų ir konsultacijų apskaita bibliotekos dienoraštyje.
1.2	Lankytojų informavimas apie naujus leidinius.	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	Naujų knygų parodos, informacija e-paštu.
2.	Knygų fondo komplektavimas, apskaita ir tvarkymas. Neaktualių ir pasenusių leidinių	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	Knygų ir periodinių leidinių užsakymų surinkimas iš mokytojų ir administracijos.

	<p>nurašymas. Pildyti bibliotekos fondą naujais periodiniais leidiniais, pedagogine, profesine ir grožine literatūra.</p> <p>Gautų vadovėlių, profesinės literatūros bei kitų leidinių apskaita, inventorinimas.</p> <p>Katalogavimas, vedimas į mokyklos bibliotekos informacinę sistemą.</p> <p>Suplyšusių knygų restauravimas.</p> <p>Sugadintų, negražintų, susidėvėjusių, pasenusių knygų nurašymas.</p>			<p>Užsakytų leidinių paieška e-knygyneose, kainų analizė, užsakymų pildymas.</p> <p>Periodinių leidinių gavimo apskaita.</p> <p>Inventorinės knygos pildymas, bendrosios apskaitos knygos pildymas.</p> <p>Nurašymo aktų parengimas.</p> <p>Nurašytų knygų atžymėjimas inventorinėse knygose.</p>
3.	<p>Vadovėlių fondo komplektavimas, apskaita ir tvarkymas. Vadovėlių išdavimas.</p> <p>Vadovėlių ir mokymo(si) priemonių užsakymas, bendradarbiavimas su mokytojais ir leidyklomis.</p> <p>Vadovėlių ir mokymo priemonių fondų apskaitos vedimas, inventorinimas.</p> <p>Informavimas apie naujai gautus vadovėlius. Sugadintų, negražintų, susidėvėjusių, pasenusių vadovėlių nurašymas.</p> <p>Vadovėlių išdavimas mokytojams.</p>	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	<p>Naujų vadovėlių parodos, informacija e-paštu, individualiai.</p> <p>Inventorinė ir bendroji apskaitos knyga.</p> <p>Skaitytojų formuliarai.</p> <p>Nurašymo aktai.</p>
4.	<p>Informacinių priemonių tvarkymas ir bibliografinis darbas.</p> <p>Bibliotekos fondą pildyti naujais informaciniais leidiniais.</p> <p>Kompaktinių diskų apskaita.</p> <p>Vaizdajuosčių, kasečių, kompaktų katalogavimas.</p>	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	Apskaitos knygos
5.	<p>Administracinis darbas.</p> <p>Parengti metinį bibliotekos veiklos planą.</p> <p>Pateikti mokymo centro bibliotekos statistinius duomenis Lietuvos Nacionalinei bibliotekai.</p> <p>Užtikrinti bibliotekos veiklos plano vykdymą.</p> <p>Dalyvavimas posėdžiuose ir kituose susirinkimuose.</p>	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	Ataskaita, parengtas 2018 m. bibliotekos veiklos planas
6.	<p>Kultūrinė ir edukacinė veikla.</p> <p>Paroda "V. Mykolaičiui – Putinui - 125"</p> <p>Paroda skirta Klaipėdos dienai</p>	Sausis	L.Varčiūnaitė	<p>Parodos, skirtos žymioms datoms ir įžymių žmonių jubiliejams paminėti, rengiamos bibliotekos patalpose.</p> <p>Centro mėnesio veiklos planai.</p>
6.1	Knygų paroda „Lietuvos valstybės šimtmetis - istoriniuose leidiniuose“	Vasaris	L.Varčiūnaitė	Centro mėnesio veiklos planai.
6.2	2018 – Vydūno metai. Paroda. 2018 - Adolfo Ramanausko-Vanago metai. Paroda.	Kovas	L.Varčiūnaitė	Centro mėnesio veiklos planai.
6.3	Nacionalinės Bibliotekų savaitės akcijos.	Balandis	L.Varčiūnaitė	Centro mėnesio veiklos planai.
6.4	Motinos diena. Paroda	Gegužė	L.Varčiūnaitė	Centro mėnesio veiklos planai.

	2018 - Sąjūdžio metai. Paroda	Birželis		planai.
6.5	Baltų vienybės diena. Paroda	Rugsėjis	L.Varčiūnaitė	Centro mėnesio veiklos planai.
6.6	2018 - Simono Daukanto metai. Paroda.	Spalis	L.Varčiūnaitė	Centro mėnesio veiklos planai.
6.7	I. Turgenevui 202. Paroda Tilžės aktui – 100 metų. Paroda	Lapkritis	L.Varčiūnaitė	Centro mėnesio veiklos planai.
6.8	Knygų Kalėdos.	Gruodis	L.Varčiūnaitė	Centro mėnesio veiklos planai.
7.	Ūkinė veikla. Bibliotekinės technikos užsakymas. Nurašytų leidinių paruošimas išvežimui. Bibliotekos ir skaityklos interjero gerinimas.	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	Ataskaita
8.	Kvalifikacijos kėlimas. Dalyvauti seminaruose, kursuose, konferencijose.	Sausis - gruodis	L.Varčiūnaitė	Pažymėjimai

Planą parengė:
Bibliotekos vedėja
L. Varčiūnaitė

(parašas)