

PATVIRTINTA  
Jonavos pradinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. sausio 15 d.  
įsakymu Nr. V1–11

## JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS BIBLIOTEKOS METINĖ VEIKLOS PROGRAMA 2020 M.

### I. Bendrasis mokyklos tikslas – efektyvinti materialinių išteklių valdymą, siekiant kaitos procesų kokybės

Bendrosios mokyklos užduotys	Bibliotekos veiksmai/ Priemonės	Atsakingas/ Partneriai	Ištekliai	Laukiamas rezultatas	Atlikimo terminas
1. Bibliotekos fondų turtinimas.	1.1. Įsigyti mokyklos bibliotekos vartotojų poreikius atitinkančius dokumentus ir kitus spaudinius .	Birutė Prasauskienė, Lilija Grigėnienė, Zita Garbašauskienė	Žmogiškieji, finansiniai	Mokyklos bendruomenės nariai tenkins savo mokymosi, pažintinius, turiningo laisvalaikio praleidimo poreikius.	2020 m., esant būtinoms lėšoms
2. Vadovėlių fondų turtinimas.	2.1. Įsigyti naujų „Taip“ serijos vadovėlių: 2.1.2. Matematika 4 kl. 2.1.3. Kūno kultūra 4 kl.	Birutė Prasauskienė, Lilija Grigėnienė, Zita Garbašauskienė	Žmogiškieji, finansiniai	Mokiniai bus aprūpinti naujais mokymosi pagal pradinio ugdymo programas vadovėliais.	2020 m., esant būtinoms lėšoms





		klasių mokytojos	kompiuteris, medijos priemonės, spausdintuvas	vaikams, kartu dalyvaudami bendroje veikloje, patirs daug teigiamų emocijų.	
	2.8. Organizuoti knygų skaitymo akciją „Mokomės gerumo iš knygų“.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji	Mokiniai lavins savo skaitymo įgūdžius, skaitydami gaus daug teigiamų emocijų.	2020 m. gruodžio mėn.
	2.9. Dalyvauti įvairiuose visuomeninių organizacijų inicijuojamuose projektuose.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji	Biblioteka praturtins savo veiklą įvairiomis iniciatyvomis.	Pagal poreikius
	2.10. Skatinti skolininkus grąžinti bibliotekai knygas.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji, popierius, kompiuteris, spausdintuvas	Užlaikytos knygos bus grąžintos į bibliotekos fondą.	Tęsti visus metus
	2.11. Tirti mokinių skaitymo poreikį.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji	Bus užsakomos mokinių skaitymo poreikius atitinkančios knygos.	2020 m. balandžio – gruodžio mėn.
3. Informacinių paslaugų teikimas	3.1. Atnaujinti naujai gaunamų dokumentų parodą, mokyklos bendrojo naudojimo kataloge pildyti naujų dokumentų sąrašus.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji, kompiuteris	Mokytojos bus informuotos apie bibliotekoje gautus naujus dokumentus.	Tęsti visus metus
	3.2. Pildyti rekomenduojamų perskaityti knygų sąrašus 1–4 klasėms.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji	Mokytojai ir mokiniai bus informuoti apie knygas, kurias vaikų literatūros specialistai rekomenduoja skaityti.	Tęsti visus metus
	3.3. Mokyklos bendrojo naudojimo kataloge pateikti mokytojoms galimų įsigyti mokymo priemonių ir vadovėlių sąrašus.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji, kompiuteris	Mokytojai bus supažindinti su ŠMM siūlomais įsigyti vadovėliais ir literatūra.	2020 m. kovo – gruodžio mėn.
	3.4. Tęsti įvairios tematikos susistemintą duomenų rinkinio kūrimą.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji, kompiuteris	Palengvės konkrečios tematikos duomenų paieška bibliotekos fondo dokumentuose.	Tęsti visus metus



5. Informacinių technologijų diegimas ir naudojimas	5.1. Tęsti bibliografinių įrašų kūrimą mokyklų bibliotekų informacinėje sistemoje MOBIS.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji, kompiuterinė įranga, internetas	MOBIS bus pildoma naujais įrašais.	Gavus naujų dokumentų
	5.2. Tęsti bibliotekos ir vadovėlių fondo apskaitą su MOBIS ir kompiuterizuotą vartotojų aptarnavimą.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji, kompiuterinė įranga, internetas	Bus kompiuterizuotai vykdoma dokumentų ir vadovėlių registracija, apskaita ir išdavimas.	Tęsti visus metus
	5.3. Tęsti knygų žymėjimą lipniomis brūkšninio kodo etiketėmis.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji, kompiuterinė įranga	Bus užtikrintas greitesnis bibliotekos vartotojų aptarnavimas.	Tęsti visus metus
6. Kvalifikacijos kėlimas	6.1. Dalyvauti rajono mokyklų bibliotekų metodiniuose pasitarimuose, dalykinėse išvykose.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji	Bus pasidalinta darbo patirtimi, naujienomis bibliotekinio darbo tematika.	Tęsti visus metus
	6.2. Dalyvauti mokyklų bibliotekų darbuotojų kompetencijos tobulinimo programose.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji	Bus keliama bibliotekininko kvalifikacija.	Tęsti visus metus
7. Vadovėlių fondo tvarkymas	7.1. Iširti reikalingų užsakyti vadovėlių poreikį 2020–2021 m. m.	Lilija Grigėnienė, mokytojų metodinė taryba	Žmogiškieji, internetas	Mokykla bus aprūpinta reikiamais bendrojo lavinimo vadovėliais.	2020 m. kovo – gruodžio mėn.
	7.2. Tvarkyti vadovėlių apskaitą	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji, kompiuterinė įranga, MOBIS	Vadovėliai bus tinkamai apskaityti.	Tęsti visus metus
8. Bibliotekos fondo tvarkymas	8.1. Iširti reikalingų užsakyti mokymo priemonių poreikį 2020–2021 m. m.	Lilija Grigėnienė, Janina Stankevičienė, mokytojų metodinė taryba	Žmogiškieji, internetas	Mokykla bus aprūpinta kokybišką ugdymo procesą užtikrinančiomis mokymo priemonėmis.	2020 m. kovo – gruodžio mėn.

	8.2. Tvarkyti bibliotekos fondo apskaitą bibliotekos elektroniniame kataloge MOBIS ir popieriniuose apskaitos dokumentuose.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji	Apskaitos duomenys bus pateikti bibliotekos statistinėje ataskaitoje.	Tęsti visus metus
	8.3. Skaitytojų gražintas ir naujai įsigytas knygas sudėti į jiems skirtas vietas.	Lilija Grigėnienė	Žmogiškieji	Bibliotekos fondas bus tvarkingas, lengvai suprantamas ir pasiekiamas vartotojams.	Tęsti visus metus
	8.4. Puošti biblioteką mokyklos bendruomenės narių dailės ir technologijų darbais.	Lilija Grigėnienė, mokyklos bendruomenė	Žmogiškieji	Biblioteka bus patraukli lankytojams.	Tęsti visus metus

---