

VILNIAUS JONO LAUŽIKO KONSULTACINIS-MOKYMO CENTRAS

PATVIRTINTA

Vilniaus J.Laužiko konsultacinio-mokymo centro
direktoriaus 2019 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. V-21

BIBLIOTEKOS VEIKLOS PLANAS 2019-2020 MOKSLO METAMS

2019-09-02

Eil. Nr.	Atliekami darbai	Data
1.	<p>Ugdymo procesui reikalingos literatūros ir kitų mokymo priemonių fondo sudarymas, tvarkymas ir pildymas:</p> <ul style="list-style-type: none">• metodinėse grupėse išanalizuojami ugdymo procesui reikalingi ištekliai, sudaromi ir aprobuojami reikalingų įsigyti literatūros ir kitų mokymo priemonių sąrašai. Metodinėje taryboje svarstomi ugdymo procesui reikalingų literatūros ir kitų mokymo priemonių sąrašai;• Centro direktorė priima sprendimus dėl literatūros ir kitų mokymo priemonių įsigijimo;• pagal nustatytą tvarką vykdomi užsakymai;• inventorinti gauta literatūra ir kitas mokymo priemonės, sąskaitas atiduoti į buhalteriją;• atrinkti ir nurašyti pasenusio turinio ir susidėvėjusią literatūrą ir kitas mokymo priemones;• išimti iš katalogų nurašytos literatūros ir kitų mokymo priemonių kortelės;• tinkamai vesti bibliotekos fondo inventorinę ir apskaitos knygas;• ruošti ataskaitas apie literatūros ir kitų mokymo priemonių fondus.	Visus mokslo metus
2.	<p>Vadovėlių fondo sudarymas, tvarkymas ir pildymas:</p> <ul style="list-style-type: none">• metodinėse grupėse išanalizuojami ugdymo procesui reikalingi ištekliai, sudaromi ir aprobuojami reikalingų įsigyti vadovėlių sąrašai. Sąrašai pateikiami metodinės tarybos pirmininkui;• metodinėje taryboje svarstomi ugdymo procesui reikalingų vadovėlių sąrašai;• Centro direktorė priima sprendimus dėl vadovėlių įsigijimo;• pagal nustatytą tvarką vykdomi užsakymai;• įsakymu patvirtinami užsakytų vadovėlių sąrašai;• priimti naujus vadovėlius, juos sutvarkyti ir išduoti mokytojams, pasirašant vadovėlių priėmimo grąžinimo lapę;• vesti tikslią vadovėlių apskaitą kortelėse, visuminės apskaitos knygoje;• patikslinti bibliotekos fonde esančių galiojančių	Visus mokslo metus

	<p>vadovėlių sąrašą;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sutikrinti piniginę vadovėlių vertę ir tikslų vadovėlių skaičių; • pateikti ataskaitą Švietimo skyriui. 	
3.	<p>Renkami, analizuojami vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros leidėjų/tiekėjų pasiūlymai, teikiama informacija apie juos dalykų mokytojams.</p> <p>Teikia informaciją apie turimą fonduose literatūrą.</p> <p>Supažindina su naujai gauta literatūra.</p> <p>Supažindina su išrinktomis geriausiomis metų knygomis.</p>	<p>Visus mokslo metus</p> <p>Pagal poreikius</p>
4.	<p>Kasmet analizuojamas bibliotekos fondas ir trumpalaikio turto nurašymo komisijai pateikiami pasenusių, susidėvėjusių bei skaitytojų negrąžintų vadovėlių, literatūros, mokymo priemonių sąrašai. Komisija, išanalizavusi sąrašus, sudaro nurašymo aktus, kuriuos tvirtina centro direktorius. Nurašyti vadovėliai, literatūra, mokymo priemonės išimami iš bibliotekos fondo.</p> <p>Nurašymo aktai sudaromi dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas buhalterijai, o kitas lieka bibliotekoje.</p>	
5.	<p>Dalyvauti Centro rengiamuose pasitarimuose ir informuoti mokytojus apie bibliotekos veiklą</p>	<p>Visus mokslo metus</p>
6.	<p>Leidėjams/tiekėjams iki kalendoriniame plane nurodytos datos pateikiami vadovėlių, mokymo priemonių, literatūros užsakymai.</p>	
7.	<p>Pagal galimybes tobulinti kvalifikaciją seminaruose, kursuose.</p>	<p>Visus mokslo metus</p>
8.	<p>Makulatūros išvežimas</p>	<p>Pagal susitarimą</p>
9.	<p>Spaudos prenumerata 2020 m.</p>	<p>Pagal susitarimą</p>

Parengė bibliotekininkė Aušra Bieliauskienė

PRITARTA

Mokytojų tarybos 2019-08-29

Posėdyje. Protokolo Nr. 1-03