

APSTIPRINĀT:

Dobeles 1.vsk.direktore _____
Sarmīte Marcinkeviča
Dobelē, 2019. gada _____

Dobeles 1. vidusskolas bibliotēkas darba plāns 2019./2020.m.g.

Mērķis: plānot un organizēt bibliotēkas darbību, grāmatu krājumu fondu komplektēšanu, lai nodrošinātu izglītības procesa organizāciju atbilstoši izglītības standartos noteiktajiem mērķiem un nodrošinātu skolas izglītības programmu īstenošanu.

Uzdevumi:

- nodrošināt mācību procesu ar mācību saturam atbilstošu literatūru,
- nodrošināt bibliotēkas lietotājiem brīvu pieeju dažāda veida informācijai,
- veikt skolēnu, pedagogu un skolas darbinieku apkalpošanu, popularizēt jaunāko mācību literatūru, sadarboties ar skolas administrāciju un MK vadītājiem,
- atbalstīt un piedalīties skolas pasākumos.

Joma	Plānotie pasākumi	Norises laiks
Sadarbība ar skolēniem, skolotājiem un skolas administrāciju	1. Informāciju sniegšana par skolas bibliotēkā pieejamajiem materiāliem.	Visu mācību gadu
	2. Jauno bibliotēkas lietotāju reģistrācija, grāmatu izsniegšana un saņemšana.	Visu mācību gadu
	3. Bibliotēkārās stundas (Es-bibliotēkas lasītājs. Kas grāmatai vēderā? Informācijas meklēšana uzziņu literatūrā. Lasīšanas veicināšanas stundas)	Saskaņojot ar klašu audzinātāju plānu
	4. Skolēnu iesaistīšana bibliotēkas telpu noformēšanā svētkiem.(LR gadadiena, Ziemassvētki, Lieldienas)	Pirmssvētku dienas.
	5. Piedalīšanas lasīšanas veicināšanas programmā "Bērnu, jauniešu un vecāku žūrija 2019".	Oktobris - decembris
	6. Atbalsts skolēniem anketas aizpildīšanā "Lasi un vērtē!"	Janvāris-februāris
	7. Bibliotēkas resursu (grāmatu, skolotāja grāmatu, uzziņu literatūras, datora, skenera) izmantošana mācību stundu sagatavošanai.	Visu mācību gadu

	8. Gada pārskata sagatavošana un bibliotēkas datu pievienošana Latvijas Kultūras kartei.	Februāris
	9. Aptauja par mācību līdzekļiem 2020./2021.m.g.	Marts-aprīlis
	10. Mācību grāmatu un mācību līdzekļu saraksta sastādīšana 2020./2021.mācību gadam.	Aprīlis-maijs
	11. Darba analīze par 2019./2020. mācību gadu.	Jūnijs
Informācijas pakalpojumi	1. Informācijas sniegšana par pieejamo literatūru, e-resursiem, digitālajiem mācību resursiem mācību stundām, ārpusstundu pasākumiem.	Visu mācību gadu
	2. Iepazīstināšana ar jaunieguvumiem	Pēc iepirkumiem
	3. Bibliotēkas tematisko un literāro izstāžu veidošana (skat. „Tematiskās un literārās izstādes”).	Visu mācību gadu
Krājuma komplektēšana un organizācija	1. Iespieddarbu, elektronisko un audiovizuālo dokumentu iegāde.	Visu mācību gadu.
	2. Bibliotēkas iespieddarbu tehniskā apstrāde.	Visu mācību gadu
	3. Iespieddarbu norakstīšana. Darbs ar bibliotēkas fonda neaktuālo un nolietoto literatūru.	Jūnijs
	4. Grāmatu krājuma kārtošana.	Katru dienu
	5. Grāmatu krājuma saglabāšana, veidošana: - parādnieku saraksts, - darbs ar parādniekiem, - grāmatu labošana.	Maijs – jūnijs Pēc vajadzības
	6. Mācību grāmatu un mācību līdzekļu faktisko daudzumu pārbaude.	Maijs- jūnijs
Tematiskās un literārās izstādes.	Dzejas dienas.	Sept.
	J. Baltvilkam – 75.	Sept.
	Mūsu mājdzīvnieki.	Okt.
	K. Skalbem-140.	Nov.
	Mana Latvija	Nov.
	Ziemassvētkus gaidot	Dec.
	A.Saksei-115	Janv.
	Pasaku kalnā.	Febr.-marts
	Raibās Lieldienas.	Aprīlis

	Pasaules grāmatu diena.	Aprīlis
	Maijs – Eiropas mēnesis.	Maijs
Atbalsts pedagogiem	1. Nodrošinājums skolotājiem ar mācību komplektiem un citiem mācību līdzekļiem.	Augusts-septembris
	2. Atbalsts ārpusstundu pasākumiem ar nepieciešamo literatūru.	Visu mācību gadu
Bibliotēkas darbinieka tālākizglītība	1. Piedalīšanās skolas bibliotekāru MA sanāsmēs un semināros; 2. Piedalīšanās DNCB semināros; 3. LNB rīkoto kursu apmeklēšana.	Vadoties pēc MA un DNCB darba plāna Vadoties pēc LNB piedāvājuma

Skolas bibliotekāre Daiga Freiberga