



---

## BIBLIOTĒKAS 2021./2022. m. g. DARBA PLĀNS

### *Bibliotēkas galvenie uzdevumi:*

1. Veidot skolēnos neatkarīga bibliotēkas lietotāja iemaņas, apmācot izmantot grāmatu, meklēt un atlasīt, kritiski novērtēt informāciju saskaņā ar Bibliotēku bibliogrāfisko zinību stundu plānu.
2. Noteikt vajadzības pēc informācijas un apmierināt skolas pedagoģisko kadru un skolēnu pieprasījumus.
3. Sekmēt mācību audzināšanas procesu un pašizglītību, sniedzot bibliotēkas un informācijas bibliogrāfisko apkalpošanu skolēniem, pedagogiem, vecākiem.
4. Nodrošināt iespējas vispilnīgāk un ātrāk piekļūt informācijas resursiem.
5. Informācijas līdzekļu (grāmatu, mācību grāmatu, žurnālu un laikrakstu) apstrāde un ievadīšana datorizētajos un kartīšu katalogos
6. Palīdzības sniegšana skolēnu un skolotāju darbam izglītības projektos, ņemot vērā uz kompetencēm balstītu pieeju apmācības saturam (Skola 2030) .

### *Bibliotēkas darba virzieni:*

1. Lasītāju informēšana.
2. Veidot iemaņas darbā ar grāmatu.
3. Bibliogrāfiskais un analītiskais darbs.
4. Fonda veidošana, komplektēšana un saglabāšana.
5. Literatūras glabāšanas sanitāri higiēniskā režīma nodrošināšana.
6. Lasītāju pieprasījuma stāvokļa izpēte u.tml.
7. Metodiskā konsultāciju palīdzība pedagogiem, skolēniem, vecākiem informācijas iegūšanā no bibliotēkas ņemot vērā uz kompetencēm balstītu pieeju apmācības saturam (Skola 2030) .

7. Apstākļu radīšana skolotājiem informācijas saņemšanai par pedagoģisko un metodisko literatūru, par jauniem apmācības līdzekļiem.
8. Praktiskā palīdzība skolotājiem, organizējot nodarbības uz bibliotēkas informācijas centra bāzes, izmantojot dažādus informācijas apmācību līdzekļus.

### ***Bibliotēkas pamatfunkcijas:***

1. Izglītojošā - uzturēt un nodrošināt izglītības mērķus, kuri formulēti skolas koncepcijā un skolas programmā.
2. Informācijas – sniegt iespēju izmantot iespēju neatkarīgi no tās veida, formāta un nesēja.
3. Kultūras – organizēt pasākumus, kuri audzinātu kultūras un sociālo pašapziņu, sekmētu skolēnu emocionālo attīstību.

## **BIBLIOTĒKAS FONDA FORMĒŠANA. DARBS AR FONDU**

### ***Darbs ar mācību literatūras fondu***

1. Fonda kustības rezultātu apkopošana. Skolas skolēnu nodrošinājuma ar mācību grāmatām un mācību līdzekļiem 2021./2022.gadā diagnostika.
2. Darbs ar bibliogrāfiskajiem izdevumiem, katalogiem, izdevniecību tematiskajiem plāniem, Zinātnes un izglītības ministrijas rekomendēto mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstiem.
3. Skolas kopējā pasūtījuma formēšana mācību grāmatām un mācību līdzekļiem, ņemot vērā mācību daļu vadītāja un metodisko apvienību kuratoru piezīmes, mācību fona ikgadējās inventarizācijas rezultātus.
4. Kontrole pār veiktā pasūtījuma izpildi.
5. Ienākušo mācību grāmatu pieņemšana un apstrāde:
  - pavadzīmju noformēšana;
  - ierakstīšana summārās uzskaites grāmatā;
  - apzīmogošana;
  - kartotēkas noformēšana;
  - ienešana elektroniskajā katalogā (Alisē).
8. Mācību grāmatu izsniegšana un pieņemšana (pēc grafika).
9. Skolotāju un skolēnu informēšana par mācību grāmatu un mācību līdzekļu jaunienākumu.
10. Fonda norakstīšana, ņemot vērā nolietojanos un programmu maiņu.
11. Darbs pie mācību fonda saglabāšanās.

Npk	Darba saturs	Izpildes termiņš
1.	Fondu sastāva izpēte un tā izmantošanas analīze	Gada laikā
2.	Mācību grāmatu un mācību līdzekļu skolas kopējā pasūtījuma formēšana	Gada laikā
3.	Fonda komplektēšana, ņemot vērā uz kompetencēm balstītu pieeju apmācības saturam (Skola 2030) .	Gada laikā
4.	Jauno mācību izdevumu pieņemšana un tehniskā apstrāde	Gada laikā
5.	Jaunienākumu uzskaitē, uzskaites kartotēkas papildināšana un izmainīšana	Gada laikā
6.	Jauno izdevumu izvietošana fondā	Gada laikā
7.	Atklātas pieejas organizācija	Gada laikā
8.	Saglabāšanās nodrošināšana	Gada laikā
9.	Grāmatu sīkais remonts, piesaistot skolēnus	Gada laikā

### ***Darbs ar nozares literatūras fondu***

1. Ienākošās literatūras savlaicīga apstrāde un reģistrācija.
2. Brīvas pieejas nodrošināšana bibliotēkai.
3. Izdevumu izsniegšana lasītājiem.
4. Izsniegto izdevumu savlaicīgas atgriešanas bibliotēkā sistemātiska uzraudzības
5. Darbs pie fonda saglabāšanās.
6. Komfortablu apstākļu radīšana un uzturēšana lasītāju darbam.
7. Mākslas izdevumu sīkais remonts.
8. Periodiska fonda norakstīšana, ņemot vērā nolietoto un morālo novecošanos.

### **IZZIŅU BIBLIOGRĀFISKAIS DARBS**

1. Katalogu (alfabēta un tematisko kartīšu) sastādīšana. Kataloga papildināšana ar jaunu literatūru.
2. Mācību grāmatu un citu literatūru ienešana elektroniskā katalogā.
3. Mākslas metodisko izdevumu elektroniskā kataloga izveide.

4. Izmaiņas katalogos.

5. Bibliotēkas bibliogrāfiskās stundas, apmācot izmantot katalogus un citus izziņu palīg līdzekļus.

## **DARBS AR LASĪTĀJIEM**

1. Skolēnu iesaistīšana sistemātiskā lasīšanā:

- lasītāju formulāru analīze;
- lasītāju formulāru aizsardzība.

2. Pirmklasnieka dienas organizēšana

### *Individuālais darbs*

- Lasītāju - skolēnu, pedagogu, tehniskā personāla, vecāku apkalpošana abonētā;
- Rekomendācijas sarunas pie grāmatu izsniegšanas;
- Pārrunas par izlasīto;
- Rekomendācijas un reklāmas pārrunas par bibliotēkā ienākušajām jaunām grāmatām, enciklopēdijām un žurnāliem.

### *Darbs ar pedagoģisko kolektīvu*

- Skolotāju informēšana par jauno mācību un metodisko literatūru, pedagoģiskajiem žurnāliem un laikrakstiem.
- Konsultāciju informācijas darbs ar priekšmetu skolotāju metodiskajām apvienībām, kurš vērsts uz mācību grāmatu un mācību palīg līdzekļu optimālu izvēli jaunajam mācību gadam, ņemot vērā uz kompetencēm balstītu pieeju apmācības saturam (Skola 2030) .
- Literatūras un periodisko izdevumu meklēšana pēc uzdotās tematikas.

### *Pedagogu informēšana noris sekojošos virzienos:*

- grāmatu izstāžu organizēšana (šis ir viens no vissarežģītākajiem virzieniem bibliotēkas darbā);
- „informācijas dienu” organizēšana. Šo dienu mērķis ir operatīva informēšana par jaunumiem un to programma tiek saskaņota ar skolas administrāciju;
- uzstāšanās pedagoģiskajā padomē par skolēnu lasīšanas analīzes rezultātiem;
- bibliogrāfijas stundu organizēšana.

### **Darbs ar skolas skolēniem**

- Skolas skolēnu apkalpošana atbilstoši bibliotēkas darba grafikam.
- Lasītāju formulāru caurskatīšana, lai noteiktu „parādniekus”.
- Sarunas ar jaunreģistrētajiem lasītājiem par uzvedības noteikumiem bibliotēkā, par grāmatu un žurnālu periodikas lasīšanas kultūru.
- Klašu audzinātāju informēšana, kā katra klase apmeklē bibliotēku un lasa.
- Nozares literatūras un daiļliteratūras ieteikšana atbilstoši katra bibliotēkas lasītāja vecuma kategorijai.

### **APSKATES UN IZSTĀDES**

<b>Vecuma adresāts</b>	<b>Pasākuma forma, nosaukums</b>	
1. klases	Bibliotēkas ekskursija	„Grāmatu nams”
1. – 2. klases	Literatūras spēle	„Mūsu mazie brāļi” (par dzīvniekiem)
2. klases	Literāru apskate	Jautras grāmatas
2. klase	Grāmatu apskate	Gribu visu zināt
3. klases	Spēļu literāras pasākums	Pa pasaku ceļam (ārzemju pasakas)
3. – 4. klases	Grāmatu izstāde	Ziema pasaka
4. klases	Literatūras spēle	No grāmatas – uz ekrāna.
5. klases	Literāru apskate	“Karlsons, Pepija un citi” (Astrīdas Lindgrenes grāmatas)
5. klases	Grāmatu apskate	Hansa Andersena ziemas pasaka
5. klase	Bibliotēku pasākums - spēle	Gribu visu zināt
6., 7. klases	Bibliotēku stunda	Izziņu literatūra
8. klases	Bibliotēku stunda	Izziņu literatūra
10. klase	Literāru apskate	Jaunas grāmatas
12. klase	Bibliotēku stunda	Darbs ar katalogiem

15. vidusskolas bibliotekāre A. Hobotova