

30 август 2021г



План работы школьного библиотекаря на 2021/2022 учебный год

Ф.И.О библиотекаря	Подразделение школы	Занимаемая должность
Галина Юлия Николаевна	Школьная библиотека	библиотекарь

Основные должностные обязанности школьного библиотекаря

Общие положения Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.

- Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы в должности библиотекаря не менее трех лет.
- Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- Соблюдает законодательства Кыргызской Республики, нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией; и т.д.
- Документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией. **Функции**
Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:
- Формирование фонда библиотечно-информационных ресурсов общеобразовательного учреждения.

- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
- Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- Права Библиотекарь имеет право: Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;



Ответственность За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

- За причинение школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

Библиотекарь работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе; Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы; Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

План работы

№	Задачи	Меры/действия	Планируемый результат	Срок исполнения
Работа с учебниками				
1	Организация работы по укомплектованию школ учебниками.	Получение, оформление финансовых документов (накладных, актов приема – передачи и др.), запись в книгу суммарного учета распределение, штемпелевание расстановка в книгохранилище, внесение данных в картотеку, занесение в АИС. отчет, сверка данных с бухгалтерией.	Своевременное обеспечение школы учебниками и учебными пособиями учащихся школы	По мере поступления учебников из МОиН КР, РЦО
2	Заявка на учебники	Анализ по сданным учебникам. Выявление недостающих учебников, выявление испорченных и т.д. Составление списка	Направление заявки в Управление образования; РЦО; осуществление контроля выполнения сделанного заказа	первое полугодие
3	Списание учебного фонда с учетом ветхости, не соответствие школьной программе, не соответствие Перечню рекомендованных учебников	Выборка из фонда, анализ, подготовка актов на списание, заверение в Упр. образ. Сдача макулатуры. Сверка с материальным отделом РЦО. Закуп новых учебников.	Очищение фонда от ветхой, непрофильной, устаревшей литературы. Пополнение фонда необходимыми учебниками	второе полугодие
	МОиН КР в новом учебном году			

4	Работа по сохранности фонда.	Расстановка и проверка фонда. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Ремонт учебной литературы в библиотеке «Оформление книжных стенов и выставок «Как беречь книгу» «Правила пользования библиотекой», « Знакомьтесь - новые учебники»	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей, родителей.	постоянно
5	Подача списка учебников для проведению тендера в РЦО по подушевому обеспечению.	Выверка пригодных учебников, определение не достающих.	Обеспечение недостающими учебниками	по мере финансирования (второе полугодие)
6	Работа с фондом учебной литературы.	Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в 2021 – 2022 учебном году	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, новых поступлениях. Изучение перечня учебников рекомендованных МОиНКР .	август сентябрь
7	Прием учебной литературы на хранение в библиотеку до начала учебного года	Составление графика сдачи учебников, расстановка по классам, по языкам обучения	Качественный возврат учебников, без задолжников, без порчи. Контроль.	май
8	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду 1-4 классов; 5-11 классов; к фонду методической литературы (для учителей); к фонду справочной литературы (для всех пользователей)	Оформление библиографических справок, разделителей, расстановка фонда по возрастной категории.	Привитие навыков учащимся в свободном ориентировании библиотечного пространства	постоянно
9	Работа в АИС “ЖАНЫ КИТЕП” с учебниками	Введение новых учебников Передвижка из класса в класс, контроль за выданными учебниками, контроль за оплатой за	Освоение нового оборудования, продвижение, освоение навыков работы на компьютере.	постоянно.

		аренду учебников, внесение изменений, дополнений в АИС.		
Библиотечно-библиографическая работа				
1	Выдача учебников по классам классным руководителям	Согласование с классными руководителями распределение учебников по комплектации	Качественное обучение учащихся	август
2	Выдача методической литературы педагогическому коллективу	Подбор литературы, использование интернет- ресурсов	Качественное преподавание предметов	август
3	«Книги – юбиляры 2021/22 г.г.».	1 сентября- День знаний 445 лет со дня издания Азбуки	Ознакомление учащихся с историей создания письменности, привитие навыков чтения	сентябрь
4.	Оформление постоянно действующей книжной выставки «О Кыргызстане, Манасе, Ч.Айтматове»	«Люблю тебя мой, Кыргызстан!» «7 заповедей Манаса» «И дольше века длится день» Подбор литературы, оформление цитат, библиографическое описание карточек на выставочные книги. Ежемесячное обновление Обзоры по выставке.	Пропаганда книг, привитие навыков чтения.	Постоянно, по мере заполнения читального зала читателями
Массовая работа				
1	Кн. стенд «Здравствуй ШКОЛА!»	Оформить поздравительный стенд, рисунки детей “Здравствуй школа”	Информационный стенд размещается в фойе школы.	Сентябрь
2	Провести экскурсию в библиотеку учащихся первых классов	Ознакомление учащихся с работой и правилами библиотеки .	Заинтересовать учащихся чтением книг	сентябрь

3	Проведение беседы среди учащихся 3-4 классов о правилах гигиены в общественных местах	Ознакомить учащихся о мерах гигиены в общественных местах	Привить учащимся привычку соблюдать личную ежедневную гигиену	сентябрь
4	«Слово об Учителе, слово про Учителя»	Стихи посвященные учителю. Подготовка чтецов, проведение мероприятия в 7-8 классах.	Поднятие престижа профессии учителя Развитие речи. Уважение к труду учителя.	Октябрь
5	Провести изготовление аппликаций на тему «Осень- золотая пора» среди учащихся 1-2 классов	Изготовить из природных материалов и растений поделки и аппликации на осеннюю тему	Улучшить понятие об осени, как о поре богатого урожая	Октябрь
6	Провести конкурс стихов , посвященных в «День пожилого человека» среди учащихся 5-6 классов	Развивать артистичность, выразительность исполнения стихотворений у учащихся	Формировать уважительное отношение к старшему поколению	Октябрь
7	Провести рейд по сохранности учебников	Оформление книжных стендов и выставок «Как беречь книгу» Ознакомить учащихся с правилами пользования учебной литературой	Привитие бережного обращения с учебной и другой литературой	Ноябрь
8	«В гости к зеленым друзьям» - рисуем	Конкурс «Сделай книгу своими руками « напиши текст о полезных растениях» 5-6 кл.	Воспитание любви к окружающему миру.	Ноябрь
9	Как рождается книга	Ознакомить учащихся 5-6 классов с изготовлением книг Провести экскурсию в типографию	Привить интерес к чтению и воспитать бережное обращение с книгами	Декабрь
10	Провести конкурс чтецов среди учащихся 6-7 классов.	Провести конкурс чтецов среди учеников 6-7 классов с кратким пересказом и описанием прочитанных событий	Выявить лучших чтецов и поощрить подарками	Декабрь

11	Подвиги кыргызского «Эпоса Манас»	Оформить выставку «Манас великодушный» на исторических материалах раскрыть значение Дня Эпоса Манас;	Развивать у учащихся интерес к изучению Эпоса Манас	Декабрь
12	«Как вести себя в обществе»	Оформить выставку «Как вести себя в обществе» Учить детей правильно вести себя на улице, в общественных местах, транспорте; воспитывать дисциплинированных пешеходов и пассажиров;	Воспитать у учащихся навыки культурного поведения в общественных местах	Январь
13	Провести беседу среди учеников 7-8 классов о правилах этикета	Научить анализировать и оценивать общение, речь, поведение среди окружающих; отличать истинную вежливость от показной;	Воспитывать знания правил поведения и речевого этикета;	Январь
14	Провести беседу среди учеников 10-11 класса о культуре одежды и внешнего вида	Дать старшеклассникам представление о культуре одежды; показать связь одежды со здоровьем;	способствовать воспитанию хорошего вкуса; развивать критическое мышление	Февраль
15	Провести рейд по сохранности учебников	Оформление книжных стендов и выставок «Как беречь книгу» Ознакомить учащихся с правилами пользования учебной литературой	Привитие бережного обращения с учебной и другой литературой	Февраль

16	Оформить выставку «Профессия- Родину защищать»	Ознакомить учащихся с доблестными защитниками Отечества	Развить у старшеклассников патриотическое отношение к Родине	Февраль
17	«8 Марта- День особый»	Оформить выставку, приуроченную ко дню 8 Марта Раскрыть традиции и историю праздника	Формировать у учащихся уважительное отношение к женскому полу	Март
18	«Природа просыпается от зимней стужи»	Провести с учениками 2-3 классов изготовление весенних аппликаций	Закрепить у учащихся знания о пробуждении природы в весенний период	Март
19	Праздник мусульман «Нооруз»	Оформить выставку и показать историю праздника	Воспитывать у учащихся интерес и любовь к празднику мусульман Востока	Март
20	«Планеты солнечной системы»	Среди учеников начальной школы провести экскурсию в планетарий	Закрепить у учащихся знания о космосе и других планетах нашей солнечной системы	Апрель

21	«Защита нашей планеты от вредного воздействия современных технологий»	Оформить выставку и раскрыть степень вредного разрушительного воздействия современных технологий и влияния человеческой цивилизации на экосистему планеты	Воспитывать у учащихся бережное обращение к окружающей среде и проведение пропаганды о проблемах, которые связаны с экологией нашей планеты	Апрель
22	9 мая- «День Победы»	Среди учащихся 6-7 классов провести конкурс рисунков, приуроченных ко Дню Победы	Воспитывать у учащихся патриотизм и уважение к данному празднику	Май
23	Конкурс «Лучший читатель первого класса»	Провести конкурс чтецов среди учащихся первых классов	Выявить лучшего читателя Вызвать интерес к чтению книг	Май
24		Подготовить коллектив УВК ШГ № 95 к своевременному возврату учебников и другой литературы в библиотечный фонд Ознакомить с графиком сдачи учебной и другой литературы в библиотечный фонд	Сохранение библиотечного фонда школы	Май
Другие направления работ				

	<u>31 августа -День Независимости Кыргызской Республики</u>	Оформление выставки рисунков, приуроченных к данному празднику	Формирования у учеников патриотического воспитания к Независимости КР	к дате
--	---	---	--	--------

	9 сентября- День Комуза	Провести музыкальное представление, приуроченное к данному празднику	Вызвать интерес к индивидуальным или групповым занятиям на комузе; Формировать представления школьников о национальном инструменте как о народном и национальном достоянии.	к дате
	1 июня <u>Международный день</u> <u>защиты детей в</u> <u>Кыргызстане</u>	Международный день детей, учрежденный в ноябре 1949 года, ежегодно празднуется и в Кыргызской Республике	Привлечь внимание государственной власти и общества к проблемам детства	к дате

Контрольные показатели					ИТОГО:
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	
Читатели	200	230	50	50	530
Посещения	300	400	200	100	1000
Книговыдача	900	1200	700	200	3000

Зав. библиотекой

Галина Ю.Н.