План работы школьного библиотекаря на 2021/2022 учебный год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О библиотекаря** | **Подразделение школы** | **Занимаемая должность** |
| Алымкулова Нурсада Бердибековна | 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.
* Руководствуется 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 неиспользование 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. 6. Взаимоотношения

# 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, сверкаданных с бухгалтерией. | Своевременное обеспечение школ учебниками и учебными пособиями учащихся школы | По мере поступления учебников из МОиН КР, РЦО |
| 2 | З**аявка** на учебники | Анализ по сданным учебникам. Выявлениенедостающих 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 Перечнюрекомендованных учебников МОиН КР в новом учебном году. | Выборка из фонда, анализ, подготовка актов на списание, заверение в Упр. образ. Сдача макулатуры. Сверка с материальным отделом РЦО. | Очищение фонда от ветхой, непрофильной, устаревшей литературы. Пополнение фонда необходимымиучебниками | второе полугодие |
| **4** | Работа по сохранности фонда. | Расстановка и проверка фонда. Просмотр читательских формуляров с целью выявлениязадолжников. Ремонт учебной литературы вбиблиотеке «Оформление книжных стендов и выставок «Как беречь книгу» «Правила пользования библиотекой»,« Знакомьтесь - новыеучебники» | Контроль засвоевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей, родителей. | постоянно |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5** | Подача списка учебников для проведения тендера в РЦО по подушевому обеспечению. | Выверка пригодных учебников, определение не достающих. | Обеспечение недостающими учебниками | по мерефинансирова ния (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 библиотеку: к художественному фонду 1-4 классов;5-11 классов; к фондуметодической литературы (для учителей); кфонду 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 аренду учебников, внесение изменений, дополнений вАИС. | Освоение нового оборудования, продвижение, освоение навыков работы на компьютере. | постоянно. |
| **Библиотечно-библиографическая работа** |
| **1** | Составление рекомендательных списков литературы на летний период по возрастной категории учащихся | Согласование с учителями списков рекомендуемой литературы. Направление списков по родительским WhatsApp группам, учащимся. | Привитие навыков чтения, больший охват читательских групп. | июнь-август |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 | Оформление постояннодейству ющей книжной выставки “Хочу все знать! | Подбор литературы, цитат. Использования энциклопедий и справочников. | Информирование читателей о предстоящих новых изданиях иинформирование о новинках | январь |
| 3 | «Книги – юбиляры 2021/22 г.г.». | Соискательская работа. Выставка книг, краткое описание. Книжная полка | Привытие навыков бережного отношения к книге, хранение депозитных экземпляров | декабрь |
| 4. | Оформление постоянно действующейкнижной 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 зполнения читального зала читателями |
| **Массовая работа** |
| 1 | Книжный стенд«Здравствуй школа!» | Оформить поздравительный стенд, рисунки детей“Здравствуй школа” | Информационный стенд размещаяется в фойе школы. | Сентябрь |
| 2 | Виртуальнаякнижная выставка тема: «Поможем Баткену» посвященное году развитияБаткенской области | Размещение на сайте школы, в фейсбуке. | Доведение информации большему количеству читателей и родительской общественности.Привитие навыков сочувствия, оказаниепомощи пострадавшим в Баткенской области | сентябрь |
| 3 | «Слово об Учителе, слово про Учителя» | Стихи посвященные учителю. Подготовка чтецов, проведение мероприятия в 7-8классах. | Поднятие престижа проофессии учителя Развитие речи. Уважение к труду учителя. | Октябрь |
| 4 | «В сказку добрую зовем» громкие читки 1-4 классы | Отбор литературы, подготовка аудитории, приглашение детских авторов. | Привитие любви к природе, животным, выявление талантливых, творческих детей, для дальнейшей работы вкружке «Алло, мы ищем таланты» | ноябрь |
| 5 | «В гости к зеленым друзьям»- рисуем | Конкурс «Сделай книгу своими руками «напиши текст о полезных растениях» 5-6 кл. | Воспитание любви к окружающему миру. | декабрь |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 6 | «Защитники Отечества» стихи, написанные в Афганистане | Соискательская работа, распечатка фотоматериалов, стихотворений.Подготовка чтецов (8-9 кл) | Воспитание мужества, стойкойсти, заботы о ближнем. | к15 февраля |
| 7 | Рассказы о маме. | Истории из жизни. 7 классы | Привитие любви к семейным ценностям,традициям. Уважение к старшим, родителям. | март |
| 8 | Видеоматериал«о детях войны» | слайды, презентация 11 кл. | Военно-патриотическое воспитание | май |
|  |  |  |  |  |
| **Другие направления работ** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | 27 мая | Учитывая большой | Оформление книжных | до 27 мая |
|  | День библиотек | вклад библиотек | выставок. |  |
|  |  | Кыргызстана в | Стенды. |  |
|  |  | развитие | Информирование |  |
|  |  | образования, науки, | коллектива, учащихся |  |
|  |  | культуры, | школ. Подготовка к |  |
|  |  | информации | мероприятиям по |  |
|  |  | республики и | знаменательным датам |  |
|  |  | необходимость |  |  |
|  |  | дальнейшего |  |  |
|  |  | повышения их роли в |  |  |
|  |  | жизни общества, 27 |  |  |
|  |  | мая было объявлено |  |  |
|  |  | Днем библиотек |  |  |
|  |  | Кыргызстана |  |  |
| **2** | 29 мая | День Вооруженных | Военно- | до 29 мая |
|  | День Вооруженных | сил Кыргызстана | патриотическое |  |
|  | сил Кыргызстана | отмечается в | воспитание |  |
|  |  | Республике ежегодно | подрастающего |  |
|  |  | 29 мая. Он | поколения. Рассказы о |  |
|  |  | установлен | войне в Баткене, |  |
|  |  | Постановлением | Афганистане. |  |
|  |  | Правительства |  |  |
|  |  | Республики №347 от |  |  |
|  |  | 19 мая 1994 года по |  |  |
|  |  | инициативе |  |  |
|  |  | Министерства |  |  |
|  |  | обороны |  |  |
|  |  | Кыргызстана. |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3** | 1 июняМеждународныйдень защиты детей в Кыргызстане. | Отмечаемый во всём мире 1 июня,международный день детей, учреждённый в ноябре 1949 года,ежегодно празднуется и в Кыргызской Республике.изначально привлекать внимание государственной власти и общества к проблемам детства. | Оформить выставку книг, фотографий«Счастливое детство» | до 1 июня |
| **4** | 31 августа [День](https://www.calend.ru/holidays/0/0/1955/)[независимости](https://www.calend.ru/holidays/0/0/1955/) [Кыргызстана](https://www.calend.ru/holidays/0/0/1955/) |  | Ежегодно 31 августа Киргизия отмечает День независимости Республики. В этот день в 1991 годувнеочередная сессия Верховного Совета РеспубликиКыргызстан приняла постановление о«Декларации независимости Кыргызстана» | Рассказ о символике Кыргызстана (герб, флаг, гимн). Помощь в проведении классных часов. | сентябрь |
|  |
| **5** | [5 октября](https://www.calend.ru/day/2021-10-5/) [День работников](https://www.calend.ru/holidays/0/0/160/31/) [образования](https://www.calend.ru/holidays/0/0/160/31/)[Кыргызской](https://www.calend.ru/holidays/0/0/160/31/) [Республики](https://www.calend.ru/holidays/0/0/160/31/) |  | Учитывая, что сфера образования является приоритетнымнаправлением государственной политикиКыргызской Республики, а также признавая важную роль работников образования вобучении и воспитании подрастающего поколения, вРеспублике ежегодно отмечается день работников образования. | Выпуск стенгазеты Информированиеучащихся о роли учителя в жизни подрастающего поколения. Рассказать о произведении Ч.Айтматова “Первый учитель” | к 5 октября |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **6** | [7 ноября](https://www.calend.ru/day/2021-11-7/)[Дни истории](https://www.calend.ru/holidays/0/0/3410/)[и памяти предков в](https://www.calend.ru/holidays/0/0/3410/) [Кыргызстане](https://www.calend.ru/holidays/0/0/3410/) |  |  | 7 и 8 ноября объявлены в Кыргызстане официальнымипраздничными Днями истории и памяти предков, о чемсоответствующий Указ подписал президент Республики 26октября 2017 года. До начала 1990-х годов. 7 ноября — ДеньВеликой Октябрьской Социалистическойреволюции |  | Оформить книжную выставку о Великой ОктябрьскойСоциалистической революции. | ноябрь |
|  |
|  |
| **7** |  |  |  | В 1992 году Генеральная Ассамблея ООН своей резолюцией №47/3 провозгласила 3 декабря Международным днем инвалидов (International Day of Persons with Disabilities), с целью повышения осведомленности имобилизации поддержки важных вопросов,касающихся лиц с ограниченнымивозможностями здоровья |  | Помощь классным руководителям в подборе литературы для классных часов на тему: “Мыодинаковые”.Разместить на сайте школы подборку слайдов и выступлений детей на классных часах. | декабрь |
| 3 декабряМеждународныйдень инвалидов в Кыргызстане |
|  |
| **8** | [4 декабря](https://www.calend.ru/day/2021-12-4/) [День эпоса](https://www.calend.ru/holidays/0/0/3342/)[«Манас» в](https://www.calend.ru/holidays/0/0/3342/)[Кыргызстане](https://www.calend.ru/holidays/0/0/3342/) |  |  | 4 декабря в Кыргызстане отмечается День эпоса«Манас» (Кыргыз Республикасында«Манас» эпосунун күнү), установленный Постановлением Правительства Республики № 259 от 27 апреля 2015 года по инициативе Министерства культуры, информации и туризмаКыргызстана |  | Оформить книжную выставку «Эпос Манас». Помощь в подборке материала для проведения классных часов. | декабрь |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Контрольные показатели** |  |  |
|  | **I четверть** | **II четверть** | **III четверть** | **IVчетверть** | **ИТОГО:** |
| **Читатели** | **200** | **120** | **100** | **150** | **570** |
| **Посещения** | **380** | **300** | **220** | **450** | **1350** |
| **Книговыдача** | **680** | **330** | **440** | **450** | **1900** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Директор СОШ №57****Дюшенбекова Ж. Б.** |  | **15.06.21** |
|  |  |  |
| **Зав.библиотекой СОШ №47 Алымкулова Н. Б.** |  | **15.06.21** |