

План работы школьного библиотекаря УК АФМШЛ №61 г. Бишкек на 2022/2023 учебный год

Ф.И.О библиотекаря	Подразделение школы	Занимаемая должность
Крайнюкова Галина Владимировна	Школьная библиотека	библиотекарь

Основные должностные обязанности школьного библиотекаря

Общие положения

- Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.
- Библиотекарь подчиняется непосредственно заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 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.
- Соблюдает законодательства Кыргызской Республики, нормы служебной этики, установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, и т.д, пользуясь 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.
- Организация работы библиотеки школы, формирование, обработка и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- Обслуживание 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.
- Пропаганда чтения как формы культурного досуга.
- Ведение учета работы библиотеки – представляет установленную отчетность.

- Ответственное хранение книжных фондов по акту и разовым документам и ведение соответствующего учета, участие в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- Установка и поддержание связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена.
- Оформление подписки школы на периодические издания — контролирует их доставку.
- Участие в массовых мероприятиях.
- Соблюдение правил 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.
- 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 занятия и экскурсии в библиотеку учеников начальных классов.

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 работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директору школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе; 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 книгоохранилище, внесение данных в картотеку, занесение в АИС. отчет, сверка данных с бухгалтерией.	Своевременное обеспечение школ 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.	Направление заявки в Управление образования; РЦО; осуществление контроля выполнения сделанного заказа	первое полугодие
3	Работа по сохранности фонда.	Расстановка и проверка фонда. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Ремонт учебной литературы в библиотеке. Оформление книжных стелдов и выставок «Как беречь книгу», «Правила пользования библиотекой», « Знакомьтесь - новые книги». Выверка пригодных учебников, определение недостающих.	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей, родителей, обеспечение недостающими учебниками.	постоянно
4	Списание учебного фонда с учетом ветхости, не соответствие школьной программе, не соответствие Перечню рекомендованных учебников МОиН КР в новом учебном году	Выборка из фонда, анализ, подготовка актов на списание, заверение в Упр. образ. Сдача макулатуры.	Очищение фонда от ветхой, непрофильной, устаревшей литературы. Пополнение фонда необходимыми учебниками	второе полугодие
5	Работа с фондом учебной литературы.	Анализ обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в 2022 – 2023 учебном году	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, новых поступлениях. Изучение перечня учебников рекомендованных МОиН КР	постоянно

6	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 2023 г
7	Работа в АИС "ЖАНЫ КИТЕП" с учебниками	Введение новых учебников Передвижка из класса в класс, контроль за выданными учебниками, внесение изменений, дополнений в АИС.	Освоение навыков работы на компьютере.	постоянно.
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)	Расстановка фонда по возрастной категории.	Привитие навыков чтения, больший охват читательских групп.	постоянно

Библиотечно-библиографическая работа

1	Составление рекомендательных списков литературы по возрастной категории учащихся	Согласование с учителями списков литературы и оформление книжных выставок	Расширение кругозора при освоении материалов школьной программы	
2	Оформление постояннодействующей книжной выставки "О кыргызстане, Манасе, Ч. Айтматове"	Подбор литературы, поиск цитат по темам выставок. Ежемесячное обновление выставок. Ознакомление учителей с представленными материалами.	Пропаганда книг, привитие навыков чтения.	Постоянная работа с читателями в читальном зале
3	«Книги – юбиляры 2022/23 г.г.».	Соискательская работа. Выставка книг, краткое описание. Книжная полка	Привитие навыков бережного отношения к книге, хранение депозитных экземпляров	в течение года
4.	Оформление постояннодействующей книжной выставки "Хочу все знать!"	Подбор литературы, поиск цитат. Использование энциклопедий и справочников.	Информирование читателей о предстоящих новых изданиях.	январь

Массовая работа

1	Книжная выставка на тему «Поможем Баткену»	Тематическая подборка публикаций о Баткене	Доведение информации большому количеству читателей и родительской обществу. Привитие навыков сочувствия, оказание помощи пострадавшим в Баткенской области	сентябрь 2022 г.
2	Оформление тематической папки «День знаний»	Поиск информационных материалов, книг и иллюстраций для оформления тематической папки	Материалы тематической папки будут использованы для проведения классных часов.	сентябрь 2022г.
3	Экскурсии учеников 1-х классов в школьную библиотеку	Ознакомление с фондами литературы, детскими журналами и газетами	Учащиеся начальных классов становятся активными пользователями имеющейся в библиотеке литературы	14.09.22 06.10.22 12.10.22 26.10.22
4	Подготовка информации об учителях нашей школы	Поиск информации и фотоматериалов об учителях школы	Такая информация способствует появлению чувства значимости труда учителя	октябрь
5	Организация семейного чтения с родителями	Информирование родителей об имеющейся в библиотеке литературе для детей разных возрастов и по воспитанию в семье	Предлагаемая для родителей литература оказывает положительное воздействие на воспитание детей в семье	октябрь
6	Экспозиция «Моя Родина-Кыргызстан»	Оформление с применением публикаций в газетах и журналах, художественных книгах и энциклопедиях по теме экспозиции	Воспитание у учащихся чувства патриотизма и гордости за свою Родину	ноябрь
7	Участие в проведении новогодних мероприятий	Ознакомление классных руководителей и учеников с тематической папкой «Новый год»	Подборка готовых сценариев тематической папки способствует качественному проведению утренников и выпуску стенгазет «Новый год»	декабрь, январь
8	Диспут с учениками старших классов на тему: Считаешь ли ты себя патриотом своей Родины? Сможешь ли ты её защитить?	Ознакомление ребят с фондом литературы о героях-кыргызстанцах и тематической папкой «День защитника Отечества»	Привитие у ребят любви к своей Родине	февраль

9	Оформление стенда «Выдающиеся женщины мира»	Поиск материалов о женщинах мира и, особенно, Кыргызстана	Привитие у школьников чувства признательности и значимости труда женщин во всем мире	март
10	Экспозиция «День Космонавтики»	Ознакомление классных руководителей и учащихся с имеющимися в фонде ШБ материалами о космосе и героях-космонавтах	Предложенные библиотечной материальными способствуют проведению качественных мероприятий и стенгазет ко Дню космонавтики	апрель 2023г.
11	Организация мероприятий, посвящённых 77-й годовщине победы над фашистской Германией	Оказание помощи классным руководителям в выборе сценариев в имеющейся в библиотеке тематической папке «День победы в Великой Отечественной войне»	Ознакомление учеников с героями Кыргызстана-участниками Великой Отечественной войны. Воспитание у ребят чувства патриотизма	май 2023г.
Другие направления работ				

27 мая - Общероссийский день библиотек	Учитывая большой вклад библиотек Кыргызстана в развитие образования, науки, культуры, информации республики и необходимость дальнейшего повышения их роли в жизни общества, 27 мая было объявлено Днем библиотек Кыргызстана. Оформление книжных выставок и бестселлеров художественной литературы.	Информирование коллектива и учащихся школы о библиотечном фонде школы и значимости библиотеки в процессе обучения и воспитания детей.	к дате
29 мая День Вооруженных сил Кыргызстана	День Вооруженных сил Кыргызстана отмечается в Республике ежегодно 29 мая. Он установлен Постановлением Правительства Республики №347 от 19 мая 1994 года по инициативе Министерства обороны Кыргызстана.	Привитие у учеников школы чувства патриотизма и гордости за свой родной Кыргызстан.	к дате
Организация подписки на газеты и журналы	Консультация с руководителями ШМО и руководством школы о необходимых изданиях периодики. Оформление подписки через Главпочтамт	Подписные издания позволяют быть в курсе последних событий в стране и за рубежом, а так же новых направлений в	

				педагогике и методике преподавания школьных предметов.	к дате
1 июня Международный день защиты детей в Кыргызстане	Международный день детей, учрежденный в ноябре 1949 года, ежегодно празднуется и в Кыргызской Республике. Оформление книжных выставок, беседы с учащимися.			Привлечение внимания к проблемам детства, как в школе, так и в кругу семьи.	
Курман Айт — праздник жертвоприношения в Кыргызстане	Дата события уникальна для каждого года. Курман Айт — Курбан Байрам или Ид-аль-Адха (арабск.) — самый большой мусульманский праздник. Он отмечается с 10-го по 13-е числа месяца Зуль-Хиджжа мусульманского календаря. Курман Айт завершает собою обряд Хаджа — паломничества к святыням Ислама. Ознакомление классных руководителей с материалами о празднике Курман Айт.			Уважение к традициям кыргызского народа.	к дате
31 августа День независимости Кыргызстана	Оформление стендов и книжных выставок.			Патриотическое воспитание учеников школы.	к дате
5 октября День работников образования Кыргызской Республики	Оформление выставок и тематической папки по данной теме.			Признание важной роли работников образования в обучении и воспитании подрастающего поколения.	к дате
7 ноября Дни истории и памяти предков в Кыргызстане	7 и 8 ноября объявлены в Кыргызстане официальными праздничными Днями истории и памяти предков, о чем соответствующий Указ подписал президент			Почитание и уважение к выдающимся личностям Кыргызстана.	ноябрь 2022г.

	Республики 26 октября 2017 года. До начала 1990-х годов 7 ноября — День Великой Октябрьской Социалистической революции. Книжные выставки и обзор литературы.					
4 декабря День эпоса «Манас» в Кыргызстане	4 декабря в Кыргызстане отмечается День эпоса «Манас» (Кыргыз Республикасында «Манас» эпосунун күнү), установленный Постановлением Правительства Республики № 259 от 27 апреля 2015 года. Оформление экспозиции «Мы живем на земле Манаса»				Осознание значимости великого наследия кыргызского народа-героического эпоса «Манас»	к дате

Контрольные показатели					ИТОГО:
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	
Читатели	500	350	250	150	1250
Посещения	1500	1050	750	450	3750
Книговыдача	4500	3150	2250	1350	11250



Дата «07» 10 2022г.

Дата «07» 10 2022г.

Ф.И.О. директора
школы
Усекеев Эрмек
Жолдошбекович

Ф.И.О.
библиотекаря
Крайнюкова Галина
Владимировна