

План работы школьного библиотекаря на 2021/2022 учебный год

Ф.И.О библиотекаря	Подразделение школы	Занимаемая должность
Погорелова Ольга Анатольевна	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, 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. 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 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 необходимыми учебниками	второе полугодие
4	Работа по сохранности фонда.	Расстановка и проверка фонда. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Ремонт учебной литературы в библиотеке «Оформление книжных стендов 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 проведения 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 библиотеку: 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 аренду учебников, внесение изменений, дополнений в АИС.	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 постояннодействующей книжной выставки «Хочу все знать!»	Подбор литературы, цитат. Использование энциклопедий и справочников.	Информирование читателей о предстоящих новых изданиях и информирование 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 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	Книжный стенд «Здравствуй школа!»	Оформить поздравительный стенд, рисунки детей “Здравствуй школа”	Информационный стенд размещается в фойе школы.	Сентябрь
2	Виртуальная книжная выставка тема: «Поможем Баткену» посвященное году развития Баткенской области	Размещение на сайте школы, в фейсбуке.	Доведение информации большому количеству читателей и родительской общественности. Привитие навыков сочувствия, оказание помощи пострадавшим в Баткенской области	сентябрь
3	«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
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 в кружке «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, стойкости, 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	<u>27 мая</u> <u>День библиотек</u>	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. Стенды. Информирование коллектива, учащихся школ. Подготовка к мероприятиям по знаменательным датам	до 27 мая
2	<u>29 мая</u> <u>День Вооруженных сил Кыргызстана</u>	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.	Военно-патриотическое воспитание подрастающего поколения. Рассказы о войне в Баткене, Афганистане.	до 29 мая

3	<p><u>1 июня</u> <u>Международный день защиты детей в Кыргызстане.</u></p>	<p>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.</p>	<p>Оформить выставку книг, фотографий «Счастливое детство»</p>	<p>до 1 июня</p>
4	<p><u>31 августа</u> <u>День независимости Кыргызстана</u></p>	<p>Ежегодно 31 августа Киргизия отмечает День независимости Республики. В этот день в 1991 году внеочередная сессия Верховного Совета Республики Кыргызстан приняла постановление о «Декларации независимости Кыргызстана»</p>	<p>Рассказ о символике Кыргызстана (герб, флаг, гимн). Помощь в проведении классных часов.</p>	<p>сентябрь</p>
5	<p><u>5 октября</u> <u>День работников образования Кыргызской Республики</u></p>	<p>Учитывая, что сфера образования является приоритетным направлением государственной политики Кыргызской Республики, а также признавая важную роль работников образования в обучении и воспитании подрастающего поколения, в Республике ежегодно отмечается день работников образования.</p>	<p>Выпуск стенгазеты Информирование учащихся о роли учителя в жизни подрастающего поколения. Рассказать о произведении Ч.Айтматова “Первый учитель”</p>	<p>к 5 октября</p>

6	<p><u>7 ноября</u> <u>Дни истории</u> <u>и памяти предков в</u> <u>Кыргызстане</u></p>	<p>7 и 8 ноября объявлены в Кыргызстане официальными праздничными Днями истории и памяти предков, о чем соответствующий Указ подписал президент Республики 26 октября 2017 года. До начала 1990-х годов. 7 ноября — День Великой Октябрьской Социалистической революции</p>	<p>Оформить книжную выставку о Великой Октябрьской Социалистической революции.</p>	ноябрь
7	<p>3 декабря Международный день инвалидов в Кыргызстане</p>	<p>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 и мобилизации поддержки важных вопросов, касающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>Помощь классным руководителям в подборе литературы для классных часов на тему: “Мы одинаковые”. Разместить на сайте школы подборку слайдов и выступлений детей на классных часах.</p>	декабрь
8	<p>4 декабря <u>День эпоса</u> <u>«Манас» в</u> <u>Кыргызстане</u></p>	<p>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 туризма Кыргызстана</p>	<p>Оформить книжную выставку «Эпос Манас». Помощь в подборке материала для проведения классных часов.</p>	декабрь

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

Директор СОШ №47 Мельник Л.Б.		15.06.21
Зав.библиотекой СОШ №47 Погорелова О.А.		15.06.21