

План работы школьного библиотекаря СОШ №55 г. Бишкек на 2021/2022 учебный год

Ф.И.О библиотекаря	Подразделение школы	Занимаемая должность
Попова Наталья Васильевна	Школьная библиотека	библиотекарь

Основные должностные обязанности школьного библиотекаря

Общие положения

- Библиотекарь (заведующий библиотекой) назначается и освобождается от должности директором школы.
- Библиотекарь должен иметь высшее и 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.
- Рудокументами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, 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 недостаточностью, 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 Библиотекаря имеют 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.
- 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 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 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.	Своевременное обеспечение школ учебниками и учебными пособиями учащихся школы	По мере поступления учебников из МОиН КР. РЦО

		отчет, сверка данных с бухгалтерией.		
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, несоответствие школьной программе, несоответствие 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. Закуп новых учебников.	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 недостающих.	Обеспечение недостающими учебниками	По мере финансирования (второе полугодие)

6	Работа с фондом учебной литературы.	Мониторинг обеспеченности обучающихся школы учебниками и учебными пособиями в 2021-2-22 учебном году	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, новых поступлениях. Изучение перечня учебников рекомендованных МОиН КР	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 клас, 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-библиотографическая работа				
1	Составление рекомендательных списков литературы на летний период по возрастной категории учащихся	Согласование с учителями литературы, адабият. Составление слайдовой презентации, виртуальные книжные выставки. Направление списков по родительским WhatsApp группам, учащимся.	Привлечение к чтению, большой охват читательских групп.	Июнь-август
2	Оформление постоянно действующей книжной выставки: «Книги обо всем»	Подбор литературы, цитат. Использования энциклопедий и справочников.	Привлечение к исследовательской работе с помощью энциклопедий и справочников	постоянно

3	«Книги – юбиляры 2021/22 гг.»	Соискательская работа. Выставка книг, краткое описание. Книжная полка	Возможность знакомства с незнакомыми книгами	постоянно
4	Оформление постоянно действующей книжной выставки: «Биздин Мекенибиз – Кыргызстан»	1. «Манас» эпосу – кыргыз турмушунун энциклопедиясы; 2. История Кыргызстана; 3. Искусство Кыргызстана; 4. Литература Кыргызстана; 5. Природа Кыргызстана. Оформление цитат, обновление и пополнение выставки	Пропаганда книг, направленных на изучение истории Кыргызстана, патриотические чувства к Родине	постоянно
5	Квест – библиопоиск. «Горжусь тобой – мой Кыргызстан» ко дню 30-летия независимости Кыргызстана	Подобрать цитаты кыргызских писателей	Нравственно-патриотическое воспитание учащихся	август
6	7-8 ноября <u>Дни истории и памяти предков в Кыргызстане</u>	«Ата баба мурасы – байыркынын башаты»	Привлечение к изучению исторического наследия	К дате
7	Выставка «Планета Чингиза Айтматова»	Обновление материала, сбор информации с интернета	Изучение творческого наследия Чынгыза Айтматова	постоянно
8	4 декабря <u>День эпоса «Манас» в Кыргызстане</u>	Провести выступления манасчи из числа учащихся	Привлечение к изучению эпоса «Манас»	декабрь

Массовая работа

1	Кн. Стенд “Здравствуй, ШКОЛА!”	Офромить поздравительный стенд, рисунки детей “Здравствуй, школа!”	Информационный стенд размещается в фойе школы	Сентябрь
2	“Слово об учителе, слово про Учителя”	Стихи, посвященные учителю. Подготовка чтецов, проведение мероприятия в 1-5 классах.	Поднятие престижа профессии учителя Развитие речи. Уважение к труду учителя	Октябрь
3	“В гостях у сказки” громкие читки 1-4 классы	Отбор литературы, подготовка аудитории, приглашение детских авторов.	Привитие навыков чтения	Постоянно
4	“ В гости к зеленым друзьям” - рисуем	Конкурс “Сделай книгу своими руками”, напиши текст о полезных растениях 5-6 классы	Воспитание любви к окружающему миру.	Апрель
5	“Дорогами мужества” видео	Соискательская работа, распечатка фото	Воспитание мужества, стойкости	15 февраля
6	“ Ее Величество – Женщина”	Проведение громких чтений стихов о женщине 5-7 классы	Привитие любви к семейным ценностям, традициям, уважения к женщине	Март
7	“ Я помню! Я горжусь!” ко Дню Победы	Слайды, презентации 11 классы “Письма с фронта” 8 классы	Военно-патриотическое воспитание	Май
Другие направления работ				

--	--	--	--	--

Контрольные показатели					ИТОГО:
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть	
Читатели	300	400	100	50	850
Посещения	900	1200	300	150	2550
Книговыдача	2700	3600	900	450	7650

Ф.И.О. директора школы	Подпись	Дата
Токтогулова Замира Эрменбековна		
Ф.И.О. библиотекаря	Подпись	Дата

Попова Наталья Васильевна	85	

Примеч. На основании годового плана составляется ежемесячный план работы с дополнениями, изменениями.