Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_

 Директор СОШ 27

 Носинова Б.Ш. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**План работы школьного библиотекаря СОШ №27 г. Бишкек**

 **на 2021/2022 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О библиотекаря** | **Подразделение школы** | **Занимаемая должность** |
| Сабирбаева Алтын Бакирбаевна  | Школьная библиотека |   Зав.библиотекой  |

**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.
* 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. 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 | З**аявка** 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. 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 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: кхудожествен-ному 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 литературы, адабияты. Составление слайдовой презентации, виртуальные книжные выставки. направление списков по родительским WhatsApp группам, учащимся. | Привлениенавков чтения, больший охват читательских групп. | июнь-август |
| 2 | Оформление постояннодействующей книжной выставки “Хочу все знать! | Подбор литературы, цитат. Использования энциклопедий и справочников.  | Информирование читателей о предстоящих новых изданиях | 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 обновлениеОбзоры по выставке. | Пропаганда книг, привитие навыков чтения. | Постоянно, по мере зполнения читальног зала читателями |
| **Массовая работа** |
| 1 | Кн. стенд «Здравствуй ШКОЛА!  | Оформить поздравительный стенд, рисунки детей “Здравствуй школа” | Информационный стенд размещаяется в фойе школы.  | Сентябрь |
| 2 | Виртуальная книжная выставка тема: «Поможем Баткену» посвященное году развития Баткенской области | Подготовка слайд –шоу. Размещение на сайте школы, в фейсбуке. | Доведение информации большему 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 5-6 классах. | Поднятие престижа проофессии учителя Развитие речи. Уважение к труду учителя. | Октябрь |
| 4 | «В мире сказок» выразительное чтение 1-4 классы | Отбор литературы, подготовка аудитории, приглашение детских авторов. | Выявление талантливых,творческих детей…..  | ноябрь |
| 5 | «В гости к зеленым друзьям» - рисуем  | Конкурс «Сделай книгу своими руками « напиши текст о полезных растениях» 1-4 кл. | Экологическое воспитание | декабрь  |
| 6 | «Защитники Отечества» стихи написанные в Афгане | Соискательская работа, распечатка фото материалов, стихотворений. Подготовка чтецов. 8-9 кл | Патриотическое воспитание | февраль |
| 7 | «Женщины в истории» | Истории из жизни. 7-8 классы | Нравственное воспитание .Привитие любви к семейным ценностям, традициям. Уважение к старшим, родителям. | март |
| 8 | Видеоматериал «Памяти павших будьте достойны…» | слайды, презентация 10-11 кл. | Военно-патриотическое воспитание | май |
|  |  |  |  |  |
| **Другие направления работ** |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | * 27 мая 2021 года
* [Общероссийский день библиотек](https://www.calend.ru/holidays/0/0/855/)
 | * ЗАВТРА

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 (Кыргызстандын китепканалар к... | Оформление книжных выствок.Стенды.Информирование коллектива, учащихся школ. Подготовка к мероприятиям по знаменательным датам |  к дате |
|  | * [29 мая](https://www.calend.ru/day/2021-5-29/)
* [День Вооруженных сил Кыргызстана](https://www.calend.ru/holidays/0/0/1961/)
* тек
 | 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. А дата выбрана в связи с тем, что 29 мая 1992 год...Отмечаемый во всём мире 1 июня  |  | к дате |
|  | * [1июня](https://www.calend.ru/day/2021-6-1/)
* [Международный день защиты детей в Кыргызстане](https://www.calend.ru/holidays/0/0/51/31/)
 | Международный день детей, учреждённый в ноябре 1949 года, ежегодно празднуется и в Кыргызской Республике. изначально привлекать внимание государственной власти и общества к проблемам детства, Международный. |  | к дате |
|  | 4 июля [День медицинского работника Кыргызстана](https://www.calend.ru/holidays/0/0/2013/) 2021 | «День медицинского работника Кыргызстана» отмечается в 1-е воскресенье июля. В 2021 году эта дата - 4 июля.Свой профессиональный праздник, День медицинского работника Кыргызстана (Кыргызстандын медициналык кызматкеринин күнү), медики Республики ежегодно отмечают в первое воскресенье июля. День медицинского работника установлен Постановлением Правительс... |  | к дате |
|  | [….июля](https://www.calend.ru/day/2021-7-20/) * [Курман Айт — праздник жертвоприношения в Кыргызстане](https://www.calend.ru/holidays/0/0/984/31/) 2021
 | * Дата события уникальна для каждого года. В 2022 г.дата – ….июля.

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 — в.. |  | к дате |
|  | * [31августа](https://www.calend.ru/day/2021-8-31/)
* [День независимости Кыргызстана](https://www.calend.ru/holidays/0/0/1955/)
 | Ежегодно 31 августа Киргизия отмечает День независимости Республики ( кирг. Кыргыз Республикасынын Көз карандысыздыгынын күнү). В этот день в 1991 году внеочередная сессия Верховного Совета Республики Кыргызстан приняла постановление о «Деклараци.. |  | к дате |
|  | * [5 октября](https://www.calend.ru/day/2021-10-5/) [День работников образования Кыргызской Республики](https://www.calend.ru/holidays/0/0/160/31/)
 | 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 .. |  | к дате |
|  | * [7 ноября](https://www.calend.ru/day/2021-11-7/)
* [Дни истории и памяти предков в Кыргызстане](https://www.calend.ru/holidays/0/0/3410/)
 | 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 Социалистическ...  |  | к дате |
| **4** | * [3 декабря](https://www.calend.ru/day/2021-12-3/)
* [Международный день инвалидов в Кыргызстане](https://www.calend.ru/holidays/0/0/114/31/)
 | 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 ... |  | к дате |
| **5** | * [4 декабря](https://www.calend.ru/day/2021-12-4/)
* [День эпоса «Манас» в 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 туризма Кыргызс... |  | к дате |

Директор СОШ № 27 Носинова Б.Ш.

 Зав.библиотекой Сабирбаева А.Б.