

«КОМСОМОЛЬСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»



Согласовано:
Зам. директора по ВР
Ишгербаева С.С.
и 31.08 2022 г.

План работы библиотеки на 2022-2023 учебный год

Составила: зав.библиотекой Ирзина Г.Ж.

ПЛАН работы библиотеки на 2022 – 2023 учебный год

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Тема: Информационное сопровождение *(тема Вашей школы)* саморазвития, самореализации учителя-ученика в процессе обучения и воспитания в рамках обновлённого содержания образования.

Цель: Повышение качества образования школьников *(цель Вашей школы)* через совершенствование уровня информационно-библиографического обслуживания.

Задачи:

1. Формирование информационной компетенции читателей.
2. Удовлетворение информационных запросов педагогического коллектива и учащихся школы.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Повышение качества библиотечно-библиографического обслуживания.
5. Создание комфортной образовательно-воспитательной среды библиотеки.

Тема самообразования: Использование IT-технологий для повышения качества информационно-библиографического обслуживания читателей библиотеки.

№	Наименование показателя	Выполнено в 2020-2021 г.	Выполнено в 2021-2022 г.	Запланировано на 2022-2023 год
1	Количество читателей по единому регистрационному номеру	215	118	293
2	Состав читателей:	181	276	293
	- учащиеся 1-4 кл.	87	115	109
	- учащиеся 5-9 кл.	23	91	105
	- учащиеся 10-11	17	24	28
	- педагоги	37	31	34
	- прочие	17	15	17
3	Количество посещений (за год)	700	700	1200
4	Количество книговыдачи (всего)	4855	4925	5100
5	Читаемость (экз.)	20,0	20,0	23,0
6	Обращаемость фонда (раз)	0,6	0,6	0,6
7	Посещаемость (посещ.)	10,2	9,0	9,0
8	Книгообеспеченность (экз.) Учащиеся 1-11 классов	35	35	31

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
3. Оказание консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации доведение ее до пользователя.
5. Проведение внеклассной работы на базе источников информации имеющихся в библиотеке.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

1. **Образовательная.** Библиотека поддерживает и обеспечивает образовательные цели школы, осуществляет свою деятельность в соответствии с основными направлениями развития образования в школе.
2. **Информационная.** Библиотека предоставляет читателям возможность использовать информационные ресурсы независимо от ее вида, формата, носителя.
3. **Воспитательная.** Библиотека организует мероприятия, формирующие культурное и социальное самосознание, содействует личностному развитию учащихся.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Количество учащихся – 293 из них читателей – *планировать 100%*
 Количество учителей – 36 из них читателей – Другие
 работники – 16 из них читатели – Всего
 читателей – 200
 Посещений – (читателей * 10 посещений)
 Книговыдача – (читателей * 17-22 книги) Объём
 библиотечного фонда – 7974 экз.
 Фонд учебников – 6 1 3 8 экз.

НОРМИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ПРОЦЕССОВ БИБЛИОТЕЧНОЙ РАБОТЫ

Наименование библиотечного процесса	Единица измерения	Нормы времени	Объём работы	Затраты
Подготовка рабочего места	Ежедневно	5 мин.	дн.	ч.
Заполнение Дневника за прошедший день	Ежедневно	мин.	дн.	ч.
Итоги работы за месяц в Дневнике	Ежемесячно	1 ч.	9 мес.	9 ч.
Составление планов, отчетов (годовые, тематические, четвертные, еженедельные) для администрации школы, райОО				ч.
Заполнение НОБД МОН РК			2 р. в год	ч.
Работа с РаБис «Библиотечное дело»	Ежедневно	ч.	48 недель	ч.
Запись, перерегистрация читателей	Читатель	12 чит/ч	чит.	ч.
Обслуживание читателей	Посещение	15 чит/час	пос.	ч.
Приём сданных книг	Книговыдача	24 кн/час	кн/в	ч.
Расстановка сданных и новых книг	Кн/в.+ новые	60 кн/ч	+ нов	ч.
Расстановка читательских формуляров	Формуляр	200 фор/ч	5500 пос.	ч.
Анализ читательских формуляров	Формуляр	12 форм/ч	550 форм.	ч.
Разгрузка, получение, доставка новых книг, учебников из других школ, накладных из райОО	Партия			ч.
Приём новых изданий, сверка с накл. из райОО (без учебников)	Издание	кн/ч	кн.	ч.

Приём, оформление отраслевой, худож. литературы в дар от читателей (составление актов, тех. обработка, запись в Суммарные, Инвентарные кн.)		кн/ч	кн.	ч.
Классификация отраслевых книг	Издание	кн/ч	кн.	ч.
Библиотечная обработка книг	Издание	100кн/5,5ч.	кн.	ч.
Списание отраслевой литературы, временных изд., замена (отбор из фонда, составление Актов на списание, утверждение школьной комиссией, в об/фс, отметка в Инвент. кн., изъятие карточек из каталогов)	Издание		кн.	ч.
Ремонт книг	Издание		название	8 ч
Подписка на периодику для ШБ, сотрудников 2р. в год, отчёты в райОО о подписке	Название			
Работа с периодикой: регистрация, роспись для ЭК, подшивка, расстановка	Ежедневно	ч.	дн.	ч.
Редактирование каталогов			мин.	ч.
Выполнение библиографических справок	Справка	мин.	спр.	ч.
Издательская продукция по плану ШБ(буклеты, кн. закладки, плакаты...)	Издание	ч.	буклет	ч.
Оформление книжных выставок	Выставка	ч.	выставок	ч.
Оформление тематических полок	Полка	ч.	тем. полка	ч.
Истор. календарь, Юбилей месяца (список)	Полка	ч.	9	9 ч
Подбор информации к шк. мероприятиям, пед. советам, урокам для учителей	Мероприятие			ч.
Литературный праздник	Мероприятие	ч.	1	ч.
Поэтический конкурс	Мероприятие	ч.	2	ч.
Индив. информирование читателей	По темам			ч.
Интел. игры, беседы, ролики для соц.сетей	Мероприятие	ч.	7	ч.
Посещение семинаров			4	ч.
Информация о мероприятиях ШБ на информ. стендах, в соц. сетях (ролик, пост)				ч.
Техническая работа с фондом Соблюдение санитарно-гигиенических норм в ШБ, работа по созданию безопасной, комфортной библиотечной среды для читателей				ч.
ИТОГО:				

РАБОТА С УЧЕБНЫМ ФОНДОМ

- Изучить Приказы МОН РК об учебных изданиях, допущенных на учебный год.
- Информировать педагогический коллектив, родителей и учащихся об УМК, допущенных к использованию на учебный год на сайте школы, информационном стенде, в ШБ, по классам.
- Принять по сопроводительному документу, доставить новые учебные издания на 2022-2023 уч.г.
- Провести финансовый учёт и техническую обработку новых учебных изданий.
- Провести мониторинг обеспеченности учебниками. Итоги мониторинга довести до отдела образования администрации школы, педагогического коллектива.
- Организовать выдачу учебных изданий классам под роспись кл. рук., уч-ся.
- Провести обмен учебниками между школами, передача неиспользуемых учебников в другие школы, получение и доставка необходимых учебников из других школ.
- Организовать работу по своевременному возврату учебников и учебных пособий.

- Списывать переизданные учебники в соответствии с приказом МОН РК, утверждая в районо.
- Составить заказ учебников на 2023-2024 уч.г. (планировать 100% обеспеченность). Передать утвержд. лый директором бланк заказа школы на учебники в районо.
- Провести инвентаризацию учебных изданий (май-июнь).
- Организовать работу по мелкому ремонту учебных изданий.

Работа школьной библиотеки по сохранности книжного фонда

1. Приём и сверка новых поступлений по накладным от отдела образования.
2. Передача накладных под роспись бухгалтера.
3. Приём, библиотечная обработка, запись в суммарную и инвентарные книги отраслевой литературы, учебников, брошюр временного хранения, электронных документов, дарственных книг.
4. Передача учебников под роспись классных руководителей.
5. Передача учебников от классных руководителей под роспись учащихся, начальных классов – под роспись родителей.
6. На форзаце учебников указать: Ф.И. учащегося, учебный год.
7. В ведомости выдачи учебников учащимся размещать следующий текст: «Учащийся обеспечивает хорошую сохранность учебников и их возврат в школьную библиотеку в конце учебного года или при убытии из школы. В случае порчи или утери учебника учащийся должен заменить его аналогичным новым учебником (тот же автор, то же наименование)».
8. Рейды читательского актива совместно с библиотекарем по проверке сохранности школьных учебников по классам в ноябре, марте.
9. Приём, проверка состояния учебников в конце учебного года.
10. Беседа о бережном отношении к книгам при посещении библиотеки.
11. Информация о сохранности книжного фонда: на стенде в школьной библиотеке, на родительских собраниях, на сайте школы, через социальные сети.
12. Контроль за состоянием учебников на уроках учителями-предметниками. 13. Систематическая работа по своевременному возврату отраслевых книг в библиотеку. 14. Оформление Акта замены утерянных читателями книг.

Индивидуальная работа с читателем

- индивидуальные беседы, консультации, рекомендации
- изучение читательских интересов
- анализ чтения по читательскому формуляру
- проведение социологических опросов, анкетирование
- выполнение индивидуальных библиографических справок
- проведение конкурсов «Лучший читатель», «Самый читающий класс» и др.

План работы читательского актива на 2022-2023 уч. год

1. Помощь при выдаче учебников на учебный год.	август - сентябрь 2022 г.
2. Рейды читательского актива совместно с библиотекарем по проверке сохранности школьных учебников по классам.	сентябрь 2022 г. май 2023 г.
3. Помощь школьному библиотекарю при подготовке и проведении мероприятий в классах.	сентябрь-май
4. Работа с задолжниками.	сентябрь-май
5. Помощь школьной библиотеке при переносе и ремонте книг.	сентябрь-май
6. Проверка состояния, приёмка учебников в конце учебного года.	май 2023 г.
7. Проведение санитарных дней в библиотеке	сентябрь-май
8. Участие в проектах, мероприятиях ШБ	сентябрь-май

ФОРМИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ КОМПЕТЕНЦИИ, МЕДИЙНОЙ ГРАМОТНОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ БИБЛИОТЕКИ

1. Участвовать в реализации Республиканского проекта «Читающая школа 2020-2025 гг.»
2. Проводить ознакомительные, рекомендательные беседы с читателями в библиотеке.
3. Прививать интерес к чтению через индивидуальные и массовые формы работы.
4. Информировать учащихся, педагогический коллектив о новой литературе, новых публикациях.
5. Формировать информационные компетенции читателей (навыки пользования книгой и другими носителями информации, справочным аппаратом библиотеки, обучение поиску, отбору, аналитической переработке, чтению и практическому использованию документов и информации).
6. Изучать читателя как личность, развивать и направлять его интересы.
7. Работать с администрацией, МО учителей, читательским активом, родителями.

ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА 2022 – 2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

ФОРМА	НАИМЕНОВАНИЕ МЕРОПРИЯТИЯ	ЧИТ	СРОКИ	ОТВЕТСТВЕНН
Тем.полка	Быть гражданином смолоду.Ко дню Конституции 30.08.22	1-11	август	библиотекарь
Пед.совет	Итоги мониторинга обеспеченности учебниками учащихся 1-11 кл.на 2022-2023 уч.год	Пед.кол.	31 августа	библиотекарь
Тем.полка	Менін Отаным-тауелсіз Қазақстан!	1-11 кл	1 сентября	библиотекарь
Кн.выставка	Выставка ко Дню языков народов РК «Язык отцов-наследие святое». «Мой любимый автор» «Одна страна-одна книга» Акция к 150-летию А.Байтұрсынова	1-11 КЛ	5 сентября	библиотекарь
Экскурсия	Здравствуй, книжкин дом! В районную библиотеку	1 кл.	сентябрь	Кл.рук. библиотекарь
Кн.выставка	«Семья на страницах книг!» ко Дню семьи в РК	1-11 кл.	11 сентября	библиотекарь
Урочная система	20 мин ежедневного чтения «Чтение через все предметы»	1-11 кл	Течение года	Кл.рук. предметники
выставка	Bookcrossing - книгообмен	1-11 кл	сентябрь-май	библиотекарь
стенд	100 книг для чтения: список книг, фото книг с QR-кодом.	5-11 кл	сентябрь-май	библиотекарь
Презентация	«Книга моей домашней библиотеки»	3-5кл	сентябрь	Кл.р. к. библиотекарь
	Рейды по проверке сохранности школьных учебников по классам.	1-11 кл		Кл.рук. библиотекарь,вожатая
Выставка просмотр	Новая педагогическая литература на 2022-2023 уч.год	Пед.кол	сентябрь	библиотекарь
Кн.выставка	День пожилых людей	1-11кл	октябрь	библиотекарь
Кн.выставка, стен газета	День учителя	9-11 кл	октябрь	библиотекарь
Тем. полка	К Декаде к Всемирному дню здоровогопитания 16.10	1 – 11	октябрь	библиотекарь
челлендж	«Книга которую я прочитал»	7-8кл	октябрь	Кл.р. к. библиотекарь
	«123». Прочитать книгу, за 3-ми написать эссе, опубликовать в соц. сетях	9кл	октябрь-апрель	Кл.рук. библиотекарь
Предметные декады	Участие обучающихся в тематических конкурсах сочинений,эссе	1-11 кл	Октябрь-апрель	учителя предметники
Сборник	Стихи о детстве 2022-год детей	1-6кл.	октябрь	Кл.рук. библиотекарь
Подписка	Подписка на газеты и журналы на 1 полугодие 2023 года		октябрь	библиотекарь
Буккроссинг	«Книга-это знаний бездна!»	5-11	ежемесячно	библиотекарь
Челлендж	«С книгой по жизни!»	1-11 кл	В течение года	Зам. директора по ВР библиотекарь
конкурс	Читаем всей семьей! Читательское соревнование	2-5 кл	ноябрь	Кл.р. к. библиотекарь
Тем. полка	Дыши свободно! К Междунар. дню отказа от курения 17.11		ноябрь	библиотекарь
Акция	«Книга из детства-в наследство» (любимые книги детства	1 кл		

подари книгу ребенку	учителей и родителей)			
Кн. выставка	К дню «Независимости Казахстана»		декабрь	библиотекарь
Кн. выставка	110 летие-Динмухамеда Кунаева	1-11 кл	декабрь	библиотекарь
Конкурс рисунков по сказкам	«Мой любимый сказочный герой»	1-2 кл	декабрь	Кл.рук. библиотекарь
	В рамках проекта «Читающая школа» «Жизнь и творчество Мухтара Ауэзова» (125 летие М.Ауэзова)	8-10 кл	19 декабря	Кл.рук. библиотекарь
конкурс	«Лучший читатель класса», «Самый читающий класс», «Читатель года школы»	1-11 кл	В течение года	Кл.рук. библиотекарь
Фотоконкурс видеоролик	Проведение конкурса: «Папа,мама,книжка: вместе-книжная семья»	1-4 кл	декабрь	Кл.рук. библиотекарь
Книжкина больница	Ремонт библиотечных книг Рейды по проверке сохранности школьных учебников по классам.	1-11 кл	В течение года	Кл.рук. библиотекарь,вожатая
Кн. выставка	А у книжки – юбилей! Книжки – юбиляры 2023 года	1-11	январь	библиотекарь
Кн. выставка	«Правила здорового питания»	1-11 кл	23 января	библиотекарь
Челлендж	Знакомьтесь.....(писатель) и его книгой	5-7 кл	январь	Кл.рук. библиотекарь
Конкурс, выставка, предметных декад	«Оқырман мектеп-Оқырман ұлт»	1-11 кл	февраль	предметник казахского языка, библиотекарь
Кн. выставка	Эхо афганских гор к 15.02	1-11 кл	февраль	библиотекарь
Кн. выставка	«День благодарности в РК»	1-11 кл	1 марта	библиотекарь
Кн. выставка	«Лучшая книга о женщине»	1-11 кл	8 марта	библиотекарь
Видеоролик, презентации –освещение в соц.сетях	Конкурс чтецов «Абай оқылары» Рейды по проверке сохранности школьных учебников по классам.	3-4 кл 1-11 кл	март	Кл.рук. библиотекарь вожатая
Кн. выставка	Загадки звездного неба к 12 апреля		апрель	библиотекарь
	Составить из букв название книги, фамилию писателя, героя и т.д.	На перемене	апрель	Вожатая библиотекарь
Кн. выставка	1 мая – день единства народа РК «Единство Казахстана-в дружбе народов»	1-11 кл	май	библиотекарь
Подписка	Подписка на газеты и журналы на 2 полугодие 2023 года		май	библиотекарь
Кн. выставка	15 мая – день единства народа РК Рейды по проверке сохранности школьных учебников по классам.	1-11 кл	май	Вожатая, библиотекарь
	Составление плана работы библиотеки на 2023-2024 учебный год		июль	библиотекарь
	Составление анализа-отчета о работе библиотеки за 2022-2023 учебный год		август	библиотекарь
Постоянно	Ведение дневника работы библиотеки		В течение года	библиотекарь
По мере запросов	Ведение журнала учёта справок			библиотекарь
По мере необходимости	Вывоз макулатуры (списанные учебники)		Август-сентябрь	библиотекарь
Экскурсия	«Путешествие в летнюю библиотеку»	1-10 кл		Кл.рук. библиот

Книжыставка	Быть гражданином смолоду, Ко Дню Конституции 30.08	1-11	2 сентября	Кл.рук. библиотекарь
-------------	---	------	------------	----------------------

Правовое воспитание

Формирование политической, правовой и антикоррупционной культуры личности библиотечными формами работы:

уважительного отношения к Конституции и законодательству Республики Казахстан, государственным символам (гербу, флагу, гимну);

межнациональному и межконфессиональному согласию в стране, дружбе народов; правопорядку; правосознания детей и молодежи, их готовности противостоять проявлениям жестокости и насилия в детской и молодежной среде;

уважительного отношения к правам, свободам, духовным ценностям другого человека; правовым знаниям и антикоррупционному поведению.

ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ БИБЛИОТЕКАРЯ

1. Систематическое изучение методики работы школьной библиотеки, законодательных актов по библиотечному делу (печатные издания, ресурсы Интернет).
2. Посещение методических отделов библиотек района, города с целью повышения квалификации.
3. Присутствие на мероприятиях учреждений образования и культуры.
4. Участие в библиотечных профессиональных конкурсах, проектах, ИПК «Өрлеу» и др. организации.

Публикации в СМИ

1. Размещение информации о работе библиотеки на педагогических сайтах.
2. Статьи о мероприятиях ШБ в Инстаграмшколе.

Зав. библиотекой:

Ирзина Г.Ж.