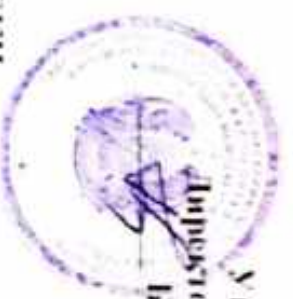


КГУ «Белоусовская СОШ»

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

**на
2023- 2024 учебный год**

Составила библиотекарь: Мухамедьярова Г.М.



Утверждаю
Директор школы
Бойко Т.В.

ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ ГУ «Белоярская СОШ» на 2023-2024 учебный год

I.

Основные цели библиотеки:

1. Библиотека и библиотечный персонал Правительства Республики Казахстан и приказом Министрства образования по потребам библиотеки бухгалтерского, экономического и др.
2. Библиотека работает в тесной связи с педагогическим составом.
3. В целях обеспечения учебно-воспитательного процесса при формировании образовательного фонда учащиеся обеспечиваются и не только.
4. Воспитание учащихся правилам посещения библиотеки, принятие любви к книгам.
5. Воспитание восторженности родителей и учащихся Казахстана Казахстана, с широким полем деятельности.

II. Задачи и цели работы

1. Организационная работа
2. Работа с читателями
3. Библиографическая работа
4. Работа с читателями
5. Работа с основным библиотечным фондом
6. Работа с новым поступившим фондом
7. Оформление библиотечки согласно новым требованиям.
8. Консультационное обслуживание. Принимать активное участие на городских семинарах, курсах

III Работа с читателями и пропаганда литературы

1. Обеспечение учащихся учебниками и дополнительными учебниками.
2. Организация ознакомительных экскурсий для первокурсников в библиотеку.
3. При записи в библиотеку объявлять читателям правила пользования библиотечным фондом и правилами пользования.
4. Привлечение активных читателей для оказания помощи в работе библиотеки.
5. Своевременно выявлять, пожелания и проводить работу с ними.
6. С целью обеспечения учебно-воспитательного процесса (в полном объеме) в учебном классе, побор материалов, при составлении учебного плана (оказание помощи учителям и учащимся создать электронный банк данных).
7. Организация и составление заявки на учебники, учебно-методические пособия, на художественную литературу с целью пополнения книжного фонда

Формирование фонда биб.потек

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1. Работа с фондом учебной литературы			
1	Подведение итогов движения фонда. Анализ обеспеченности учащихся учебниками.	Сентябрь	Зав. биб-кой
2	Информация о перечне учебников, разрешённых к использованию в 2023 – 2024 учебном году. Составление перечня для комплектования фонда учебной литературы для всех классов. Приём и обработка поступивших учебников; - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - запись учебников в инвентарную книгу; - отслеживание списков учащихся с учётом летей льготных категорий. - оформление карточки.	По мере поступления	Сотрудники биб-ки
3	Составление отчётных документов	Сентябрь	Зав. биб-кой
4	Приём и выдача учебников (по графику).	Май-июнь Август-сентябрь	Зав. биб-кой
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступивших учебников и учебных пособий.	Август-сентябрь	Зав. биб-кой
6	Подготовка к списанию фонда учебников с учётом востребованности и смены образовательных программ.	Декабрь	Зав. биб-кой
7	Проведение работы по сохранности фонда учебников (рейды, беседы)	Протягом	Сотрудники биб-ки
8	Работа с резервным фондом учебников; - ведение учёта; - размещение на хранение;	Сентябрь-октябрь	Зав. биб-кой

9	Подведение итогов движения фонда. Анализ обеспеченности уч-ся учебниками и учебными пособиями	Август - сентябрь	Зав. биб-кой
2. Работа с фондом художественной литературы			
1	Своевременное проведение обработки поступающей литературы.	По мере поступления	Зав. биб-кой
2	Обеспечение свободного доступа: -к художественному фонду (для учащихся 1 – 4 классов); -к фонду периодики (для всех учащихся и сотрудников; -к фонду учебников - по требованию;	Постоянно	Сотрудники биб-ки
3	Выдача периодических изданий.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
4	Соблюдение правильной расстановки библиотечного фонда на стеллажах.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
5	Наблюдение за своевременным возвратом выданных изданий.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
6	Работа по мелкому ремонту библиотечного фонда с привлечением библиотечного совета и активистов библиотеки.	На каникулах	Библиотечный совет
7	Подготовка к списанию основного фонда с учётом ветхости и морального износа.	Декабрь	Зав. биб-кой
8	Оформление новых полочных разделителей и этикеток с названиями газет и журналов на шкафах в читальном зале.	В течение года	Сотрудники биб.
3. Комплектование фонда периодики			
1	Оформление подписки на 1 полугодие	Октябрь	Биб-рь читального зала
2	Оформление подписки на 2 полугодие	Апрель	Биб-рь читального зала
Справочно-библиографическая работа			
1	Каталогизация новых поступлений художественной и методической	По мере поступления	Сотрудники биб-ки

	литературы		
2	Учѣт библиографических справок	По мере поступления	Сотрудники биб-ки

Работа с читателями

1. Индивидуальная работа.			
1	Обслуживание читателей на абонементе.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
2	Обслуживание читателей в читальном зале.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
4	Беседы о прочитанных книгах с учащимися.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
5	Анкетирование учащихся 5-9 классов: «Мои любимые книги». Анализ и составление списка рейтинговых книг.	Сентябрь	Сотрудники биб-ки
6	Рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, газетах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Сотрудники биб-ки
7	Пополнение выставки «Новые книги – новые знания».	По мере поступления	Сотрудники биб-ки
8	Информирование учащихся о рейтинге самых популярных и читаемых книг (Интернет, периодические издания, анкетирование, устный опрос).	Постоянно	Зав. биб-кой
2. Работа с библиотечным активом			
1	Заседание библиотечного совета.	1 раз в четверть	Сотрудники биб-ки
3. Работа с родителями			
1	Информирование о поступлении новых книг и учебников.	Май Сентябрь	Зав. биб-кой Кл. рук-ли
2	Предоставление рекомендательного списка необходимых учебников.	Май Июнь	Зав. биб-кой
4. Работа с педагогическим коллективом			
1	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе,	На педагогических	Сотрудники биб-ки

	педагогических журналов и газетах.		
2	Консультационно-информационная работа с учителями, направленная на оптимальный выбор учебников в новом учебном году.	1-ый квартал	Зав. биб-кой
3	Оказание помощи в поиске литературы и периодических изданий по заданной тематике.	МО по требованию	Сотрудники биб-ки
4	Организация книжных выставок, тематических полок для семинаров и педсоветов.	По требованию МО	Сотрудники биб-ки

5. Работа с учащимися

1	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям, родителям).	1 раз в месяц	Сотрудники биб-ки
3	Проведение бесед с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой и библиотечным фондом. Напоминание об ответственности за причинённый ущерб книге, учебнику, журналу, газете.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
4	Информирование классных руководителей о чтении и посещениях библиотеки учениками.	1 раз в четверть	Сотрудники биб-ки
5	Рекомендации для прочтения художественной и отраслевой литературы, журналов, газет согласно возрастным категориям учащихся.	Постоянно	Сотрудники биб-ки
6	Подбор и выдача литературы для дополнительного прочтения – «Летнее чтение с увлечением».	Май	Сотрудники биб-ки
7	Подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут	Постоянно	Сотрудники биб-ки

	изучаться в следующем учебном году.		
8	Индивидуальная работа с учащимися по их запросам.	В течение года	Биб-рь читального зала

Работа с читателями

	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	-Выполнение библиографических и тематических справок	в течение года	библиотекарь
	Информационная помощь ко всем школьным праздникам	в течение года	библиотекарь
	Информационная помощь к подготовке ВОУД, итоговой аттестации, переводным экзаменам.	в течение года	библиотекарь
1	Индивидуальная работа		
	- Привлечение читателей в библиотеку, беседы о библиотеке, о книгах, о писателях	в течение года	библиотекарь
	-Формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользования	в течение года	библиотекарь
	-Рекомендательные беседы при выдаче книг	в течение года	библиотекарь
	-Изучение запросов и интересов читателей	в течение года	библиотекарь
	-Систематический анализ чтения учащихся, обзор читательских формуляров	в течение года	библиотекарь
	-Информирование о новых поступлениях в библиотеку	По мере поступления	библиотекарь

<u>Массовая работа</u>		В течении года	Библиотекарь
Проект	Читальный школа – одесный план		
1	Выставка – 80 лет со дня рождения Мухтара Ауэзова	сентябрь	библиотекарь
2	930 лет со дня рождения Хожи Ахмета Ясауи	сентябрь	библиотекарь
3	Участие в декаде посвященной декаде в школе по плану школы.	сентябрь	библиотекарь
4	Информационный час -130 лет со дня рождения Сакена Сейфуллина	октябрь	библиотекарь
5	Выставка -165 лет со дня рождения Шкары Кунайбердіұлы	октябрь	библиотекарь
6	Выставка -220 лет со дня рождения Махамбет Өтемісұлы	октябрь	библиотекарь
7	Выставка 800-летие Сұлтан Бейбарса	ноябрь	библиотекарь
8	Информационный час- 360 лет со дня рождения Толе би	ноябрь	библиотекарь
9	Выставка – ко дню национальной валюты Казахстана	ноябрь	библиотекарь
10	Выставка 130 лет со дня рождения Касым Кайсенова	декабрь	библиотекарь
11	Викторина ко дню Независимости	декабрь	библиотекарь
12	Библиотечная полка 800-летие Сұлтан Бейбарса октябрь	январь	библиотекарь
13	Выставка 105 лет со дня рождения Матжана Жумабаева	январь	библиотекарь

14	Информационный час : « Знакомство с творчеством К.Чуковского»	февраль	библиотекарь
15	Классный час посвященный выводу войск в Афганистане	февраль	библиотекарь
19	Выставка - 130 лет со дня рождения Султанамахмута Торайгырова	март	библиотекарь
20	Презентация -135 лет со дня рождения Жусупбека Аймаутова	март	библиотекарь
20	Выставка ко дню космонавтики	апрель	библиотекарь
21	Литературная игра «Мои любимые детские книги.»	апрель	библиотекарь
22	Библиообзор 165 лет со дня рождения Машхур Жусупа Копеева	май	библиотекарь
23	Выставка на 7 и 9 мая	май	
25	Работа в летнем оздоровительном пришкольном лагере- доп.план	Июнь-июль	библиотекарь
26	Поддержка общешкольных мероприятий Предметные недели Неделя языков День знаний День пожилых людей День независимости 1,8,22 марта 1,7,9мая Последний звонок Летний лагерь	В течение года	библиотекарь
27	Дополнительные выставки и классные часы по плану РОО –(Памятные и юбилейные даты Республики Казахстан по отделному (Месячному плану) (Выставки,обзоры,презентации,классные часы)	В течении года	библиотекарь

5. Повышение квалификации работников библиотеки

1	Самообразование		
1	-Посещение семинаров	в метод.день	библиотекарь
2	-Присутствие на массовых мероприятиях других библиотек	в метод.день	
	-Изучение материалов, опубликованных на сайтах	в течение года	
3	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	в течение года	
4	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	в течение года	
5	-Компьютеризация библиотеки	в течение года	
6	-Использование электронных носителей	в течение года	

2. Формирование фонда библиотеки.

№ п /п	Число	Содержание работы	Срок исполнения
		1.Работа с фондом учебной литературы	Август - Сентябрь
1.		Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2023-2024 учебный год.	Август - Сентябрь

2.	Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательства, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендательных и допущенных Министерством образования и науки; б) составление совместно с учителями предметниками заказа на учебники с учётом их требований; в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2023-2024 учебный год; г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа; д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей; е) приём и обработка поступивших учебников: - постановка на учёт - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса	Январь-февраль Январь-февраль По мере поступления
3.	Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой по классам	Сентябрь
4.	Приём и выдача учебников (по графику)	Май, август-сентябрь
5.	Информирование учителей и обучающихся о новых поступлении учебников и учебных пособий	Сентябрь
6.	Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.	Сентябрь-май
7.	Списание с учётом целостности и смены программ	Декабрь

IV. Работа с учащимися		
1.	Рейд по учебникам по классам	1 раз в месяц
2.	Рекомендательные беседы с учащимися по сохранности учебников	1 раз в месяц на классном часе
3.	В библиотеке постоянная работа «Книжканица» помочь учащимся в ремонте учебников Помощь при скачивании электронных учебников по необходимости.	Постоянно в течение года
2.	Работа с коллективом Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах	На несоветах
1	Х. Взаимодействие с другими библиотеками Осуществлять книгообмен по району	В течение года по мере требования
2	Заполнение платформы Е – КИТАПХАНА по учебникам Внесение новых данных полученных учебников Списание Постановка на учет Докуп Формирование заявки Излишки Заполнение контингента учащихся по классам Электронные ресурсы Движение учебников	В течении года

Библиотекарь



Мухамедьярова Г.М.