

«Согласовано»

Зам. директора по ВР

  
-----

Прокуратова О.С

«Утверждаю»

Директор

  
-----

Шаповалова А.Г



**План**  
**работы школьной библиотеки**  
**на**  
**2022-2023 учебный год**

Библиотекарь : Рерих И.В.

**I. 2022 -2023 оқу жылына мектеп кітапханасының басты міндеттері.  
Основные цели и задачи школьной библиотеки на 2022– 2023 учебный год.**

**Мектеп кітапханасының негізгі мақсаты  
Основные цели школьной библиотеки.**

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

Создание единого информационно-образовательного пространства; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.

Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.

Организация систематического чтения учащихся.

Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, психофизических, национальных особенностей учащихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных и языковых групп в поликультурном обществе.

Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организация комфортной библиотечной среды, воспитание информационной культуры учителей и учащихся.

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.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

Оказание консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

Сбор, накопление и обработка информации доведение ее до пользователя.

Проведение внеклассной работы на базе источников информации имеющихся в библиотеке.

## **II. ОҚЫРМАНДАРМЕН ЖҰМЫС РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ:**

### **Педагогикалық ұжыммен жұмыс.**

#### **Работа с педагогическим коллективом.**

- Удовлетворение индивидуальных запросов педагогов.
- Консультационно-информационная работа с МО учителей предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.
- Оказание методической помощи классным руководителям в подготовке внеклассных мероприятий и родительских собраний.
  - Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, о педагогических журналах и газетах. Проведение «Дней информации».
  - Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям.
  - Организация среди педагогов подписки на периодические издания по методике преподавания.
  - Продолжение работы над «Методической картотекой статей» для преподавателей.

### **Мектеп оқушыларымен жұмыс.**

#### **Работа с учащимися школы.**

- Обслуживать читателей согласно расписанию работы библиотеки.
- Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг, об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.
- Прививать навыки работы с книгой.
- Упорядочить проведение библиотечных уроков с учащимися.
- Рекомендовать художественную и отраслевую литературу согласно возрастным категориям.
- Усилить индивидуальную работу с читателями.
- Обратит особое внимание на работу с детьми из неблагополучных семей.
- Просматривать читательские формуляры с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям).



		100лет-Казыбек Би 100лет-Роза Багланова 120лет-Габиден Мустафин 120лет-Габит Мусрепов		
	<b>Октябрь</b>			
6	23.10.1922	100лет- Маншук Маметова	1-9 кл.	библиотекарь
7	01.10.22 03.10.22	Международный день пожилых людей. Международный день учителя.		библиотекарь
8	5.10.22	Всемирный день защиты животных. - <b>выставка-беседа</b> «Этот удивительный мир». - Пополнение <b>тематических папок</b> о флоре и фауне.	1-9 кл.	библиотекарь
9	октябрь	- Пополнение тематической папки по символике. - <b>буклет</b> «Символы государства – символы патриотизма».	1-9 5-9	библиотекарь
10	24.10.22	– Международный день школьных библиотек – <b>говорящая выставка.</b>		библиотекарь
11	30.10.22	– День памяти жертв политических репрессий – выставка.	6 кл.	библиотекарь
12	Октябрь - ноябрь	- <b>Библиотечный урок:</b> обзор-презентация, знакомство с периодическими изданиями «Что принес нам почтальон».	4 кл.	библиотекарь
13	Октябрь-ноябрь	- <b>Библиотечный урок</b> «Школьная библиотека»- экскурсия по библиотеке. Презентация «Знакомство с библиотекой».	1, 2-е классы	библиотекарь
14	октябрь	<b>Подписка периодики на 2023 год 1 полугодие.</b>		библиотекарь
15	октябрь	- <b>Рейд</b> «Как живешь, учебник?»	1-9 кл.	библиотекарь
	<b>Ноябрь</b>			
16	Ноябрь	- Выставка « <b>Литературный звездопад</b> » лирических произведений Мухтара Ауэзова «Путь Абая» - « <b>Литературный вернисаж</b> по трилогии«Путь Абая» М. Ауэзова».	1-9 кл.	библиотекарь
18	09.11.22	<b>15ноября</b> День национальной валюты (тенге) – <b>выставка - обзор</b> «Национальная валюта	5-9кл	библиотекарь

		Казахстана» Презентация		
19	13.11.22	Международный день отказа от курения: <b>выставка-беседа</b> «Не допустить беды».	5-9кл.	библиотекарь
20	20.11.22	Всемирный день приветствий: <b>Кн. выставка-беседа, презентация</b> «Ребята, давайте жить дружно!»	1-4кл.	библиотекарь
21	ноябрь	«Куда пойти учиться?» Пополнение <b>тематической папки</b>	8-9кл.	библиотекарь
22	ноябрь	- Проведение планового <b>списания ветхой и устаревшей литературы</b>	1-9кл. УМК	библиотекарь
	<b>Декабрь</b>			
23	декабрь	День независимости РК - <b>выставка и тематическая папка</b> «День Независимости РК» - <b>обзор</b> «Символы свободы» ко дню независимости РК. - <b>викторина-презентация</b> «Мой Казахстан»	1-4  1-9	библиотекарь
24	04.12.22	Ко дню принятия Декларации прав человека: - <b>выставка-беседа</b> «Детство под защитой»	8 кл.	библиотекарь
	<b>Январь</b>	<b>2023 год</b>		
25	январь	<b>Месячник детского чтения:</b> - <b>выставка</b> из цикла «Читать престижно» «Аптека для души» - <b>выставка отзывов</b> «Моя любимая книга»	1-9 кл.	библиотекарь
	<b>Февраль</b>			
26	февраль	- <b>Библиотечные уроки:</b> - Энциклопедии, словари, справочники. - Возможности виртуальной справки – памятка.	5-9 кл.	библиотекарь
	<b>Март</b>			
27	март	- <b>Выставка, беседа</b> к 8 марта	1-9 кл.	библиотекарь
28	март	- <b>Рейд</b> «Как живешь учебник»	1-9 кл.	библиотекарь
29	март	- <b>Беседы</b> из цикла «До чего же интересно все на свете узнавать» - <b>Интеллект-марафон</b> «Обо всем понемногу» - презентация.	5-9 кл.  4-5 кл.	библиотекарь
30	март	Наурыз (22.03): - <b>выставка</b> «Наурыз мейрамымен»	1-9кл.	библиотекарь

		- <b>Игра-презентация</b> «Салем, наурыз!»	3-5 кл.	
	<b>Апрель</b>			
31	апрель	- <b>1 апреля</b> - Международный день птиц. <b>Презентация.</b> - <b>22 апреля</b> – День Земли. Постоянная <b>выставка-беседа</b> «Всемирному дню Земли посвящается...»	1-9 кл.	библиотекарь
32	апрель	Всемирный день здоровья: - <b>Книжная полка</b> «Природа и наше здоровье», <b>тематическая папка.</b>	1-9 кл.	библиотекарь
33	апрель	- <b>выставки</b> «12 апреля – День космонавтики», «Взгляд на небо».	1-9 кл.	библиотекарь
34	апрель	Всемирный день книги: - <b>листовки, памятки</b> «Как стать хорошим читателем?» - <b>Акция</b> «Подари книгу библиотеке!»	1-9 кл.	библиотекарь
	<b>Май</b>			
35	май	<b>Книжные выставки из цикла «Юбилей года»:</b> - <b>К 220-летию</b> со времени опубликования «Слово о полку Игореве» - <b>К 500-летию</b> со дня рождения <b>Ивана Федорова</b> , русского первопечатника около 1520 – 5(15) декабря 1583.	1-9 кл.	библиотекарь
36	май	Цикл мероприятий к 9 мая - <b>Книжные выставки:</b> «Летопись победы», «Казахстанцы на фронтах Великой Отечественной войны». - <b>Урок мужества</b> «Как стать героем» - <b>Пополнение тематических папок.</b>	1-9 кл.	библиотекарь
37	01-20.05.23	- <b>Работа с задолжниками.</b> Подготовка списков задолжников по классам.		библиотекарь
38	18.05.23-24.05.23	- Сбор учебников по классам.		библиотекарь
	<b>Июнь-август</b>			
39	июнь-август	- <b>Работа с фондом</b> художественной и учебной литературы (возврат использованных учебников по школам области, расстановка художественной		библиотекарь

	литературы и учебников в хранении учебной и художественной литературы). - <b>Списание литературы.</b> - <b>Составление плана</b> на следующий учебный год. - <b>Оформление выставок, тематических полок, папок на следующий учебный год.</b> - <b>Прием учебников</b> из отдела образования.	5-9 кл.	
40	30 августа День Конституции РК - <b>выставка</b> «Конституция – наш основной закон»	5-9 кл.	библиотекарь

#### IV. ҚОРДЫ ЖИНАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ IV. КОМПЛЕКТОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ФОНДА

Содержание работы Жұмыс мазмұны	Срок исполнения Орындау мерзімі	Орындаушы Исполнитель
1. Организовать фонд особо ценных изданий и проводить периодические проверки сохранности.	постоянно октябрь, апрель	библиотекарь
2. Комплектование фонда периодикой в соответствии с образовательной программой школы. Провести подписку на периодические издания на 2019 год.	раз в квартал	
3. Организовать работу по мелкому ремонту изданий с привлечением библиотечного актива.	май	
4. Составлять списки должников.	в течение года	
5. Обеспечить меры по возмещению ущерба причиненного литературе в установленном порядке.		



6. Осуществлять систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	постоянно	
7. Обеспечить работу читального зала.	ежедневно	
8. Проводить санитарные дни.	раз в два месяца	

### Негізгі қормен жұмыс. Работа с основным фондом.

Содержание работы Жұмыс мазмұны	Срок исполнения Орындау мерзімі	Орындаушы Исполнитель
1. Изучение состава фонда и анализ его использования.	постоянно	библиотекарь
2. Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.	по мере поступления	
3. Учет библиотечного фонда.	октябрь	
4. Выдача документов читателям.	ежедневно	
5. Работа с фондом: - оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, эстетика оформления) - соблюдение правильной расстановки на стеллажах - проверка правильной расстановки фонда - обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информационным источникам.	в течение года	
	постоянно	
	постоянно	
	постоянно	
6. Систематически очищать фонд от ветхой и устаревшей литературы.	по мере необходимости	
7. Проведение планового списания ветхой и устаревшей литературы	ноябрь	

Содержание работы Жұмыс мазмұны	Срок исполнения Орындау мерзімі	Орындаушы Исполнитель
1. Подведение итогов движения фонда.		

учебников на каждого ученика.

**Оқу қорымен жұмыс. Работа с учебным фондом**

**V. ХАБАРЛЫ-АНЫҚТАМА- БИБЛИОГРАФИКАЛЫҚ ЖҰМЫС  
(жылдық ағымында)  
ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ  
РАБОТА (в течение года)**

<b>Содержание работы Жұмыс мазмұны</b>	<b>Срок исполнения Орындау мерзімі</b>	<b>Орындаушы Исполнитель</b>
1. Согласовать совместный план работы с общешкольным планом	сентябрь	библиотекарь
2. Регулярно проводить библиографические обзоры новой литературы «В помощь учителю» и «Новинки-школьнику».	по мере поступления	
3. Проводить «Дни информации»	по мере необходимости	
4. Составлять рекомендательные списки литературы для методических объединений учителей школы.	по мере необходимости	
5. Провести экскурсии по библиотеке для первоклассников: а) Твоя школьная библиотека. б) О книге и библиотеке.	сентябрь январь	
6. Проводить библиотечные уроки по библиотечно-библиографической грамотности для учащихся школы.	по плану	
7. Выполнение тематических, фактографических, информационных справок.	по мере надобности	
8. Вести тетрадь учета выполненных библиотечно-библиографических справок.	по мере выполнения	
9. Обновлять сайт библиотеки.	по мере проведения мероприятий	
10. Хранить учебный фонд отдельно от основного фонда библиотеки.	постоянно	

<p>Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год.</p>	<p>сентябрь - октябрь</p>	<p>библиотекарь</p>
<p>2. Прием и выдача учебников учащимся в полном объеме согласно учебным программам.</p>	<p>май - июнь август-сентябрь</p>	
<p>3. Составить библиографическую модель комплектования фонда учебной литературой: - работа с библиографическими изданиями, прайс-листами, тем.планами, перечнями учебников и пособиями рекомендованными Министерством образования. - составление совместно с руководителем МО заказа на учебники с учетом требований на 2022-2023 учебный год.</p>	<p>в течение года</p> <p>ноябрь - декабрь</p> <p>март-апрель</p>	
<p>4. Подготовить общешкольный заказ на учебники и учебные пособия с учетом пожеланий курирующего заместителя директора школы и итогов инвентаризации.</p>	<p>по мере поступления</p>	
<p>5. Прием и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, заполнение картотеки учебников.</p>	<p>по мере поступления</p>	
<p>6. Расстановка новых изданий в фонде. Оформление накладных на учебную литературу и своевременная передача их в бухгалтерию.</p>	<p>октябрь-март</p>	
<p>7. Проведение работ по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников).</p>	<p>ноябрь август-сентябрь август, сентябрь</p>	
<p>8. Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ.</p>		
<p>9. Ведение тетради выдачи учебников по классам.</p>		
<p>10. Заполнение формуляров выдачи</p>		