



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора

КГУ «ОШ №2 п.Алексеевка»

Г.Н. Коваленко Коваленко Г.Н.

План работы библиотеки

ОШ №2 п.Алексеевка на 2022 -2023 учебный год

1. Вводная часть

Задачи библиотеки.

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

Список мероприятий:

№	Число	Содержание работы	Срок исполнения
		I. Работа с фондом учебной литературы	
1.		Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2022-2023 учебный год.	Сентябрь
2.		Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных 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 2022-2023 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: - 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	Сентябрь
4.		Приём и выдача учебников (по графику)	Май, август-сентябрь
5.		Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	Сентябрь
6.		Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы,	Сентябрь-май

	формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.	
7.	Списание с учётом ветхости и смены программ	Декабрь
	II. Работа с фондом художественной литературы	
1.	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: - к художественной литературе; - к фонду учебников (по требованию)	Постоянно
2.	Выдача изданий читателям	Постоянно
3.	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Постоянно
4.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	
	Ведение работы по сохранности фонда	Постоянно
6.	Создание и поддержка комфортных условий для читателей.	Постоянно
7.	Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся	Постоянно
8.	Периодическое списание фонда с учётом ветхости	Декабрь
	III. Комплектование фонда периодики	
1.	Оформление подписки на 1 полугодие 2022 г.	Октябрь
	IV. Работа с читателями	
1	Обслуживание читателей на абонементе	Постоянно
2.	Рекомендательные беседы при сдаче книг	Постоянно
	V. Работа с педагогическим коллективом	
1.	Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку	По мере поступления
2.	Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах	На педсоветах
3.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.	Постоянно
	VI. Работа с обучающимися школы	
1.	Обслуживание пользователей согласно расписанию	Постоянно

	работы библиотеки	
2.	Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики	Постоянно
3.	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки	Постоянно
4	Викторина «Через тернии к звёздам», посвящённая Дню космонавтики.	Апрель
5	Мероприятие, посвящённое дню Победы в Великой Отечественной войне «Дорогами мужества».	Май
6	Книжная выставка «Мой независимый Казахстан»	Декабрь
7	«В здоровом теле здоровый дух» тематическая книжная выставка Всемирный день здоровья.	Апрель
8	День вывода войск Афганистана	Февраль
9	«Праздник добра и надежды» тематическая выставка	Март
10	«Под единым шаныраком» тематическая выставка	Май
11	Литературная композиция «Детство – чудная пора»	июнь
12	«Лучше знать, чем догадываться» беседа о Конвенции о правах ребенка	Январь
13	- «СПИД. Как его избежать» (1 декабря – Всемирный день по борьбе со СПИДом); (8-10 классы)	Декабрь
15	Книжная выставка по «Рухани жаңғыру» экскурсия в библиотеку	Сентябрь
16	Буккроссинг	3 неделя месяца
17	Послание Президента	Январь
18	- Конкурсы загадок, викторины по творчеству писателей-юбиляров «Листая страницы любимых книг...» (2-6 классы) - Конкурс иллюстраций «Моя любимая книга» (1-4	В течение года Май

	классы) - Конкурс «Открытка ветерану» (1-11 классы)	
19	Викторина «Сказочные человечки» (для начальной школы).	Октябрь
20	Викторина «Книга – лучший друг»,	Февраль
21	Юбилейные даты писателей.	постоянно
	VII. Реклама библиотеки.	
	Рекламная деятельность библиотеки: - устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях; - наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой; - Оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных и памятных дат».	Постоянно По мере требования В течение года
	IX. Профессиональное развитие	
	Участие семинарах городского методического объединения.	В течение года
	Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе»; - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле	В течение года
	Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий	В течение года

Библиотекарь:  Маулитов С.Д.