

«БЕКТЕМІН»
УТВЕРЖДАЮ

Мектеп директоры:
Байсеитова Г.С.

2022 ж.



ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Режим работы школьной библиотеки:

Ежедневно с 9 – 13 часов.

Выходной день – суббота, воскресенье.

С 1 сентября производится перерегистрация читателей и запись впервые посетивших библиотеку. При составлении плана работы учитывается спрос и интересы читателей.

План работы школьной библиотеки на 2022– 2023 учебный год.

Задачи школьной библиотеки:

1. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к информационным ресурсам.
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация педагогической информации и доведение её до пользователя.
3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение педагогических кадров школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
4. Накопление и пополнение собственного банка педагогической информации.
5. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.

Миссия библиотеки:

1. Создание условий для достижения читателями высокого уровня интеллектуального, духовного и физического развития.
2. Создание комфортной среды.
3. Преподнести основы информационной культуры читателя.
4. Играть роль стимулятора интереса к чтению.

Функции библиотеки:

1. Школьная библиотека осуществляет свою работу совместно с педагогическим коллективом школы.
2. Читателями являются учащиеся, учителя и др. работники школы.
3. Осуществляет режим хранения и сохранность фонда.
4. Систематическое проведение библиотечных уроков.

Управление:

1. Руководство и контроль за деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.
2. Работа строится на основе годового плана утвержденным директором школы.
3. Режим работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего распорядка школы.
4. Санитарные дни проводятся один раз в месяц.
5. Библиотека имеет штамп с наименованием школы.

Функциональные обязанности библиотекаря:

1. Обслуживать читателей в соответствии с положением библиотеки.
2. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями.
3. Работать на компьютере и с компьютерными программами.
4. Планировать работу исходя из общешкольного плана.
5. Осуществлять учет и контроль за сохранностью книг и др. документы.
6. Применение новых технологий в работе с читателями.

Функциональные обязанности читателя:

1. Получать на абонементе книги и другие документы.
2. Получать консультации в выборе книг и др. документов.
3. Работать в читательском зале с документами.
4. Использовать для самопознания информационные носители.
5. Бережно относиться к книгам и др. документам.
6. Возвращать книги в назначенный срок.
7. Соблюдать тишину и порядок.

Общие правила пользования библиотекой:

1. Организует выдачу книг и др. материалов читателям на абонементе.
2. Энциклопедии и справочная литература выдаются в читательском зале.
3. Запись читателей производится по списку класса, сотрудники по удостоверению.
4. На каждого читателя – читательский формуляр, который является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи книг.
5. Срок выдачи книг на дом – 10 дней; учителям на срок изучения предмета. Срок может быть продлен.
6. Утеря, порча книг возмещается читателями.

Работа с фондом библиотеки по сохранности учебников:

1. Обеспечить учащихся учебниками (в течение года)
2. Обеспечить учащихся 1-11 классов (по 7 категории)

Провести:

1. Рейды по проверке учебников (1-4 классы) - сентябрь, май.
2. Рейды по проверке учебников (5-10 классы) - октябрь, май.
3. Беседы по классам:
 - «О бережном отношении к учебнику»
 - «Какой я ученик, расскажет мой учебник»
 - «Сохраним учебник на «отлично»

Организация книжного фонда:

1. Чистка фонда от устаревшей и ветхой литературы.

2.Изучение фонда.

3.Пополнение фонда отраслевой, художественной, справочной и методической литературой.

Повышение квалификации библиотекаря

1. Принимать участие в семинарах.
2. Изучать документы принятые правительством РК.
3. Изучать руководящие документы по библиотечному делу.
4. Совершенствование библиотечной этики.
5. Изучать информационные ресурсы сети Интернет, базы и банки данных других библиотек.