**«Утверждаю»**

**Директор КГУ «Чайковская**

**общеобразовательная школа**

**отдела образования**

**Житикаринского района»**

**Ж.Ашаманова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Годовой план работы библиотеки КГУ «Чайковская общеобразовательная школа отдела образования Житикаринского района»**

**на 2021-2022 учебный год.**

**Основные цели библиотеки:**

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

2. Создание единого информационно-образовательного пространства ОУ; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа и информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

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

4. Организация систематического чтения обучающихся с учетом их культурных и языковых особенностей.

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

6. Совершенствование номенклатуры представляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий ; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры учителей и учащихся.

**Задачи библиотеки:**

Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём 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. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.

Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

**Основные функции библиотеки:**

1. Аккумулирующая – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.

3. Методическая – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.

4. Учебная – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.

5. Воспитательная  – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.

6. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская- библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

**Направления деятельности библиотеки:**

***1. Работа с учащимися:***

уроки культуры чтения;

библиографические уроки;

информационные и прочие обзоры литературы;

игры, конкурсы, викторины, презентации и т.д.;

доклады о навыках работы с книгой;

***2. Поддержка общешкольных мероприятий:***

предметные недели –общественно-гумаритарного циула, русского языка и литературы, математики, информатики, искусства, детской книги;

День знаний, День Независимости; День защитника Отечества; День победы;  
общественные акции: подари школе книгу; день борьбы с наркоманией и наркобизнесом и др.; оформление стендов.

***3. Работа с учителями и родителями:***

выступления на заседаниях педсовета; родительских собраниях.

обзоры новинок художественной, научной, учеб­но-методической и учебной литературы;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | | **Срок исполнения** |  |
| **Работа с фондом учебной литературы** | | | |  |
| 1 | Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся учебниками и учебными пособиями на 2021-2022 учебный год. | | Сентябрь-октябрь |  |
| 2 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой | | Сентябрь |
| 3 | Приём и выдача учебников учащимся. Обеспечить выдачу учебников  в полном объёме согласно учебным программам. | | Май-июнь Август-сентябрь |  |
| 4 | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:  Работа с библиографическими изданиями (прайс - листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)  Составление совместно с руководителями МО бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2021 -2022учебный год.  Формирование общешкольного бланка заказа на учебники  и учебные пособия с учетом замечаний курирующих заместителей директора школы и руководителей методических объединений, а также итогов инвентаризации.  Согласование и утверждение бланка-заказа на 2021/2022 год  администрацией школы, его передача районному методисту  Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа  Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, оформление картотеки. | | Январь- август |  |
| 5 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников) | | В течение года |  |
| 6 | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ. | | Октябрь-декабрь |  |
| 7 | Изучение и анализ использования учебного фонда | | В течение года |  |
| 8 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | | В течение года |  |
| 9 | Оформление списания на учебную литературу и их своевременная передача в бухгалтерию | | Октябрь-декабрь |  |
| 10 | Ведение тетради выдачи учебников | | Май, сентябрь |  |
| 11 | Составить УМК на 2021/2022 учебный год | | Июнь |  |
| 12 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебни­ков и учебных пособий и оформление выставки «Жаңа кітаптар». | | Сентябрь |
| 13 | Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек). | | По мере необходимости |  |
| **Работа с фондом художественной литературы** | | | |  |
| 1 | Изучение состава фонда и анализ его использования. | | Декабрь |  |
| 2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. | | Постоянно в течение года |  |
| 3 | Учет библиотечного фонда. | | По графику инвентаризации |  |
| 4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации. | | По мере комплектования |  |
|  | |  | | |
| 6 | Выдача документов пользователям библиотеки | | Постоянно |  |
| 7 | Работа с фондом:  оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления.  соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах.  проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год.  обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации. | | Постоянно в течение года |  |
| 8 | Работа по сохранности фонда:  организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности.  обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке.  организация работ по мелкому ремонту с привлечением библиотечного актива.  составление списков должников 2 раза в учебном году.   обеспечение требуемого режима хранения и физической сохранности библиотечного фонда. Раз в месяц устраивать  санитарный день.  систематический  контроль   за  своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. | | Постоянно в течение года |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 9 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу. | | Октябрь-декабрь |  |
| 10 | Организация обслуживания по МБА (получение литературы во временное пользование из других библиотек). | | По мере необходимости |  |
| 11 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах. | | На каникулах |  |

**III. Справочно-библиографическая работа.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок испол-**  **нения** |
| 1 | Вести тетрадь учёта библиографических справок | Постоянно |
|  |  |  |
| 3 | Проведение библиотечно-библиографических занятий  для учащихся начальной и средней школы с применением новых информационных технологий | В течение года |
| 4 | Составлять рекомендательные списки литературы по заявкам учителей и обучающихся к классным часам, юбилейным датам и праздникам. | По заявкам |
| 5 | Выполнение тематических и информационных справок. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства личности. | В течение года |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок исполнения** | | |
| Индивидуальная работа | | | | |
| 1 | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | Постоянно | | |
| 2 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно | | |
| 3 | Беседы о прочитанных книгах | Постоянно | | |
| 4 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере пост. | | |
| 5 | Провести  анкетирование учащихся среднего звена по теме «Чтение в моей жизни» | Январь-февраль | | |
| 6 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года | | |
| Работа с педагогическим коллективом | | | | |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах. | На педсоветах | | |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году. | В течение года | | |
| 3 | Оказание методической помощи к уроку. | В течение года | | |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям . | По требов. МО и  педагогов | | |
| **Работа с учащимися** | | | | |
| 1. | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно | | |
| 2. | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | 1 раз в четверть | | |
| 3. | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | Постоянно | | |
| 4. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | Постоянно | | |
| 5. | Ознакомление школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек | В течение года | | |
| 6. | Провести ежегодный школьный конкурс рисунков «Что за прелесть эти сказки», Конкурс рисунков среди 1-4 классы;  Конкурс подделки из произведений сказки «Мой любимый герой» 5-7 классы | март | | |
| **Работа с библиотечным активом** | | | | |
| 1 | Создать актив библиотеки. | сентябрь | | |
| 2 | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет. | В течение года | | |
| 3 | Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей. | в течение года | | |
| 4 | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий. | в течение года | | |
| 5 | Проводить рейды по проверке состояния школьных учебников. | в течение года | | |
| **Выставочная деятельность**.  **Цель:** Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Вызвать интерес к предмету через литературу. Через книгу помочь учащимся в образовательном процессе. | | | | |
| 1 | Плановые ежегодные выставки:  1. Қазақстан байлықтары  2.«Права ребенка – права полноценного гражданина человеческого сообщества»  3. «Гармония в семье – счастье в доме»  4. «Н.Ә.Назарбаев. Қазақстан жолы»  5. « Тіл – ортақ қазына»  6. « Правила дорожного движения»  7. Выставка «Имя беды - СПИД»  8.Терроризм-угроза человечеству  9.Президент – залог стабильности и процветания Казахстана.  11.Подготовка к ЕНТ  12.Богатства Казахстана  13. «Читаем книги о войне»  14.«Бір ел – бір кітап» акциясы. | | В течение  года | |
| 2 | **Выставки к юбилеям писателей**. | | **В течение года** | |
| **Абылай Хан (1711-1781)- 310 лет** | | В течение года | |
| **Абай Кунанбаев (1861-1904) -160 лет** | | В течение года | |
| Бакытжан Мамушулы (1941-2012) – 80 лет | | октябрь | |
| Мукан Иманжанов (1916-1958) – 105 лет | | декабрь | |
| Касым Аманжолов (1711-1781) -110 лет | | В течение года | |
| Байсерке Кулышулы -180 лет | | В течение года | |
| Баубек Булкышев (1916-1944)-105 лет | | В течение года | |
| Дина Нурпеисова (1861-1955)-160 лет | | В течение года | |
|  | Кажымкан Мунайтпайсулы -150 лет | | В течение года | |
|  | Исатай Тайманулы (1791-1838)- 230 лет | | В течение года | |
|  | Мукагали Макатаев -90лет | | В течение года | |
| **Массовые мероприятия:** | | | | |
| 1 | « | | | Октябрь |
| 2 | « Из глубины веков в бесконечность бедущего. История создания книги. Библиотечно – библиографический урок». 5-6 классы классы | | | Ноябрь |
| 3 | 1.«Имя беды - СПИД». Круглый стол. 9-11 клас. | | | декабрь |
| 4 | «Живая память из пламени Афганистана». Показ фильма . | | | февраль |
| 5 | Праздник детских книг: 1. «Что за прелесть эти сказки» конкурс рисунков 1-4 классы;  2. Подделки героев из любимых сказок | | | март |
| 6 | Устный журнал « Мое будущее в моих руках» –Выбор професии 9-11 классы | | | апрель |
| 7 | «Детство, опаленное войной». Показ фильма посвященное детям героям войны. 8 классы | | | май |
| № | **Цикл мероприятий к знаменательным и памятным датам** | | | **Срок выполнения** |
| 1 | День Знаний (помощь в подготовке праздника) | | | Сентябрь |
| 2 | День Учителя (помощь в подготовке праздника) | | | Октябрь |
| 3 | Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев) | | | Декабрь |
| 4 | Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам) | | | конец декабря |
| 5 | День Защитника Отечества (подбор стихотворений для классных часов) | | | Февраль |
| 6 | Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев. | | | Март |
| 7 | Праздник детской книги | | | Март |
| 8 | 9 мая – День Победы. Подбор песен и стихов к концерту для встречи ветеранов. | | | Май |
|  |  | | |  |
|  |  | | |  |

**РЕКЛАМА БИБЛИОТЕКИ.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок выполнения** |
| 1 1 | Выставка новых книг | В течение года |
| 44 2 | Проведение экскурсий в школьную библиотеку. | В течение года |
| 66 3 | Продолжить акцию: « Подари  книгу библиотеке» и оформить выставку. | В течение года |

**VI I. Повышение квалификации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Срок выполнения** |
| 1 | Участие в совещаниях, проводимых отделом образования. | По графику |
| 2 | Самообразование:  - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека школы!».  - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле. | В течение года |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. | В течение года |
| 4 | Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей:  Посещение семинаров | В течение года |

**IX - Работа с нормативными документами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание работы | Форма работы | сроки | Ответственные |
| 1 | Проработать следующие нормативные документы:  а) « Закон о правах ребенка в РК»,  « Новые нормативные документы по библиотечному делу», в) «Закон о труде», г) «Закон о языке» | Выставка книг, оформление папок. | В теч. года | Библиотек. |

**13 – 4**

**2021-2022 уч.год**

**СШ№19 им. Булар батыра**

**Кітапхананың жұмыс**

**жоспары және есеп беру**

**План работы и отчеты**

**школьной библиотеки**

**Бұлар батыр ауылы**

**5жыл**

**Бұлар батыр ауылы**

**5жыл**

«Утверждаю»

Директор школы:

\_\_\_\_\_ / Тапиев Д.К.

**Август – 2021год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Сроки выполнения** |
| 1 | Составление плана работы библиотеки | май  июнь |
| 2 | Подготовка к выдачи учебников,  Правила обеспечения. | август |
| 3 | Запись учителей в библиотеку. Выдача методических пособий. | август |
| 4 | Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, оформление картотеки | август  сентябрь |
| 5 | Обработка книжного фонда | август |
| 6 | Завоз и получение книг | август |
| 7 | День Конституции Республики Казахстан  Выставка книг | август |
| 8 | Выдача учебников и методических литератур коллективу и уч-ся. | август |
|  |  |  |

**Сентябрь-2021год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Сроки выполнения** |
| 1 | 1 сентября – день Знаний.  Книжная выставка «Стратегия Казахстан - 2050». | Сентябрь |
| 2 | Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой  Ведение тетради выдачи учебников | Сентябрь |
| 3 | День языков народов Казахстана.  Книжная выставка | Сентябрь |
| 4 | Книжная выставка Мукагали Макатаев-90 лет | Сентябрь |
| 5 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений. | Сентябрь |
| 6 | Создать актив библиотеки | Сентябрь |
| 7 | Книжная выставка . Абылай хан (1711-1781)-310 лет.  Книжная выставка. День языков народов Казахстана. | Сентябрь |
| 8 | Рейд по сохранности учебников | Сентябрь |

**Октябрь-2021год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Сроки проведения** |
| 1 | День Учителя (помощь в подготовке праздника) | октябрь  первая неделя |
| 2 | Выставка «Курение – основная угроза здоровью» | октябрь |
| 4 | Оказание помощи в подборе материалов предметных недель | октябрь |
| 5 | Абай Кунанбаев (1861-1904)-160 лет выставка книг | в течение года |
| 6 | Рейд по сохранности учебников | октябрь |
| 7 | Касым Аманжолорв(17121-1781)=110 лет  Выставка книг | в течение года |
| 8 | Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ | октябрь |

**Ноябрь-2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Содержание работ** | **Сроки проведения** |
| 1 | Ыбырай Алтынсарин (1841-1889)-180 лет выставка книг | | ноябрь |
| 2 | «Из глубины веков в бесконечность будущего. История создания книги.»Библиотечно-библиографический урок.  5-6 классы | | ноябрь |
| 3 | Рейд по сохранности учебников | | в течение месяца |
| 4 | Пополнить книжную выставку календарь знаменательных дат | | в течение месяца |
| 5 | Путешествие в книжное царство мудрое государство  1 классы (эскурсия по библиотеке) | | ноябрь |
| **6** | Книжная выставка. Олжас Сулейменов-85 лет.( Семей .Ядерный полигон) | | в течение года |
|  |  | |  |

**Декабрь-2021 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Сроки проведения** | |
| 1 | Всемирный день против СПИДа. Выставка книг и плакатов. «Мы против СПИДа» 1-11 классы | | 1 декабря |
| 2 | Изучение конвенции о правах ребенка. Подбор материалов | | декабрь |
| 3 | Прощание с Азбукой (подбор стихотворений, сценариев) | | декабрь |
| 4 | Рейд по сохранности учебников | | в течение месяца |
| 5 | Новогодние праздники (подбор сценариев к классным часам) | | конец декабря |
| 6 | Работа с фондом. Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | | декабрь |
| 7 | Учет библиотечного фонда | | декабрь |
|  |  | |  |

**Январь-2022год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Сроки проведения** |
| 2 | Дина Нурпеисова (1861-1955)-160 лет  Выставка книг. | постоянно |
| 3 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | постоянно |
| 6 | Рейд по сохранности учебников | январь |
| 7 | «Он поэт родной земли» Жамбыл Жабаев -175 лет выставка книг. | в течение года |

**Февраль-2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | | **Сроки проведения** | |
| 1 | | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников (результаты сообщать классным руководителям) | | 1 раз в четверть |
| 2 | | Оказание помощи в подборе литератур и материалов в проведении мероприятий. | | февраль |
| 3 | | Выставка книг юбиляра.  Куляш Ахметовна-75 лет  . | | февраль |
| 4 | | Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала, родителей. | | постоянно |
| 5 | | «Живая память из пламени Афганистана». Фильм о воинах афганцах 10 классы | | 15 февраль |
| 6 | | Ежегодное послание президента казахскому народу. Обсуждение в старших классах с учителем истории | | фераль |
| 7 | | Выставка периодической и научно-популярной литературы по семейно-школьному воспитанию | | в течение года |
| 8 | | Какой я ученик расскажет мой учебник. Рейд. | | в течение месяца |

**Март-2022 го**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | | **Сроки проведения** | |
| 1 | | «Наурыз –праздник весны». Оформление стенда | | 20 март |
| 2 | | Международный женский день. Подбор стихов, песен, сценариев. | | март |
| 3 | | По страницам сказок  1.«Что за прелесть эти сказки» конкурс рисунков;  3. Конкурс подделки из произведений любимых сказочных героев 5-8 классы | | март |
| 4 | | Рейд по сохранности учебников | | в течение месяца |
| 5 | | В помощь классным руководителям в подборе материалов | | март |
| 6 | | Привлечение актива в проведении мероприятий | | постоянно |

**Апрель-2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | | **Сроки проведения** | |
| 1 | | Рейды по сохранности учебников «Мой друг- книга» | | апрель |
| 2 | | «Мое будущее в моих руках»– выбор професии.  Устный журнал 9-11 классы | | 11 апрель |
| 3 | | Подготовка к Дню победы. Оформление выставки книг и папки. | | апрель |
| 4 | | Работа с дневником работы | | апрель |
| 5 | | Книжная выставка ко дню День космонавтики.  «Взгляд с космоса». | | апрель |
| 7 | | Оказание помощи в подготовке к экзаменам и сдачи ЕНТ | | апрель |
| 8 | | «Терроризм – угроза человечеству»  Выставка | | апрель |
|  | |  | |  |

**Май-2022 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работ** | **Сроки проведения** |
| 1 | Работа с задолжниками с привлечением актива библиотеки | май |
| 2 | «Читаем книги о войне». Выставка книг  Ко дню Победы | май |
| 3 | «Детство, опаленное войной» Просмотров фильма о детях героях войны. 7 классы | май |
| 5 | Прием учебников с привлечением актива библиотеки. | 20-24  мая |
| 6 | Оказание помощи в подготовке к экзаменам и ЕНТ | май |
| 7 | Подготовка и сдача отчетов.  Заказ учебников на будущий год. | май |
| 8 | Кажымукан Мунайтпасулы-150 лет. Выставка книг. | в течение года |

Зав библиотека Манар Ф.В.\_\_\_\_\_\_\_\_