

- Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- Составляет каталоги, карточки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.
- Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.
- Ведет учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность.
- Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг.
- Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.
- Оформляет подписку школы на периодические издания и контролирует их доставку.
- Принимает меры к обеспечению библиотеки необходимым оборудованием.
- Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.
- Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- Права Библиотекарь имеет право: Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.
- Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию к текущему ремонту зданий, сооружений и оборудования в помещениях библиотеки.
- Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в уставе общеобразовательного учреждения и положении о библиотеке общеобразовательного учреждения;

- Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения, и по согласованию с родительским комитетом или попечительским советом виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;

Ответственность

- За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- За причинение школе или участникам образовательного процесса в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством. Библиотекарь несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

Библиотекарь работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы по представлению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

4	Работа по сохранности фонда.	Расстановка и проверка фонда. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников. Ремонт учебной литературы в библиотеке «Оформление книжных стелдов и выставок «Как беречь книгу» «Правила пользования библиотекой», « Знакомьтесь - новые учебники»	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий. Доведение результатов работы просмотра до сведения классных руководителей, родителей.	постоянно
5	Подача заявки на учебники для проведения тендера в РЦО по подшему финансовому финансированию.	Выверка пригодных учебников, определение не достоящих.	Обеспечение недостающими учебниками	по мере финансирования (второе полугодие)
6	Работа с фондом учебной литературы.	Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в 2021 – 2022 учебном году	Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, новых поступлениях. Изучение перечня учебников рекомендованных МО и НКР.	август - сентябрь
7	Прием учебной литературы на хранение в библиотеку до начала учебного года	Составление графика сдачи учебников, расстановка по классам, по языкам обучения	Качественный возврат учебников, без задолжников, без порчи. Контроль.	май
8	Обеспечение свободного доступа в библиотеке: к художественному фонду 1-4 классов; 5-11 классов; к фонду методической литературы (для учителей); к фонду справочной литературы (для всех пользователей)	Оформление библиографических справок, разделителей, расстановка фонда по возрастной категории.	Привитие навыков учащимся в свободном ориентировании библиотечного пространства	постоянно
9	Работа в АИС «ЖАНЫ КИТЕП» с учебниками	Введение новых учебников Передвижка из класса в класс, контроль за выданными учебниками, контроль за оплатой за	Освоение нового оборудования, продвигание, освоение навыков работы на компьютере.	постоянно.

		аренду учебников, внесение изменений, дополнений в АИС.		
Библиотечно-библиографическая работа				
1	Составление рекомендательных списков литературы на летний период по возрастной категории учащихся	Согласование с учителями литературы, адабияты. Составление слайдовой презентации, виртуальные книжные выставки. направление списков по родительским WhatsApp группам, учащимся.	Привлечение навыков чтения, большой охват читательских групп.	июнь-август
2	Оформление постояннодействующей книжной выставки «Для тех, кто хочет много знать»	Подбор литературы, цитат. Использование энциклопедий и справочников.	Информирование читателей о предстоящих новых изданиях	январь
3	«Книги – юбилеи 2021/22 г.г.».	Сюжетная работа. Выставка книг, краткое описание. Книжная полка	Привытие навыков бережного отношения к книге, хранение депозитных экземпляров	декабрь
4.	Оформление постоянно действующей книжной выставки «О Кыргызстане», «О Государственном языке», «Манасе», « Ч.Айтматове», «Чудесный мир сказок»	Подбор литературы, оформление цитат, библиографическое описание карточек на выставочные книги. Ежемесячное обновление. Обзоры по выставке.	Пропаганда книг, привитие навыков чтения.	Постоянно, по мере заполнения читального зала читателями
Массовая работа				
1	«День Знаний»	Помощь в подготовке праздника, оформление выставки.	Вызвать у детей интерес и познавательную мотивацию к празднику «День знаний»	Сентябрь
2	Конкурс рисунков по итогам летнего чтения	Оформить стенд рисунками детей (2-4 класс)	Стенд размещается в фойе школы.	Сентябрь

3	Провести анкетирование учащихся начальной школы по теме «Твои любимые книги»	Выявляем интересы читателя, его особенности восприятия, результаты руководства чтения	Привлечение навыков чтения, больший охват читательских групп.	ноябрь
4	Изучение и анализ читательских формуляров	Анализ записей в формуляре позволяет проследить возрастные изменения в интересах читателей (ведь читательский формуляр рассчитан на несколько лет)	На основе наблюдений, поможет библиотекарю успешно вести индивидуальную работу, повысит качество руководства чтением	в течение года
5	Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	Организация консультационной работы для учителей-предметников. Подбор учебников и учебных пособий, согласно приказа о перечне учебников рекомендованных МО и науки КР в 2021-2022 учебном году	Доведение информации об учебниках и учебных пособиях, ознакомление с необходимыми учебниками и учебными пособиями.	в течение года
6	Оказание методической помощи к уроку	Подбор необходимой методической литературы, иллюстрации, буклеты, раздаточный материал, таблицы. Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике.	Оказание действенной помощи учителям и классным руководителям в улучшении организации обучения и воспитания школьников.	В течение года

7	<p><u>Подбор материалов к предметным неделям для подготовки школьных газет</u></p> <p><u>По требованию МО и педагогов. Работа с учащимися.</u></p>	<p>Подбор необходимой литературы, подготовка необходимых иллюстраций, слайдов.</p>	<p>Приобщение учащихся к ценностям культуры чтения, к искусству слова</p>	<p>В течение года</p>
8	<p>Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки.</p>	<p>Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя.</p> <p>Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причиненный ущерб книге или учебнику.</p>	<p>Приобщение детей к культуре чтения, бережному отношению к книге.</p>	<p>Постоянно</p>
9	<p>Ежегодный школьный конкурс «Лучший читающий класс школы» среди учащихся начальной и средней школы.</p>	<p>Раскрыть и популяризовать ресурсы библиотеки.</p> <p>Создать привлекательный образ читающего человека.</p>	<p>Продвижение чтения. Повышение престижа книги, библиотеки и статуса чтения в сознании подрастающего поколения. Выявление и поощрение лучших читателей.</p>	<p>март</p>

оформить выставку.	объявление на информационном стенде. Донести информацию о предстоящей акции родительской общественности.	библиотеки справочной, научной, познавательной и художественной литературой для обеспечения читательских запросов.
--------------------	--	--

Контрольные показатели	ИТОГО:			
	I четверть	II четверть	III четверть	IV четверть
Читатели	400	200	100	50
Посещения	1200	600	300	150
Книговыдача	3600	1800	900	450

Примеч. На основании годового плана составляется ежемесячный план работы с дополнениями, именениями.

Ф.И.О. директора школы Ильясова Ж.Т.		Дата 10 июня 2021 года
Ф.И.О. библиотекаря Крынина О.П.		Дата 10 июня 2021 года



Утверждаю:
Директор СШ №54
Ильясова Ж.Т.

Библиотека Библиотека работает

с 9:00 до 17:00

Понедельник:	1-2 классы
Среда:	3-4 классы
Четверг:	5-6 классы
Пятница:	7-8 классы

9,10,11 классы: **ежедневно**

Вторник – методический день