



*«Шомшақты орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі*

Келісемін
АББ кітапхана әдіскері:
С.Утегенова

***2022-2023 оқу жылына
мектеп кітапханасының
жылдық жоспары***

2022-2023 оқу жс

Кітап жансыз, бірақ шынайы дос.

— Виктор Гюго

Мектеп кітапханасы-мектептің бір бөлімі, сондықтан жылдық жоспардың басым бөлігі оқу –тәрбие жоспарына негізделеді. Кітапхана жұмысының қажеттілігі мен ерекшелігі, ол мектеп ұжымының барлық оқу бағдарламасының түрлерін, жаңа кітаптарды және басқа да ақпараттық материалдарды ұсынады. Қазіргі оқыту технологиялары арқылы әр түрлі кітапханалық іс-шараларды өткізу негізінде оқушылардың кітап оқу қызметін қалыптастыра отырып, тілдерін дамыту арқылы білім сапасын арттыруға көмектесу. Кітап оқитын қоғам кәшінде бәсекеге қабілетті. Оқырмандардың рухани құндылығы мен адами құндылығын мол етіп тәрбіелеу жолдарының бірі-кітап оқуға баулу. кітап өз оқырманын жан-жақты тәрбіелеумен бірге танымдық, білімдік қасиетін дамытары анық. Ол үшін электронды, ақпараттық қорлардың жиналуын, сақталуын және тиімді қолданылуын қамтамасыз ету, кітапхана қорымен жұмыс жасата білу. Жыл сайын кітапхана өзінің кітап қорын кеңейтуде, оқырмандардың сұраныстарын қанағаттандыратын көптеген ақпараттық басылымдарға жазылып, дәстүрлі «Кітап сыйлай білесің бе?» акция жұмысын жалғастырып, көркем әдебиеттермен кітап қорын толықтыру. Жаңа кітаптарға, мерзімді басылымдарға тұрақты ақпарат күндерін өткізу.

I. 2022-2023 оқу жылына мектеп кітапханасының басты міндеттері

Кітапхананың негізгі мақсаты

1. Мемлекеттік саясатты кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету арқылы іске асыру, оқырмандарға мемлекетпен кепілденген кітапханалық-ақпараттық ресурстармен еркін және тегін қолдану қамтамасыз ету.
2. Бірыңғай ақпараттық-білім беру кеңістігін құру, барлық деңгейдегі оқырмандарға кітапханалық-ақпараттық қызметті ұйымдастыру, қауіпсіз және кедергісіз ақпаратқа, білімге идеяға, мәдени мұраға қол жеткізуді қамтамасыз ету.
3. Азаматтық өзін-өзі тәрбіелеу, оқушыларға әлеуметтік қызмет көрсету, олардың шығармашылық қабілетін дамыту. Оқушылардың жүйелі түрде оқуын ұйымдастыру.
4. Мәдениет қауымдастығындағы мәдени және тілдік топ өкілдерін бейімдеу және мәдени аралық диалогты дамытуға оқушылардың ұлттық, психология-физикалық ерекшеліктерін, қажеттіліктерін, қызуғышылықтарын ескере отырып, кітапхана жағдайында тұлғааралық қарым-қатынас жасауды, кітап оқуға байланысты ойын-сауық ұйымдастыру.
5. Кітапхананың жаңа ақпараттық технологияларды меңгеру негізінде мәдени және тілдер түрлілігі аспектісінде қызмет көрсетуді жетілдіру, кітапханалық-ақпараттық үрдісті компьютерлеу, кітапханада ахуалдық жағдай орнату, ФМҰғалімдер мен оқушыларды ақпараттық мәдениетке баулу.

Мектеп кітапханасының міндеттері

1. Оқушылармен мұғалімдерге кітапханалық ақпараттық қызмет көрсету, өз білімдерін жетілдіру жолы мен оқу-тәрбие үрдісін қамтамасыз ету. Білім беру жобаларында оқушылар мен мұғалімдер қызметіне көмек көрсету.
2. Оқырмандарда тәуелсіз кітапханалық қолданушы дағдыларын қалыптастыру. кітап және басқа ақпараттарды қолдануды үйрету, ақпаратты сыни тұрғыдан бағауға, ізденуге үйрету.
3. Дәстүрлі және жаңа кітапхана технологияларын меңгеру мен жетілдіру.
4. Мұғалім, ата-ана, оқушыларға ақпараталуға кеңес беру арқылы көмек көрсету.
5. Ақпаратты жинау мен өңдеу, қолданушы мәліметіне жеткізу.
6. Кітапханадағы ақпарат көздері мен сыныптан тыс жұмыстарды жүргізу.

Білім жүйесіндегі кітапхананың оқырмандарға қызметі

1. 2022-2023 оқу жылының кітапхана көрсеткіші
2. Кітап қорынт олықтыру
3. Кітап қорының есебі. Келіп түскен кітаптарды қабылдау.
4. Кітапхана қорынан шығарылатын кітаптар есебі
5. Кітаптарды жіктеу, авторлық белгілерді анықтау, қормен жұмыс.
6. Оқырмандарға қызмет көрсету, жұмыс есебі.
7. Ақпараттық-библиографиялық жұмыс. Көпшілік мәдени-шараларға қатысу

Кітапхана жұмысының негізгі бағыттары:

Оқырманды адамгершілікке, әдептілікке, елжандылыққа тәрбиелеу жұмыстары, еңбек және экономикалық тәрбие

- Экологиялық өлкетану жұмыстарын жүзеге асыру; Салауатты өмір салтын насихаттау.
- Кітапхана активтерімен жұмыс.
- Оқырманды кітапханаға тарту жұмысын ұйымдастыру; оқырмандар санын, кітап айналымының санын көбейту; Оқу үрдісіне ақпараттық жәрдем беру;
- Елбасының халқына арналған жолдауларын насихаттау;
- Атаулы күндерге арналған кітап көрмелерін ұйымдастырып, іс-шаралар өткізу.

ӘДІСТЕМЕЛІК - ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖҰМЫС

1. Мұғалімдердің педагогикалық кеңестері мен тақырыптық отырыстарына әдістемелік тұрғыдан көмек көрсету .
2. Мұғалімдерге топтық кеңес өткізу.
3. Жас мамандарға жеке кеңестер өткізу .
4. Мұғалімдерге “Ғылыми-әдістемелік әдебиеттер ” картотекасы жұмысын жалғастару .
5. Мектеп кітаханасын оқу әдебиеттерімен толықтыруға қолдау көрсету.
6. Электрондық каталогты құру жұмысын жалғастыру.

БІЛІКТІЛІКТІ АРТТЫРУ

1. Мектеп кітапханашыларының қалалық ӘБ жұмысына белсене қатысу
2. Тәжірибемен алмасу, жалпы қалалық семинарлар мен практикумдарға белсене қатысу.
3. Кітапханада қолданылатын заманауи технологияларды меңгеру.
4. Мерзімдік басылымдарда жарық көретін басылымдар және кәсіптік әдебиеттермен уақытында танысу.
5. Мектептің білім беру бағдарламасымен танысу.
6. Ой-өрісін жан-жақты (тақырыптар бойынша бағдарламалар көру: тарих, мәдениет, білім, ғылым, жаңалық) дамыту.
7. Кино концерттерге бару, әдеби және ғылыми танымдық әдебиеттерді оқу

МАТЕРИАЛДЫ-ТЕХНИКАЛЫҚ БАЗАСЫН НЫҒАЙТУ

- Негізгі қорды сақтау және оқырмандар залында жөндеу жұмысын жасау.
- Жөндеу жұмысын жүргізу, қосымша жарықтандыру, негізгі қорды сақтау болмесінде розеткаларды жөндеу. Кітапханаға шамаға байланысты жиһаз сатып алу(үстелдер, орындықтар, шкаф, сөрелер)

ХАБАРЛЫ –АНЫҚТАМА –БИБЛИОГРАФИКАЛЫҚ ЖҰМЫС

(жылдық ағымында)

№	Жұмыс мазмұны	Орындау мерзімі	Орындаушы
1	Жалпы мектеп жоспарымен ортақ жұмыс жоспарын келісу	Қыркүйек	Кітапханашы: Оспанова М.
2	Әрдайым “ Мұғалімге көмек”және“Оқушыға жаңа басылым”жаңа әдебиеттерге кітапханалық шолу өткізу .	Түсуге байланысты	Кітапханашы: Оспанова М.
3	“Ақпарат күні” өткізу	Қажеттілікке байланысты	Кітапханашы: Оспанова М.
4	Мектептің әдістемелік бірлестік мұғалімдеріне арналған әдебиет бойынша ұсыныс беру тізімін жасау .	Қажеттілікке байланысты	Кітапханашы: Оспанова М.
5	Бірінші сынып оқушыларына кітапхана әлеміне саяхат жасау: а) Сенің мектептегі кітапханаң. б) Кітап және кітапхана туралы	Қыркүйек қаңтар Жеке жоспар	Кітапханашы: Оспанова М.
6	Мектеп оқушыларына арналған кітапханалық библиографиялық сауаттылық сабағын ұйымдастыру.	Қажеттілікке қарай	Кітапханашы: Оспанова М.
7	Тақырыптық,фактілік, ақпараттық анықтамаларды дайындау.	Орындауға байланысты	Кітапханашы: Оспанова М.
8	Орындалған кітапханалық библиографиялық анықтамаларды тіркеуді дәптерге енгізу..	Айына бір рет Үнемі	Кітапханашы: Оспанова М.
9	Кітапхана сайты жаңартып отыру.		Кітапханашы: Оспанова М.
10	Оқу қорын кітапхана қорынан жеке сақтау.		Кітапханашы: Оспанова М.

Оқу қорымен жұмыс

№	Жұмыс мазмұны	Орындау мерзімі	Орындаушы
1	Қор қозғалысын қорытындылау. 2023-2024 оқу жылында оқушыларды оқулықтар және оқу құралдарымен қамтамасыз ету диагностикасы.	Қыркүйек – қазан Мамыр-маусым Тамыз-қыркүйек	Кітапханашы: Оспанова М.
2	Оқу бағдарламасына сәйкес оқушыларға оқулықтарды толық мөлшерде беру және қабылдау.	Жыл ағымында	Кітапханашы: Оспанова М.
3	Қорды оқу әдебиетпен жинақтаудың библиографиялық моделін жасау: Білім министрлігімен ұсынылған кітапханалық басылымдар, прайс-парақ, тақырыптық жоспарлар, оқулықтар мен құралдар тізімімен жұмыс. - Әдістемелік бірлестік жетекшілерімен талапқа сәйкес 2023-2024 оқу жылына тапсырыс беру.	Қараша-желтоқсан Наурыз-сәуір	Кітапханашы: Оспанова М.
4	Мүлікті түгендеу қорытындысы және жетекшілік ететін директор орынбасарларының ұсынысын ескере отырып, жалпы мектеп бойынша оқулықтар мен оқу құралдарына тапсырыс беру.	Түсуіне қарай	Кітапханашы: Оспанова М.
5	Жаңа түскен оқулықтарды қабылдау және өңдеу : рәсімдеу, есепке тіркеу, мөртабан қою, оқулықтар карточкасын толтыру.	Қазан-сәуір қараша	Кітапханашы: Оспанова М.
6	Қорға жаңа басылымдарды тіркеу. Оқу әдебиеттерін уақытында рәсімдеу қағазын толтыру және бухгалтерге тапсыру	Тамыз -қыркүйек	Кітапханашы: Оспанова М.
7	Оқулықтар қорын сақтау жұмыстарын жүргізу (оқулықтарды тексеру рейдін жүргізу)	Тамыз -қыркүйек	Кітапханашы: Оспанова М.
8	Кітаптардың тозуы және оқу бағдарламасының өзгеруіне байланысты оқулықтарды есептен шығару.	Дер кезінде	Кітапханашы: Оспанова М.
9	Сыныптарға оқулықтарды таратқанда дәптерлер жүргізу.	дер кезінде	Кітапханашы: Оспанова М.
10	Әр оқушыға оқулықтарды бергенде формуляр толтыру.	дер кезінде	Кітапханашы: Оспанова М.

Қорды жинау және ұйымдастыру

№	Жұмыс мазмұны	Орындау мерзімі	Орындаушы
1	Мектептің білім беру бағдарламасына сәйкес басылым қорын жинақтау 2023 жылға мерзімдік басылымдарға жазылу.	тоқсанына 1 рет	Кітапханашы: Оспанова М.
2	Кітапхана бойынша белсенді тұлғаларды басылымдарға жөндеу жұмысын жасау.	желтоқсан, мамыр	Кітапханашы: Оспанова М.
3	Жылнама 2 рет қарыздар оқушылар тізімін жасау.	жыл ағымында	Кітапханашы: Оспанова М.
4	Әдебиетке келтірілген шығынды белгіленген тәртіпте өтеуде қамтамасыз ету.	үнемі	Кітапханашы: Оспанова М.
5	Кітапханадан алған басылымдарды уақытында қайтаруды жүйелі түрде бақылау.	күнделікті	Кітапханашы: Оспанова М.
6	Тазалық күндерін өткізу.	айдың соңғы сенбісі	Кітапханашы: Оспанова М.

Негізгі қормен жұмыс

№	Жұмыс мазмұны	Орындау мерзімі	Орындаушы
1	Қор құрамымен танысу және оны қолдануына талдау жасау.	үнемі	Кітапханашы: Оспанова М.
2	Жаңа басылымдарды уақытында қабылдау, жүйелеу, техникалық тұрғыдан өңдеу және тіркеу.	түсуіне байланысты	Кітапханашы: Оспанова М.
3	Кітапхана қорын есептеу	Күнделікті	Кітапханашы: Оспанова М.
4	Оқырмандарға құжаттар беру.	Жыл ағымында. Үнемі	Кітапханашы: Оспанова М.
5	Қормен жұмыс: -қорды рәсімдеу (сөре, әліпби бойынша бөлу, рәсімдеу естетикасы) -сөрелерге дұрыс орналастыру -қорды дұрыс орналастыруды тексеру -кітапхана оқырмандарға ақпараттың қол жетімді болуына жол ашу.	үнемі қажеттілікке байланысты қараша	Кітапханашы: Оспанова М.
6	Қорды жүйелі түрде ескі әдебиеттен тазалау.		Кітапханашы: Оспанова М.
7	Тозған және ескі әдебиеттерді есептен шығаруды жоспарлы түрде жүргізу.	Келісім бойынша	