

БЕКІТЕМІН

Ю.А. Гагарин атындағы

№ 7 ЖББМ

Д.Оспанова



**Ю.А. Гагарин атындағы № 7 жалпы білім беретін мектебінің
2023-2024 оқу жылына
арналған кітапхананың жұмыс жоспары**

Кітапхананың негізгі функциялары:

1. **Ақпараттық:** Кітапханалық-ақпараттық ресурстар, ізденісті ұйымдастыру, ақпараттың жоғалған көздерін табу
2. **Білімділік:** Түрлі дәрежелі қолданушыларды, әлемнің байлығына, мәдениетке оқушыларды тарту үшін ақпараттық мәдениет негіздері бойынша дайындықты ұйымдастыру
3. **Тәрбиелік:** мемлекетке, туған өлкеге және мектепке деген патриоттық сезімдерін дамыту

Кітапхананың жұмыс істейтін тақырыбы:

«Кітап жылжу құралы ретінде ұсынылған библиография»
«Жоғары оқу мәдениетін қалыптастыру, оқу сауаттылығын дамыту»

Кітапхана міндеті:

1. Бос және тегін кітапханалық-ақпараттық ресурстарын қолдану құқықтарын қамтамасыз ету, қолданушыларды кітапханалық-ақпараттық қызмет ету арқылы білім аясында мемлекеттік саясатты жүзеге асыру.
1. Ақпараттық, мәдениеттілік және тілдік түрлілік контексінде жазылуға, олардың ақпаратқа жақын болуын қамтамасыз ету, қолданушылардың кешенді кітапханалық-ақпараттық дәрежесін қамтамасыз етуді ұйымдастыру
2. Оқушыларды азаматтық өзінтануға, олардың шығармашылық қабілеттерін дамытуға тәрбиелеу
3. Оқушылардың тілдік және мәдениеттік ерекшеліктерін есепке ала отырып, жүйелі түрде оқуды ұйымдастыру
4. Оқушылардың ұлттық және жас ерекшелігіне, талаптарына, қызығушылықтарына сай кітапхана жағдайына бос уақыттарын ұйымдастыру

Бақылау көрсеткіштері

Аты	2023-2024 оқу жылы
Оқырмандардың саны	911
Оқырмандардың тізімі:	
-1-4 сынып оқушылары	340
- 5-9 сынып оқушылары	440
- 10-11 сынып оқушылары	69
- РДЧ	62
Келушілердің саны	8 400
Кітап беру саны	16 500
Оқылу	20
Тұтынушылық	1
Қатысу	10
Кітаппен қамтамсыз ету	13

Кітапханалық фондты ұйымдастыру және қалыптастыру. Каталогтар. Фондты сақтау бойынша жұмыс.

№	Жұмыс мазмұны	Орындалу уақыты
	<i>Оқу әдебиеті фондымен жұмыс</i>	
1.	2023-2024 оқу жылына оқушылардың оқу құралдарымен және оқулықтармен қамтамасыздандырылғандары жөніндегі нәтижесі. Фонд қозғалысының қорытындысын шығару	тамыз-қыркүйек
2.	Сынып жетекшілері арқылы сыныптар бойынша оқулықтар беру Сынып жетекшілері арқылы сыныптар бойынша оқулықтар қабылдау	тамыз мамыр-маусым
3.	Оқулықтарды беру кітабын жүргізу	тамыз-мамыр
4.	Кітапханалық оқу әдебиетінің қорын біріктіру моделін құрастыру: 1. ҚР –ның білім Министрлігі ұсынған оқулықтар мен оқу құралдарымен жұмыс 2. ББ-нің әдіскерімен бірге талаптарына қарай тапсырыс бланкісін құрастыру	жыл бойы сәуір
5.	Оқу фондын сақтау бойынша күнделіктерге жазу арқылы ата-аналар, сынып жетекшілеріне мәлімдеу(сыныптар бойынша оқулықтарды тексеру рейді)	қараша сәуір
6.	Оқу бағдарламаларын ауыстыру және ескі басылымдарды оқу фондынан есептен шығару	қаңтар-ақпан
7.	Оқу әдебиеттерінің картотекасын түзеу және толықтыру	жыл бойы

8.	Қорда жаңа басылымдарды қою. Оқу әдебиеттеріне накладнойды ресімдеу және оны есепшіге уақтылы беру	жыл бойы
9.	Қолдану кезінде оқу қорына келтірілген зиянды, жетіспеушілікке байланысты не болмаса кітапты бүлдіргенде талап бойынша жазалау(сатылу бағасының ережесіне сай немесе мектеп талабының есебінде ауыстыру)	жыл бойы
10.	Түскен кітаптарға техникалық іріктеу және қабылдау: кітапқа бағасын жазу; мөр басу; карточкаларды ресімдеу, инвентарсыз кітаптарды тіркеуді ресімдеу.	түсу бойынша
<i>Көркем әдебиеттер фондымен жұмыс</i>		
1.	Уақтылы қабылдау, жүйелеу, техникалық іріктеу және жаңа түскен басылымдарды тіркеу	үнемі жыл бойы
2.	Кітап фондының есебі. Есепшінің жазылымымен салыстыру).	график бойынша
3.	Алфавиттік каталогты жүргізу. (Алфавиттік және систематикалық каталогты жүргізу)	үнемі
4.	Кітапхана үшін жиһаздар сатып алу	қаржыландыру бойынша
5.	Кітапхана қолданушыларына құжаттар беру	үнемі
6.	Фондпен жұмыс: 1. Фондты ресімдеу (ресімдеу этикасы, әріп бөлімі, балалар үшін бөлім) 2. Стеллаждарда фондтың түзу қойылуын сақтау; 3. Жылына 1 рет фондты тексеру; 4. Кітапхана қолданушыларын ақпараттандыруды ұйымдастыру	үнемі жыл бойы
7.	Фондты сақтау туралы жұмыс: 1. Бағалы басылымдарды үздіксіз тексеру өткізуді ұйымдастыру; 2. Қойылған тәртіпке зиян келтірмеу жөнінде қамтамасыз етуді ұйымдастыру; 3. Ұсақ жөндеу жұмыстарына оқушыларды тарту жұмысын ұйымдастыру; 4. Оқу жылында 1 рет қарызы бар оқушылардың тізімін жасау; 5. Кітапхана фондын сақтау және жүйелендірілген талап тәртібімен қамтамасыз ету; 6. Берілген басылымдарды өз уақытында қайтаруды жүйелі түрде бақылау	үнемі жыл бойы үнемі жыл бойы каникул кезінде сәуір-мамыр ай сайын үнемі жыл бойы
8.	Істен шыққан әдістеме және көркем әдебиеттерді тізімнен шығару	қаңтар
9.	МБА бойынша қызметті ұйымдастыру (басқа кітапханалардан уақытша қолдану үшін әдебиеттер алу)	қажет болған жағдайда
<i>Басылым фондын іріктеу</i>		
1.	Әдістемелік-педагогикалық мазмұнды басылым фондын іріктеу.	қазан-мамыр

2.	2023 жылдың 1 жартыжылдығына ресімдеу Жеткізуді бақылау.	қазан
3.	2023 жылдың 2 жартыжылдығына ресімдеу Жеткізуді бақылау.	сәуір-мамыр

Анықтамалық-библиографиялық және ақпараттандырылған жұмыс
Ақпараттандырылған мәдениеті қалыптастыру

№	Жұмыс мазмұны	Орындалу уақыты
1.	Жазылған басылымдар негізінде тақырыптық газет мақалаларына ақпараттық тізім жүргізу.	жыл бойы
2.	Библиографиялық анықтама тізімі үшін дәптер бастау.	үнемі
3.	«Оқушыларға – кітапханалық-библиографиялық және ақпараттық білім» атты бөлімде сабақ тақырыбын қарау. Орта және бастауыш мектептерінің оқушылары үшін кітапханалық-библиографиялық сабақтар өткізу.	жыл бойы
4.	Мұғалімдердің тапсырысы бойынша, сынып сағаттарына оқушыларға, мерейтойлық мерекелерге ұсыныс жасау үшін әдебиеттердің тізімін құру.	тапсырыс бойынша
5.	Тақырыптық және ақпараттық анықтамаларды орындау. Жеке тұлғаның өзіндік дамуы сияқты кітапханалық тәуелсіз қолдану деңгейлерін қалыптастыру. Каталог пен картотекаларға кеңес.	жыл бойы

Оқырмандармен жұмыс

№	Жұмыс мазмұны	Орындалу уақыты
	<i>Жеке жұмыс</i>	
1.	Ата-аналарға, оқушыларға, педагогтарға, тех. персоналдарға абонементте қызмет көрсету	үнемі
2.	Оқырман залында мұғалімдерге, оқушыларға қызмет көрсету	үнемі
3.	Кітап беру кезінде ұсыныс жасау әңгімелері	үнемі
4.	Оқылған кітаптар жөнінде әңгімелер	үнемі
5.	Кітапханаға түскен жаңа энциклопедиялар, журналдар, кітаптар туралы жарнамалық және ұсыныс жасау әңгімелері	түсу бойынша
6.	Сынып жетекшілері үшін олардың оқушыларының кітап оқуы туралы оқырман формулярының нәтижесі және оны зерделеу.	жыл бойы
	<i>Кітапхана белсенділерімен жұмыс</i>	
1.	Бір жылда бір рет қарыздары бар оқушылармен жұмыс жасау	
2.	Оқырмандарды кітапханаға тарту.	үнемі
3.	Жаппай іс-шараға қатысу	қажет болған жағдайда
4.	Кітаптарға жөндеу жасау.	каникул кезінде

5.	Кітапхана декадасына дайындалу және өткізу.	наурыз-сәуір
	Ата-аналар қоғамымен жұмыс	
1.	«Біз қалай оқимыз?» атты тақырыппен сыныптарда әңгіме өткізу.	қажет болған жағдайда
2.	Ата-аналар үшін жаңа оқу жылына қажетті оқулықтар тізімін құру.	мамыр-маусым
3.	Отбасылық оқуына көмек ретінде кепілдемелік әдеби тізімін құру.	қажет болған жағдайда
	Педагогикалық ұжыммен жұмыс	
1.	Педагогикалық газет-журналдар, жаңа оқу және әдістемелік әдебиеттер туралы мұғалімдерді ақпараттандыру .	педкеңестерде
2.	Жаңа оқу жылына оқу көрнекіліктер және оқушылардың таңдауына бағытталған, ӘБ-нің пән мұғалімдерімен ақпараттық –кеңес жұмысы.	үнемі
3.	Тақырыпқа сай үздіксіз басылымдар мен әдебиеттерді іздеу. Мектеп газетін дайындау үшін пән апталығына материалдар іріктеу	педагогтар мен ӘБ-нің талабы бойынша
	Оқушылармен жұмыс	
1.	Кітапхана жұмысының кестесіне сай оқушыларға қызмет көрсету.	Үнемі
2.	Қарызы бар оқушыларды анықтау мақсатымен оқырман формулярын қарау (қорытындысын сынып жетекшілеріне хабарлау).	тоқсанда 1 рет
3.	Кітап оқу мәдениеті туралы жазылған оқырмандармен тағы да әңгіме өткізу. Оқулық пен кітапқа келтірген зиян жауапкершілігі туралы түсіндіру	үнемі
4.	Әр оқырманға жас дәрежесіне сай әрбір басылымдар мен көркем әдебиеттерді ұсыну	үнемі

Оқушыларға-кітап-библиографиялық және ақпараттық білім

	Тақырыптар:	
1.	«Кітапханамен танысу. Кітапханаға жазылу» атты 1 сынып оқушыларымен әдеби жұмбақ сайысымен мектеп кітапханасына саяхат	қаңтар
2.	Кітап құрылымы. Кітаппен қалай танысуға болады? (2-сыныптар)	қазан
3.	Кітаптар және кітапхана туралы. (3-сыныптар)	қараша
4.	Сендердің кітаптарыңды қалай жасайды? Оқырманға автордан кітап жолы. (4-сыныптар)	наурыз
5.	Бәрін білетін кітаптар. Энциклопедиялар, сөздіктер, анықтамалар. (5-сыныптар)	сәуір

Бірыңғай жұмыс

	<p>Көрме қызметі. Мақсаты: Оқуға насихаттау, фондты ашу. Әдебиеттер арқылы пәнге деген қызығушылықтарын ояту. Білім кезеңінде оқушыларға кітап арқылы көмек көрсету</p>	
1.	Жоспарланған жыл сайынғы көрмелер:	
	<ul style="list-style-type: none"> • Ұлттық валюта күні • Кітап әлемді ашады • Абай әлемі • Қазіргі әдебиет • Поэтикалық жұлдыздардың өшпейтін жарығы • Тіл болса, ендеше халық та бар • Қазақ даласының поэзиясы • Ата Заң күніне 	<p>жыл бойы жыл бойы жыл бойы жыл бойы жыл бойы жыл бойы жыл бойы</p>
2.	Оқу кезеңіне көмек ретінде көрмелер	
3.	Мерейтой күндеріне көрме	
	<ul style="list-style-type: none"> • К. Тоқаевтің туғанына 100 жыл толуына қарсы • Т. Алимкуловтің туғанына 105 жыл толуына қарсы • С. Аманжоловтің туғанына 120 жыл толуына қарсы • Ю.А.Гагаринның туғанына 90 жыл толуына қарсы 	<ul style="list-style-type: none"> • қазан • қараша • желтоқсан • наурыз
4.	Салауатты өмір салтына тәрбиелеу	
	1. Мектептен тыс және сынып іс-шараларын, сынып сағаттарын өткізуге дайындыққа әдістеме-библиографиялық көмек көрсету.	мектеп жоспары бойынша
	2. «Салауатты өмір салтына» атты кітап-иллюстративті көрмесі	жыл бойы
	3. «Салауатты өмір салты» папкасын материалдармен толтыру	
5.	Ұнамдылық тәрбие	
	1. Мектеп және сынып іс-шараларын, сынып сағаттарын өткізуге дайындыққа әдістеме-библиографиялық көмек көрсету	мектеп жоспары бойынша
	2. Кітап-иллюстративті көрмесін ұйымдастырып және оларға шолу жасау: <ul style="list-style-type: none"> • Қазақстан халықтарының Тілдер күніне • Мұғалімдер күніне • Ұлттық валюта күні • ҚР Тәуелсіздігі күніне орай • Ауғанстаннан әскерлерді шығару күні • 8 наурыз күніне • Ғарышкерлер күніне • кәсіби бейінділігі бойынша 	<p>қыркүйек қазан қараша желтоқсан ақпан наурыз сәуір мамыр</p>

	3.Балалар кітаптарының апталығын өткізу	сәуір
6.	Экологиялық тәрбие	
	1. Мектеп және сынып іс-шараларын, сынып сағаттарын өткізуге дайындыққа әдістеме-библиографиялық көмек көрсету.	мектеп жоспары бойынша
	2. «Даладағы көшелер» кітап-иллюстративтік көрмесі.	жыл бойы
	3. Бүкіләлемдік жануарлар күніне арналған «Жануарлар – кітаптың кейіпкерлері», атты кітап-иллюстративтік көрмесі.	қазан
7.	Эстетикалық тәрбие	
	Мектеп іс-шарасын, сынып сағатын өткізуге көмек көрсету	Мектеп жоспары бойынша
8.	Патриоттық тәрбие	
	1.Кітап-иллюстративті көрмесін ұйымдастырып және шолу жасау: <ul style="list-style-type: none"> • Ұлттық валюта күні • Наурыз – қайырымдылық мерекесі • Қазақстан халықтарының бірлігі күніне • Соғыс. Халық. Жеңіс (Жеңіс күніне орай) • Отанды қорғаушы күніне 	қараша желтоқсан наурыз наурыз мамыр мамыр
	2. Іс-шара өткізу (келесі бөлімді қара)	
9.	Атаулы күндер бойынша іс-шара циклі	
	1. ҚР-ның Тәуелсіздігінің 32-жылдығына өткізілсін: <ul style="list-style-type: none"> • «XXI ғасыр лидері». 9 сыныптар. • «Менің Отаным – Қазақстаным». Бастауыш сыныптар. • «Тәуелсіздік күніне» кітап-иллюстративті көрмесінде әдебиеттермен танысу 	желтоқсан желтоқсан желтоқсан
	2.Сынып сағаттарын, ҚР-ның Тәуелсіздігіне орай мектеп және сынып іс-шараларын өткізуге дайындық кезінде әдістеме-библиографиялық көмек көрсету.	мектеп жоспары бойынша
	3. Мектеп мерекелерін және әдістеме-библиографиялық көмек көрсету: <ul style="list-style-type: none"> • Қазақстан халықтарының фестивалі • Наурыз мейрамы. Дастархан үстінде 	қыркүйек наурыз
	4.Мерекелерге дайындық кезінде көмек көрсету (сайыстар, ойындар, әндер, өлеңдер, сценарийлер және т.б.): <ul style="list-style-type: none"> • Білім күні • Мұғалімдер күні • Әліппемен қоштасу • жаңа жылдықмерекелер • 8 наурыз күні • Наурыз 	қыркүйек <ul style="list-style-type: none"> • қазан • қаңтар • желтоқсан • наурыз • наурыз • мамыр

- Отанды қорғаушы күніне
- Жеңіс күні
- Соңғы қоңырау

- мамыр
- мамыр
- мамыр

Дәрежені көтеру

1.	Қалалық білім бөлімі өткізетін семинарларға қатысу.	ҚӘБ жоспары бойынша
2.	Қаланың мектеп кітапханашыларының ҚӘБ отырыстарына қатысу.	ҚӘБ жоспары бойынша
3.	Кәсіби басылымдармен танысу және зерделеу.	қолдану бойынша
4.	Ең үздік кітапханашылардың тәжірибесіне енгізу.	жыл бойы
5.	Жаңа дәстүрлі кітапханалық технологияларды игеру және жүеге асыру.	жыл бойы
6.	Өздігінен білім алу тақырыбымен жұмыс.	Жыл бойына

Кітапхана меңгерушісі



А.Ж.Батталова