

Бекітемін
«Бірлестік ауылының ЖОББМ»

КММ директоры:

Есмагулова Л.К.

**Кітапхананың жылдық жұмыс
жоспары
2024–2025 оқу жылы**

Кіріспе

Кітапхана жұмысының негізгі мақсаты:

Мектеп кітапханасы- мектептің бір бөлімі, сондықтан жылдық жоспардың басым бөлігі-оқу тәрбие жоспарына негізделеді. Кітапхана жұмысының қажеттілігі мен ерекшелігі, ол мектеп ұжымының барлық оқу жүйесіне қатысушыларына 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 өз оқырманын жан-жақты тәрбиелеумен бірге танымдық білімдік қасиетін дамытары анық. Президент ұсынған «Оқуға құштар мектеп» жобасын ұйымдастыру арқылы оқырмандармен жұмыс жасау. Көркем әдебиеттермен кітап қорын толықтыру. Жаңа кітаптарға , мерзімді басылымдарға тұрақты ақпарат күндерін өткізу.

Кітапхана жұмысының міндеттері:

1. Кітапхана өз қызметінде Қазақстан Республика үкіметінің кітапхана ісінің мәселелері жөніндегі шешімдерін, Білім министрінің бұйрықтарын және осы жоспарды басшылыққа алады.
2. Кітапхана өз жұмысын педагогикалық ұйыммен бірлесіп атқарады.
3. Оқырмандарға тез және сапалы қызмет көрсету.
4. Қарыз кітапқа немқұрайлы қарайтын оқырмандармен жұмыс жүргізу.
5. Оқулықтарды тексеру бойынша рейд жүргізу.
6. Кітап қорының жинақталуын, есепке алынуын, орналастырып сақталуын ұйымдастыру.
7. Кітапхананы қазіргі талапқа сай безендіріп, оқырмандармен белгіленген жоспар бойынша жұмыс өткізу.
8. Кітаппен өз бетінше жұмыс істеу жолдарын меңгерту, кітап арқылы ой-өрістерін, рухани жан дүниесін кеңейту, білімді парасатты азамат етіп тәрбиелеу.

Оқушылар саны: 67, оқырмандары-60

Мұғалімдер саны: 28 , оқырмандары-28

Жалпы кітап қоры:4575 дана, оның ішінде-1901 дана оқулықтар.

Оқу бағдарламаларының ескіруі мен ауысуын ескере отырып, оқулық қорын есептен шығару.

Кітапхананың қорын қалыптастыру

№	Өткізілетін іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар
1	Жаңа оқу жылына оқулықтарды қабылдау және оқушыларға	Тамыз	Кітапханашы

	тарату. Оқу бағдарламасына сәйкес толық көлемде оқулық беруді қамтамасыз ету.		
2	Түскен оқулықтарды қабылдау және өңдеу: жүкқұжаттарын рәсімдеу, жиынтық есепке алу кітабына (бұдан әрі – ЖЕК) жазу, мөртаңба қою. Түсу деңгейіне қарай картотеканы толтыру.	Жыл бойы	Кітапханашы
3	Кітап қорын жинақтау	Жыл бойы	Кітапханашы
4	Оқу бағдарламаларының ескіруі мен ауысуын ескере отырып, оқулық қорын есептен шығару.	Мамыр	Кітапханашы
5	Сыныптар бойынша оқулықтар, ведомостер беру журналын жүргізу .	Жыл бойы	Кітапханашы
6	Оқулықтарды тексеру. Рейд жүргізу	Тоқсанына 1 рет	Тәлімгер Кітапханашы
7	Кітаптарды жөндеу	Ай сайын	Кітапханашы
8	Кітаптардың сақталуын қамтамасыз ету	Жыл бойы	Кітапханашы
9	Тазалық күні	Ай сайын	Кітапханашы
10	Жаңа әдеби кітаптарды «Жаңа кітап» деген тақырыппен бөлек сөреге жинау.	Жыл бойы	Кітапханашы
11	Оқу жылы соңында таратылған оқулықтарды жинап алу	Мамыр	Кітапханашы
12	«Кітапханаға кітап сыйла», «Өзің оқы және өзгеге ұсын акциясын ұйымдастыру».	Оқу жылы ағымында	Кітапханашы Сынып жетекшілер
13	«Балалар кітапханасы» жобасы бойынша іс-шаралар өткізу.	Жыл бойы	Кітапханашы
14	«20 минуттық кітап оқу» оқушыларға уақытын ұйымдастырып, әдеби шығармалар ұсыну.	Әр апта	Кітапханашы Сынып жетекшілер
15	Басқа мектеп кітапханаларымен үнемі тығыз байланыста болу.	Жыл бойы	Кітапханашы
16	Аудандық семинарларға қатысу.	Әр тоқсан	Кітапханашы
17	Күнделікті келген мерзімді басылымдарды қабылдап, тігіп отыру.	Жыл бойы	Кітапханашы

Жеке жұмыс

№	Өткізілетін іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар
1	Кітап берерде ұсыныс әңгіме жүргізу	Жыл бойы	Кітапханашы
2	Оқыған кітаптары бойынша әңгіме шолу	1-5 сыныптар	Кітапханашы
3	Кітаптың адам өміріндегі маңызын түсіндіру	1-4 сыныптар	Кітапханашы

Оқырмандарға қызмет көрсету

№	Өткізілетін іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар
1	Оқушыларға, мұғалімдерге, ата-аналарға, техникалық қызметкерлерге қызмет көрсету	Жыл бойы	Кітапханашы
2	Оқырманға библиографиялық ақпарат беру, ұсыну.	Жыл бойы	Кітапханашы
3	Оқырмандар қайтарған кітаптарды қабылдау (оқырман формулярын толтыру, қайтарылғандығы туралы белгі қою)	Жыл бойы	Кітапханашы
4	Оқырмандардың алған әдеби кітаптарын уақытылы қайтаруын қадағалау.	Жыл бойы	Кітапханашы
5	Жыртылған кітаптарды желімдеп, түптеу.	Әр тоқсан	Кітапханашы

Кітапханада кітап көрмелерін, түрлі іс-шаралар ұйымдастыру

№	Өткізілетін іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар
1	Тақырып бойынша түрлі кітаптар көрмесін ұйымдастырып, оқырманға ұсыну, мектепшілік іс-шаралар өткізуге атсалысу.	Жыл бойы	Кітапханашы
2	Әр кітап көрмесімен оқырмандарды таныстырып отыру.	Жыл бойы	Кітапханашы
3	Кітап көрмесіне библиографиялық шолу жасау.	Жыл бойы	Кітапханашы
4	Жаңа ақпараттық технологияларды пайдалану	Жыл бойы	Кітапханашы

	барысында оқушыларға кеңес беріп отыру.		
5	Интернет желісіне қосылған компьютерде ізденіс жасауға кеңес беріп отыру.	Жыл бойы	Кітапханашы
6	Мерзімді басылымдардан даталы күндерге папкалар жинақтау	Жыл бойы	Кітапханашы
7	Даталы күндерге байланысты ақын жазушылар туралы мақалаларды жинақтап отыру.	Жыл бойы	Кітапханашы
		Жыл бойы	Кітапханашы

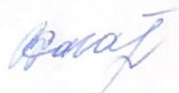
Мұғалімдермен жұмыс істеу

№	Өткізілетін іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар
1	Педкеңесте мұғалімдерді жаңа түскен оқу-әдістемелері жөнінде хабарландыру.	Әр тоқсан	Кітапханашы
2	Мұғалімдер күніне дайындық	Қазан	Кітапханашы
3	Кітап тексеру бойынша сынып жетекшілерге қорытынды айтып отыру.	Әр тоқсан	Кітапханашы

Кітапхананың қызметі туралы жарнама

№	Өткізілетін іс-шаралар	Мерзімі	Жауаптылар
1	Ауызша үзілісте, сынып жиналыстарында т.б. өткізу	Жыл бойы	Кітапханашы
2	Жарнама стендін көркемдеу	Жыл бойы	Кітапханашы
3	Кітапхананы безендіру, жөндеу жұмыстарын өткізу.	Маусым Шілде	Кітапханашы

Мектеп кітапханашысы:



Сагындыкова В.Р.