

«Бекітемін» _____
І. Есенберлин атындағы №15 ОМ КММ
директоры Байниязова Н.Ж.

**Мектеп кітапханасының
2023-2024 оқу жылына арналған
жұмыс жоспары**

Мектеп кітапханасының 2023-2024 оқу жылына арналған жұмыс жоспары

Кітапхананың мақсаты :

Тәуелсіз Қазақстанның келешегі жас ұрпақты тәрбиелеп отырған мектеп дейтін болсақ, сол мектепте орналасқан кітапханада осы міндетті атқарады. Еліміздің азаматтары қазіргі заманға сай білімді мәдениетті, өнерлі болуы қажет. Ол үшін терең білім ғылым жаңалықтарын, өткен тарихымызды, өнерімізді білу үшін кітапты көп оқу керек екендігін оқушыларға түсіндіру. Кітаптың адам өміріндегі маңыздылығы елді, жерді сүйуге талапты, кіншпейіл болуға, мейірімділікке, төзімділікке тәрбиелейтін досың дей келе Кітап біздің рухани жан азығымыз екенін ұғындыру .

Кітапхананың міндеттері :

Жас ұрпақтың санасына туған халқына деген құрметпен мақтаныш сезімін ұялатып, ұлттық рухты сіңіру сондай-ақ ана тілі мен әдебиет тарихын, өнерін қастерлеп, халықтың салт-дәстүрін аялай, ардақтай білуге тәрбиелеу. Кітаптан ақыл, кеңес, тәлім тәрбие, үлгі өнеге алатындығын ұғындыру. Кітапты біздің қоғамымыздың әрбір адамы күнделікті тұрмыста пайдаланып, жаман әдеттерден аулақ болуға тәрбиелейтін оның ол адам өмірінде маңызды роль атқаратындығын түсіндіру.

Жұмыс бағыттары :

Оқушылардың рухани қазына кітапқа деген талап – тілегімен сұранысын қанағаттандыруды күннен-күнге жақсарту беру уақыт талабы. Жас ұрпақты тәрбиелеуде кітапхананың орны ерекше. Бүгінгі шәкірттер – ертеңгі ел тұтқасы. Болашақ мамандардың көзі ашық көкірегі ояу, заман талабына сай тұлға болып қалыптасуына кітапхананың тигізер әсері мол егіз ұғым десек, тәрбие мен білім жолын берудің жаңа кітапханадан табамыз.

Қормен жұмыс

№	Жұмыстың мазмұны	уақыты
1	Қорды қалыптастырудың негізгі мақсаты – оның құрамының кітапхана міндеттері мен оқырмандардың қажеттілігіне қол жеткізу	Жыл бойы
2	Қорды толықтыру және жете жинақтау, қорды ескірген, аз пайдаланылатын, тозған, басы артық дублетті бейінді емес әдебиеттерден тазарту.	
3	Қорды басқару, қордың көмегімен құрылымын реттеу, қорды тиісті бөлімшелерге бөлу, кітап сөрелеріне қою қорды орналастыру және сақтау.	
4	Жанадан түскен басылымдарды оқулықтарды қабылдау, жүйелеу, техникалық өңдеуден өткізу.	
5	Сыйлыққа түскен құжаттарды қабылдау, құжат толтыру, тіркеу, өңдеу.	
6	Қорды зиянды заттардан қорғау	
7	Қорды көркемдеу, кітапханалардағы тұрақты көрмелерді жаңарту, қордағы құжаттарды ББК бойынша орналастыру. Кітапхана активтерімен кітаптарды түптеу, жөндеу.	

Оқырмандарға қызмет көрсету жұмысының мазмұны мен ұйымдастырылуы

№	Жұмыстың мазмұны	уақыты
1	Оқырмандарға абонементте, оқу залында қызмет көрсету: білім алушылар, мұғалімдер, басқа топтағы, ата-аналар	Жыл бойы
2	Оқушыларға әдебиет таңдауға көмек: абонементте, кітап беру кезіндегі ұсыныс әңгіме; ұсыныс тізімдерін жасау	Жыл бойы
3	Оқырманның қызығушылығын дамыту, кітапты оқу мен тұлғалық дамуын қалыптастыру үшін дәстүрлі және инновациялық әдістерін пайдалану	Жыл бойы
4	Мұғалімдерге кәсіби оқуға көмектесу: ғылыми әдістемелік, педогогикалық, мерзімді басылымдарға жазылу; тақырыптық картотека жүргізу.	Жыл бойы
5	Оқуды талдау. оқырман күнделігін жүргізу.(2,3,4,5,6,7,8,9,10,11)	Жыл бойы
6	Жаңа кітап, энциклопедиялар, газет-журналдар туралы ұсыныс, жарнама түрінде пікірлесулер.	Жыл бойы
7	Оқырман қызығушылығын зерделеу	Қаңтар, мамыр
8	Кітапхана активтерімен жұмыс жасау	Жыл бойы

Кітапхана қорының есебін жүргізу

№	Жұмыс мазмұны	уақыты
1	Қор қозғалысының есебін жүргізу. 2023-2024 оқу жылындағы оқулықпен қамтылу статистикалық есебін дайындау	
2	Қорды оқу әдебиеттерімен толықтырудың библиографиялық моделін құру	
	Перспективалық-библиографиялық басылымдармен жұмыс /басылымдардың тақырыптық жоспары, Білім Министрлігінің ұсынған оқулықтарымен оқу құралдарының тізімдері, прайс беттер/ Пән мұғалімдерімен біріге отырып оқулықтарға сұраныс беру. 2.Түскен оқулықтарды қабылдау және техникалық өңдеу. Жиынтық есеп кітабын жазу. Мүлікті кітапқа тіркеу. Мөр қою. Картотеканы толтыру. Электронды каталогқа енгізу.	
3	Кесте бойынша оқулықтарды қабылдау және тарату	Маусым,тамыз
4	Оқулықтарды беру дәптерін жүргізу	Тамыз,мамыр
5	Оқу әдебиетін қорын сақтау жұмыстары	
6	Пайдалануға жарамсыз оқулықтарды есептен шығару	Желтоқсан

Көпшілік жұмыстар

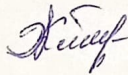
№	Жұмыс мазмұны	Шара түрі	жауапты	уақыты
1	Кітапханаға саяхат. І кл.оқушыларын кітапханамен таныстыру	саяхат	Мектеп кітапханашысы	5-6.09.23
2	«Тіл-үлттың жаны»	Көрме	Кітапханашы	19.09.23
3	Жазушы Оралхан Бөкейдің туғанына 80жыл	Шара	С.Маршак кпх. №15 мектеп	28.09.23
4	Ақын Мұзафар Әлімбаевтың туғанына 100 жыл	Шара	С.Маршак кпх. №15 мектеп	29.10.23
5	«Алтын күз»	көрме	Тәлімгер, кітапханашы	Қазан
6	Төлен Әбдіков «Қонақтар» әңгімесі	конференция	Қазақ тілі мен әдебиеті пән мұғ.бірге.	Қараша
7	«Тәуелсіздік - Ел тілегі»	Тарихи сағат	Директордың ТЖЖ орынбасарымен бірге	желтоқсан
8	«Салауатты өмір салты»	Кітапханалық сабақ	Медбике, кітапханашы	Қаңтар
9	«І. Есенберлин - Қарымды каламгер»	Әдеби кеш	Қазақ тілі мен әдебиеті пәнінің мұғалімдерімен бірге	Қаңтар
9	«Поэзия меніменен егіз бе едің?»	М.Мақатаев поэзия сағаты	Ж.Қалиева. Адаева Ж	Ақпан айы
10	Бейімбет Майлин «Шұғаның белгісі» повесі	конференция	Калиева.Ж. Арызғұлова Б	Наурыз
11	«Кітап - тарих, шежіре»	Тақырыптық кеш	Кітапханашы, тәлімгер	Сәуір
12	«Отандық кино - оқушылардың патриоттық сезімін қалыптастыру құралы	Педагогикалық сағат	Тарих пән мұғалімдерімен бірге	мамыр

Құқықтық-патриоттық тәрбие

13	Қатыгездік қайдан шығады?	Тәрбие сағаты	Мектеп директорының ТЖЖ орынбасары, кітапханашы
14	Өз құқығыңды білесің бе?	Әңгіме	Мектеп директорының ТЖЖ орынбасары, кітапханашы

**Қоғамдық-саяси мерекелік шаралар, ұлттық,
мемлекеттік, халықтық мерекелер**

15	«Наурыз – асыл айым»	Көрме	Кітапханашы	
16	«Оқуға күштар мектеп»	Көпшілік шара	Әр пән бірлестіктері. Мектеп директорының ТЖЖ орынбасары	
17	Мерей той , даталы күндерге арналған көпшілік шара.	Конференция, әд еби кеш , поэзия сағаттары.	Мектеп директорының ТЖЖ орынбасары. тәлімгер, кітапханашы, пән мүғалімдері.	

Мектеп кітапханашысы :  Қалиева Ж.ІІІ.