**2021 -2022 оқу жылына мектеп кітапханасының басты міндеттері.**

**Основные цели и задачи школьной библиотеки на 2021– 2022 учебный год.**

**Цели:**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
4. Организация систематического чтения учащихся.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, психофизических, национальных особенностей учащихся для развития межкультурного диалога и адаптации представителей культурных и языковых групп в поликультурном обществе.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг в аспекте культурного и языкового разнообразия на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организация комфортной библиотечной среды, воспитание информационной культуры учителей и учащихся.

**Задачи:**

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов. Оказание помощи в деятельности учителей и учащихся в образовательных проектах.
2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
4. Оказание консультативной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
5. Сбор, накопление и обработка информации доведение ее до пользователя.
6. Проведение внеклассной работы на базе источников информации имеющихся в

 библиотеке.

**ХАБАРЛЫ-АНЫҚТАМА- БИБЛИОГРАФИКАЛЫҚ ЖҰМЫС**

**(жылдық ағымында)**

**ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ**

**РАБОТА (в течение года)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Содержание работы****Жұмыс мазмұны** | **Срок исполнения****Орындау мерзімі** | **Орындаушы****Исполнитель** |
| 1. Согласовать совместный план работы с общешкольным планом2.Регулярно проводить библиографические обзоры новой литературы «В помощьучителю» и «Новинки-школьнику» (презентации).3.Проводить «Дни иформации», публиковать на сайте школы информациооный бюллетень.4.Составлять рекомендательные списки литературы для методических объединений учителей школы. (презентации)5.Провести экскурсии по библиотеке для первоклассников:а) Твоя школьная библиотека.б) О книге и библиотеке.6.Проводить библиотечные уроки по библиотечно-библиографической грамотности для учащихся школы.(презентации)7. Выполнение тематических, фактографических, информационных справок.(электронная почта serimova1971@mail.ru)8.Вести тетрадь учета выполненных библиотечно-библиографических справок.9.Обновлять сайт библиотеки.10. Хранить учебный фонд отдельно от основного фода библиотеки. |  сентябрьпо мере поступленияпо мере необходимостипо мере необходимостисентябрьянварьпо планупо мере надобностипо мере выполненияпо мере проведения мероприятийпостоянно | Серимова М.Ш.Серимова М.Ш.Серимова М.Ш.Серимова М.Ш.Серимова М.Ш.Серимова М.Ш.Серимова М.Ш.Серимова М.Ш. Серимова М.Ш.Серимова М.Ш. |

 **ОҚЫРМАНДАРМЕН ЖҰМЫС**

 **РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов) | Август-сентябрь | Серимова М.Ш. |
| 2 | Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку | Сентябрь –октябрь | Серимова М.Ш. |
| 3 | Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей | В течение года | Серимова М.Ш. |
| 4 | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся. | В течение года | Серимова М.Ш. |
| 5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг. | В течение года | Серимова М.Ш. |
| 6 | Индивидуальные беседы о прочитанной книге. | В течение года | Серимова М.Ш. |
| 7 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку. | По мере поступления | Серимова М.Ш. |
| 8 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года | Серимова М.Ш. |
| 9 | Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки | В течение года | Серимова М.Ш. |
| 10 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | В течение года | Серимова М.Ш. |
| 11 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику. | В течение года | Серимова М.Ш. |
| 12 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя. | В течение года | Серимова М.Ш. |

 **Кітапхана белсенділерімен жұмыс**

**Работа с библиотечным активом**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** | **Ответственные** |
| 1 | Создать актив библиотеки на новый учебный год | сентябрь | Серимова М.Ш. Актив библиотеки  |
| 2 | Обучение библиотечного актива:-беседа о библиотеке,-абонемент и читальный зал,-библиотечная книга ее отличие от книги собственной,-обработка книги,-алфавитный и систематические каталоги для чего они нужны в библиотеке- оформление книжных выставок,- формы работы с книгой,- работа с периодической печатью. | Октябрь | Серимова М.Ш. |
| 3 | Работа с задолжниками:-выявление задолжников,- составление списков задолжников | В течение года | Серимова М.Ш. Актив библиотеки. |
| 4 | Работа по сохранности учебников:-рейды по проверке сохранности учебников,- ведение тетрадей по проверке сохранности учебников,-выпуск информационного листа по результатам рейда. | 1 раза в полугодии | БиблиотекарьСеримова М.Ш. Актив библиотеки. |
| 5  | Участие во всех мероприятиях проводимых библиотекой.Активизировать работу актива в условиях дистанционного обучения. | В течение года | БиблиотекарьСеримова М.Ш. Актив библиотеки |

**Көпшілік жұмыс**

**Массовая работа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название****мероприятия** | **Форма проведения** | **Целевая аудитория** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1 | « Конституция Казахстана». | Информационный час, книжная выставка | Учащиеся,учителя | сентябрь | Библиотекарь Серимова М.Ш. |
| 2 | Акция «Береги учебник». Правила обращения с учебником.  | Презентация | Учащиеся1-11 класс | сентябрь | Библиотекарь Серимова М.Ш.Классные руководители |
| 3 | Акция «Одна страна – одна книга»«30 книг – 30-летию Независимости»,  | Книжная выставка,презентации. | Учащиеся7-11 класс | сентябрь | БиблиотекарьСеримова М.Ш.,Учителя языковых дисциплин |
| 4 |  «Читаем всей семьёй»  | Видеоролики, презентации, информация на сайт школы | учащиеся1-11 классов, семья | сентябрь | Библиотекарь Серимова М.Ш.,классные руководители1-11 классов |
| 5 | «Тіл асыл қазына»  День языков | Информация на сайт школы, инстограмм | Учащиеся,учителя | сентябрь | БиблиотекарьСеримоваМ.Ш.,Учителя языковых дисциплин |
| 6 | 3 октября - 80 лет подвигу Панфиловцев |  Книжная выставка,презентации. | Учащиеся,учителя | октябрь | БиблиотекарьСеримова М.Ш., |
| 7 | 180 лет Ибраю Алтынсарину |  Книжная выставка,презентации. | Учащиеся,учителя | ноябрь | БиблиотекарьСеримова М.Ш., |
| 8 | Писателю 120 лет Е.И.Чарушину |  Книжная выставка,презентации. | Учащиеся,учителя | ноябрь | БиблиотекарьСеримова М.Ш., |
| 9 | 125 лет М.Звереву | Книжная выставка,презентации. | Учащиеся,учителя | ноябрь | БиблиотекарьСеримова М.Ш., |
| 10 | «Елбасыкүніелдіккеқұрмет»  | Слайд презентация,Информация на сайт школы | Учащиесяучителя | Декабрь | Библиотекарь Серимова М.Ш. |
| 11 | «Тәуелсіздік – ел тірегі» ко дню Независимости РК | Виртуальная книжная выставка,устный журнал,Книжная выставка, Информация на сайт школы | Учащиесяучителя | Декабрь | Библиотекарь Серимова М.Ш. |
| 12 | Наурыз «Ақ мол болсын!»  Игра-презентация «Салем, наурыз!» | Слайд презентация,Информация на сайт школы | Учащиеся 1-4 классов,учителя | март | Библиотекарь Серимова М.Ш.,Учителя начальных классов |
| 13 | «Дружная семьянародов Казахстана»  | Презентация,Информационный час,тематическая выставка  | Учащиеся,учителя | Май | БиблиотекарьСеримова М.Ш. |
| 14 | 7 мая – День Защитника Отечества | Подбор материала к классным часам,информация на сайт школы | Учащиеся,учителя |  Май | Библиотекарь Серимова М.Ш. |
| 15 | ««Была весна – весна Победы»  | Буктрейлер по книгам о войне,информация на сайт школы. | Учащиеся,учителя | Май | Библиотекарь Серимова М.Ш.,Классные руководители |
| 16 | «Столица нашей Родины!».Книжная выставка | Урок-презентация, информация на сайт школы. | Учащиеся,учителя | июль | Библиотекарь Серимова М.Ш. |
| 17 | «Столица нашей Родины!».Книжная выставка | Урок-презентация,информация на сайт школы. | Учащиеся,учителя | июль | Библиотекарь Серимова М.Ш. |

 **ӘДІСТЕМЕЛІК-ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖҰМЫС**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** |
| 1 | Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы | В течение года  |
| 2 | Участие в семинарах методического объединения | В течение года |
| 3 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года |

**Работа по организации труда и управлению**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работ** | **Сроки****выполнения** |
| 1 | Составление анализа-отчёта о работе библиотеки за учебный год | Май |
| 2 | Составление плана работы библиотеки на учебный год | Июнь |
| 3 | Ведение дневника работы библиотеки | Постоянно |
| 4 | Ведение журнала учёта справок | По мере запросов |
|  5 | Вывоз макулатуры (списанные учебники) | По мере необходимости. |
|  |  |  |
| 6 | Оформление подписки ведомственной и индивидуальной  | Октябрьапрель |

Заведующая библиотекой: Серимова М.Ш.