Павлодар облысының білім беру басқармасы,
Павлодар қаласының білім бері бөлімі
«Павлодар қаласының Қалижан Бекқожин атындағы
жалпы орта білім беру мектебі»КММ

2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫНА АРНАЛҒАН

КІТАПХАНАСЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

2023 -2024 оқу жылына мектеп кітапханасының басты міндеттері.

Мектеп кітапханасының негізгі мақсаты

1. Мемлекеттік саясатты кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету арқылы іске асыру, оқырмандарға мемлекетпен кепілденген кітапханалық-ақпараттық ресурстармен еркін және тегін қолдану құқығымен қамтамасыз ету.

2. Бірыңғай ақпараттық-білім беру кеңістігін құру, барлық деңгейдегі оқырмандарға кітапханалық-ақпараттық кешенді ұйымдастыру, қауіпсіз және кедергісіз ақпаратқа, білімге, идеяға, мәдени мұраға қол жеткізуді қамтамасыз ету.

3. Азаматтық өзін-өзі тәрбиелеу, оқушыларға әлеуметтік қызмет көрсету, олардың шығармашылық қабілетін дамыту.

4. Оқушылардың жүйелі түрде оқуын ұйымдастыру.

5. Мәдениет қауымдастығындағы мәдени және тілдік топ өкілдерін бейімдеу және мәдени аралық диалогты дамытуға оқушылардың ұлттық, психология-физикалық ерекшеліктерін, қажеттіліктерін, қызығушылықтарын ескере отырып, кітапхана жағдайында тұлғааралық қарым-қатынас жасауды, кітап оқуға байланысты ойын-сауық ұйымдастыру.

6. Кітапхананың жаңа ақпараттық технологияларды меңгеру негізінде мәдени және тілдер түрлілігі аспектісінде қызмет көрсетуді жетілдіру, кітапханалық-ақпараттық үрдісті компьютерлеу, кітапханада ахуалдық жағдай орнату, мұғалімдер мен оқушыларды ақпараттық мәдениетке баулу.

Мектеп кітапханасының міндеттері

№	Көрсеткіштер атауы	Орындалғаны 2021-2022 ж.	Орындалғаны 2022-2023 ж.	Жоспарланғаны 2023-2024
1	Бірынғай тіркеу нөмері бойынша оқырмандар саны	1399	1390	1390
2	Оқырмандар құрамы: 1-4 сынып оқушылары 5-9 сынып оқушылары 10-11 сынып оқушылары Оқытушылар басқалар	275 400 50 72 3	212 362 48 67 3	200 358 72 67 3
3	Келу саны (жыл ішінде)	12453	12103	12103
4	Кітап беру саны (барлығы)	30023	30111	30111

1. Оқушылар мен мұғалімдерге кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсету, өз білімдерін жетілдіру жолымен 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 технологияларды жетілдіру және жаңа кітапханалық технологияларды игеру.

4.Педагогтарға, ата-аналарға, оқушыларға ақпарат алуда консультациялық көмек көрсету.

5.Ақпаратты жинау, жинақтау және өңдеу оны пайдаланушыға жеткізу.

6.Кітапханада бар ақпарат көздері негізінде сыныптан тыс жұмыстар жүргізу.

II. Кітапхана жұмыстарының сандық көрсеткіштері
Ақпарат- библиография және көпшілік жұмыс

№	Көрсеткіштер атауы	Орындалғаны 2021-2022о.ж.	Орындалғаны 2022-2023 о.ж.	Жоспарланғаны 2023-2024 о.ж.
1	Көрмелер (барлығы)	115	118	120
2	Әдебиеттерін қарастыру (барлығы)	3	4	5
3	Әдебиеттің ауызша шолуы (барлығы)	15	20	25
4	Әнгімелесулер (топтық)	7	8	9
5	Презентация	12	14	16
6	Әдебиет композициясы	3	4	4

Кітапхана-библиография білімін насихаттау

№	Көрсеткіштер атауы	Орындалғаны 2021-2022о.ж.	Орындалғаны 2022-2023о.ж.	Жоспарланғаны 2023-2024о.ж.
1	Жеке кеңестер	45	43	43
2	Кітапхана ішіндегі экскурсия	8	4	4
3	Кітапханалық сабақтар	15	12	12
4	Әңгімелесулер	5	7	7

Қорды жинақтау

№	Көрсеткіштер атауы	Орындалғаны 2021-2022о.ж.	Орындалғаны 2022-2023 о.ж.	Жоспарланғаны 2023-2024о.ж.
1	Түскен басылымдар (оқулықтардан басқасы)	20	260	355
	барлығы, дана мен сомасы	73560	-	_
2	Түскен оқулықтар саны/ барлығы, данамен	1533	1168	141792
	- сомасы	347531763,0	190333356,0	330009214,0
3	Оның ішінде электрондық құралдар -барлығы,	12	14	15
	данамен - сомасы	17080	2114	22335
4	Газеттер мен журналдар	20	22	23
	барлығы, данамен сомасы	76000,0	78000,0	80000,0
5	Есептен шығарылған			
	басылымдар саны			
	кітаптар			
	оқулықтар		19371	19371

Қорды ұйымдастыру және сақтау

№	Көрсеткіштер атауы	Орындалғаны 2021-2022о.ж.	Орындалғаны 2022-2023о.ж.	Жоспарланғаны 2023-2024 о.ж.
1	Қор мөлшері(оқу жылының басына) Оның ішінде оқу әдебиеті	**87660** **66325**	**60252** **46325**	**60252** **46325**
2	Еркін пайдалану қорының мөлшері (дана)	1340	1340	1340
3	Қорды орналастыру(дана)	3210	3201	3201
4	Қорды тексеру (дана)	7040	5624	5624
5	Қордың орналасуын тексеру (дана)	750	750	750
6	Кітапхананың жалпы алаңы (шаршы метр)	81 $м^2$	81 $м^2$	81 $м^2$
7	- Оқу залының алаңы - Оқу залындағы орындар саны(саны)	81 $м^2$ 15	81 $м^2$ 15	81 $м^2$ 15
8	Кітап коймасының алаңы	32,4м2	32,4м2	32,4м2

ОҚЫРМАНДАРМЕН ЖҰМЫС

Жеке жұмыс

2023-2024 оқу жылында оқушыларды оқумен қамту:
1-4 сыныптар – 620
5-6 сыныптар – 180
7-9 сыныптар - 368
10-11 сыныптар- 72
мұғалімдер -67
басқалар – 3

- Абонементті оқырмандармен қамтамасыз ету: оқушылар, мұғалімдер, тех.қызметкерлер, ата-аналар.
- Оқырман залын оқырмандармен қамтамасыз ету.
- Кітап беруде оқырмандарға кеңес беру, оқылған кітап жөнінде сөйлесу.
- Кітапханаға түскен жаңа оқулықтарға, журналдарға жарнама сұхбатын жүргізу.
-Оқырман формулярын жүйелеу және оқыту.

Педагогикалық ұжыммен жұмыс.

- Мұғалімдердің жеке сұрақтарын қанағаттандыру.
- Педагогикалық ұжымды жаңа әдебиеттермен және әдістемелік ұйымдастырумен жүйелі түрде таныстыру.
- Сынып жетекшілерге сабақтан тыс іс-шараларды және ата-аналар жиналысын өткізуге көмектесу.
- Мұғалімдерді жаңа әдебиеттермен таныстыру, «Ақпарат күні» шарасын өткізу.
- Пән апталықтарына әдебиеттер таңдау.
- Мұғалімдер арасында оқыту әдістемесі бойынша мерзімдік басылымдарға жазылуды ұйымдастыру.
- Мектеп мұғалімдеріне «Әдістемелік мақала картотекасы» жұмысын жалғастыру.

Мектеп оқушыларымен жұмыс.

- Кітапхана жұмысы кестесіне сәйкес оқырмандарды таныстыру.
- Кітапханаға қайта жазылар алдында оқырмандарға кеңес беру, кітап немесе оқулықтарға зиян келтірсе, жауапты екенін түсіндіру.
- Оқушыларды кітаппен жұмыс жасауды үйрету.
- Оқушылармен кітапханалық сабақтар өткізуді реттеу.
- Оқырмандардың жас ерекшеліктерін ескере отырып әдеби және арнаулы әдебиеттер ұсыну.
- Оқырмандармен жеке жұмыс жасау.
- Отбасы төмен оқушылармен белсенді жұмыс жасау.
- Қарыздарды анықтау мақсатында оқырмандар формулярын қарастыру (сынып жетекшілеріне қорытындыны хабарлау).

Ата-анармен жұмыс

- Ата-аналар жиналысын өткізуге әдістемелік көмек көрсету.
- Ата-аналар жиналысында сөз сөйлеу (сынып жетекшілерінің немесе әкімшіліктің тілегімен).

Кітапхана белсенділерімен жұмыс.

- Кітапхана белсенділігін жаңарту.
- Белсенділік мүшелері арасында міндеттерді бөлу.
- Оқулықтарға сақтауға үнемі рейд жүргізу.
- Оқушыларды мектеп кітапханасының мерекелеріне қатысуға тарту.

III. ҚОРДЫ ЖИНАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Жұмыс мазмұны	Орындау мерзімі	Орындаушы
1. . Аса құнды басылымдар қорын ұйымдастыру және сақталуына мерзімді тексерулер жүргізу.	үнемі	Р.К.Булкенова
2. Мектептің білім беру бағдарламасына сәйкес Қорды мерзімді басылымдармен толықтыру.	қараша, мамыр	
2023 жылдың 2-ші жартыжылдығына мерзімді басылымдарға жазылу жүргізу.	тоқсанын бір рет	
3. Кітапхана активін тарта отырып, басылымдарды ұсақ жөндеу жұмыстарын ұйымдастыру.	мамыр	
4. Борышкерлердің тізімін жасаңыз.	жыл бойы	
5. Белгіленген тәртіппен әдебиетке келтірілген залалды өтеу жөніндегі шараларды қамтамасыз ету.		
6. Берілген басылымдардың Кітапханаға уақтылы қайтарылуына жүйелі бақылауды жүзеге асыру.	үнемі	
7. Оқу залының жұмысын қамтамасыз ету.	күнделікті	
8. Тазалық күндерді өткізу.	тоқсанына бір рет.	

Негізгі қормен жұмыс.

Жұмыс мазмұны	Орындау мерзімі	Орындаушы
1. Қор құрамымен танысу және оны қолдануына талдау жасау. 2. Жаңа басылымдарды уақытында қабылдау, жүйелеу, техникалық тұрғыдан өңдеу және тіркеу.	Үнемі түсуге байланысты	Р.К.Булкенова
3. Кітапхана қорын есептеу. 4. Оқырмандарға құжаттар беру. 5. Қормен жұмыс: - қорды рәсімдеу (сөре, әліпби бойынша бөлу, рәсімдеу эстетикасы) - сөрелерге дұрыс орналастыру - қорды дұрыс орналастыруды тексеру - Кітапхана оқырмандарға ақпараттың қол жетімді болуына жол ашу. 6. Қорды жүйелі түрде ескі әдебиеттен тазалау. 7. Тозған және ескі әдебиеттерді есептен шығаруды жоспарлы түрде жүргізу. 8. Кітапхананы цифрландыру	қазан Күнделікті Жыл ағымында Үнемі Үнемі Үнемі қажеттілікке байланысты 2023-2025о.ж.	Р.К.Булкенова

Оқу қорымен жұмыс.

Жұмыс мазмұны	**Орындау мерзімі**	**Орындаушы**
1. Қор қозғалысын қорытындылау. 2023-2024 оқу жылында оқушыларды оқулықтар және оқу құралдарымен қамтамасыз ету диагностикасы. 2. Оқу бағдарламасына сәйкес оқушыларға оқулықтарды толық мөлшерде беру және қабылдау. Қорды оқу әдебиетпен жинақтаудың библиографиялықмоделін жасау: Білім Министрлігімен ұсынылған кітапханалық басылымдар, прайс-парақ, тақырыптық жоспарлар, оқулықтар мен құралдар тізімімен жұмыс. - Әдістемелік бірлестік жетекшілерімен талапқа сәйкес 2024-2025 оқу жылына тапсырыс беру. 4.Мүлікті түгендеу қорытындысы және жетекшілік ететін директор орынбасарларының ұсынысын ескере отырып, жалпы мектеп бойынша оқулықтар мен оқу құралдарына тапсырыс беру. 5. Жаңа түскен оқулықтарды қабылдау және өңдеу: рәсімдеу, есепке тіркеу, мөртабан қою, оқулықтар картотекасын толтыру. 6. Қорға жаңа басылымдарды тіркеу. Оқу әдебиеттерін уақытында рәсімдеу қағазын толтыру және бухгалтерге тапсыру.	Қыркүйек-қазан Мамыр-маусым Тамыз-қыркүйек Жыл ағымында Қараша-желтоқсан Түсуіне қарай Наурыз-сәуір	Р.К.Булкенова
7.Оқулықтар қорын сақтау жұмыстарын жүргізу (оқулықтарды тексеру рейдін өткізу). 8.Кітаптардың тозуы және оқу бағдарламасының өзгеруіне байланысты оқулықтарды есептен шығару. 9.Сыныптарға оқулықтарды таратқанда дәптерлер жүргізу. 10.Әр оқушыға оқулықтардыбергенде формуляр толтыру.	Түсуіне қарай Қазан-наурыз қараша тамыз-қыркүйек	Р.К.Булкенова

ХАБАРЛЫ-АНЫҚТАМА- БИБЛИОГРАФИКАЛЫҚ ЖҰМЫС

(жылдық ағымында)

Жұмыс мазмұны	**Орындау мерзімі**	**Орындаушы**
1. Жалпы мектеп жоспарымен ортақ жұмыс жоспарын келісу.	қыркүйек	Р.К.Булкенова
2. Әрдайым «Мұғалімге көмек» және «Оқушыға-жаңа басылым» жаңа әдебиеттерге кітапханалық шолу өткізу. 3. «Ақпарат күні» өткізу 4. Мектептің әдістемелік бірлестік мұғалімдеріне арналған әдебиет бойынша ұсыныс беру тізімін жасау. 5. Бірінші сынып оқушыларына кітапхана әлеміне саяхат жасау: а) Сенің мектептегі кітапханаң. б) Кітап және кітапхана туралы. 6. Мектеп оқушыларына арналған кітапханалық-библиографиялық сауаттылық сабағын ұйымдастыру. 7. Тақырыптық, фактілік, ақпараттық анықтамаларды дайындау. 8. Орындалған кітапханалық-библиографиялық анықтамаларды тіркеуді дәптерге енгізу. 9. Кітапхана сайтын жаңартып отыру. 10. Оқу қорын кітапхана қорынан жеке сақтау.	түсуге байланысты қажеттілікке байланысты қажеттілікке байланысты қыркүйек қаңтар жеке жоспар бойынша қажеттілікке қарай орындауға байланысты іс-шаралардың өтуіне байланысты	Р.К.Булкенова

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 жалғастыру.

5. Мектеп кітапханасын 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. Киноконцерттерге бару, әдеби және ғылыми-танымдық әдебиеттерді оқу.