

Бекітемін

№41-ОМ директоры

М.Т. Есеркепова



**Мектеп кітапханасының  
2021-2022 оқу жылына арналған  
жылдық жұмыс жоспары**

**Нұр-Сұлтан – 2021**

## Мектеп кітапханасының жұмыс жоспары

### I. Кітапхананың негізгі мақсаты

1. Кітапхана өз қызметінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің кітапхана мәселелері жөніндегі шешімдерін, Білім министрлігінің бұйрықтарын және осы жоспарды басшылыққа алады.
2. Кітапхана өз жұмысын педагогикалық ұйыммен бірлесіп жүргізеді.
3. Мектептің міндеттері мен ерекшеліктерін ескере отырып, неғұрлым толық тәрбие жұмысын қамтамасыз ету үшін Қор қалыптастыру.
4. Анықтамалық-кітапхана қорын толық ашу, кітапты жылжытудың түрлі нысандары мен әдістерін ұйымдастыру, библиографияға келтіру.
5. Мектеп оқушыларына кітаптарды сүйеге, кітапхананы пайдалануға үйрету.
6. Кітаппен өз бетінше жұмыс істеуді үйренуге, кітаптың көмегімен ой өрісін, руханилықты кеңейтуге, тілді дамытуға, кең ойлы, білімді, ақылды азаматты тәрбиелеуге көмектеседі.
7. Тәуелсіз Қазақстанның жақсы дамыған, ашық, білімді, ақылды азаматының қалыптасуына ықпал етеді.
8. Мектеп мұғалімдерінің біліктілігін арттыруға көмектесу

### II. Самоиндикатор

№	Индикатор	2018-2019	2019-2020	2020-2021
1	Кітап қоры	22381	22734	22640
2	Әдеби кітаптар	6945	7175	7186
3	Оқу қоры	15436	15559	15454
5	Электрондық оқу қоры	315	315	315
6	Оқушылар саны	992	1113	1159

### III. Оқырмандармен жұмыс және көркем әдебиетті насихаттау.

1. Оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету, оларды жаңа оқулықтармен толықтыру.
2. Кітапхана саясатын ұйымдастыру.
3. Оқырмандардың қатысуымен ұсақ жөндеу бойынша баспа жұмыстарын (жыртылған және құлаған беттерді, төменгі және мұқабаларды желімдеу) тұрақты ұйымдастыру.
4. Кітапхана қорын қалыптастыру, оқушыларды кітапхана жұмысына тарту.
5. Оқулықтарды тексеру бойынша рейд ұйымдастыру.



6. Несие кітабына бей-жай қарамайтын оқырмандармен жұмыс.

7. Оқу процесіне көмектесу үшін мұғалімдермен және оқушылармен электронды банк құру (сабақ сағаттары, сабақ жоспарлары, тесттер және т.б.).

8. Кітаптарды жинақтауды, есепке алуды, орналастыруды және сақтауды ұйымдастыру.

#### IV. Кітапханадағы оқиғалар

№	Оқиға		айы	Жауапты
1	Кітапханамен танысу	Бастауыш сынып оқушыларымен әңгіме	Қыркүйек Қазан	Кітапханашы Сынып жетекшісі
2	Жеткіліксіз оқулықтардың тізімін жасаңыз	Оқушыларды оқулықпен қамтамасыз ету	Қыркүйек	Кітапханашы
3	Педагогикалық ұжыммен жұмыс	Жаңа оқу құралдары Оқулықтар туралы	Қазан	Кітапханашы Сынып жетекшісі
4	Кітапханалық және библиографиялық білімді насихаттау	«Кітап –жан азығы»	Қазан	Кітапханашы Сынып жетекшісі
5	Кітапханалық және библиографиялық білімді насихаттау	Жоғары сынып оқушыларын кітап қорымен таныстыру	Қазан Қараша	Кітапханашы Сынып жетекшісі
6	Мектеп олимпиадаларына көмек	Материалдарды дайындайға көмектесу	Қараша	Кітапханашы Пән мұғалімдері
7	Кітапхана процестерін автоматтандыру	Компьютерлік каталогты құру	Жыл бойы	Кітапханашы
8	Күнтізбелік мерекелерге көрмелер мен бұрыштар ұйымдастыру		Жыл бойы	Кітапханашы
9	Мектеп сайтына материалдарды дайындау		Жыл бойы	Кітапханашы
10	Оқулықтарды жинау	Оқулықтарды жинау	май	Кітапханашы

				Сынып жетекшісі
--	--	--	--	-----------------

### Көрмелерді ұйымдастыру бойынша жұмыс

№	атауы	айы
1	"1-қыркүйек Білім күні"	1 қыркүйек
2	" Тіл және біз "(тіл мерекесіне орай)	15 қыркүйек
3	Ахмет Байтұрсыновтың туғанына 150 жыл	20 қыркүйек
4	Мұхтар Әуезовтің туғанына 125 жыл	27 Қыркүйек
5	Ақын С. Торайғыровтың туғанына 135 жыл	1 қазан
6	Жазушы ағартушының туғанына 180 жыл.Ыбырай Алтынсарин педогогы	20 қазан
7	120лет туғанына Ғабиден Мұстафин	29 қараша
8	1 желтоқсан-ҚР Тұңғыш Президенті күні	1 желтоқсан
9	16 желтоқсан - Қазақстанның Тәуелсіздік күні	16 желтоқсан
10	Димұхаммед Қонаевтың туғанына 110 жыл	12-қаңтар
11	Қолбасшы, Ұлы мемлекет қайраткері Абылай ханның туғанына 310 жыл	15 ақпан
12	Алғыс айту күні	1-наурыз
13	Халықаралық әйелдер күні. "Ана-энергия, Ана-адамзат, Ана-өмір"	8-наурыз
15	"Ақ көп болсын!"(22 наурыз мерекесіне байланысты)	22-наурыз
16	Халықаралық Балалар кітабы күніне	2-сәуір
17	12 сәуір - Ғарыш күні	12сәуір
18	1 мамыр-Қазақстан халқының бірлігі мерекесі.	29 сәуір
19	7 мамыр-Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің қорғаныс күні.	6 мамыр
2	"Кітапханаға кітап сыйла" акциясы	мамыр

#### V. кітап қорымен жұмыс

1. Жаңа кітаптарды, оқулықтарды зерттеу, оларды картотекаға тіркеу, кітап қорының бухгалтерлік кітабына жазу.
2. Кітапхананың артық қайталанатын әдебиетін қайта бөлу, қорды орналастыру, оны сақтау режимін қамтамасыз ету.
3. Мектеп бағдарламасына сәйкес әдебиеттерді таңдау.
4. Кітап қорын жаңа кітаптармен толықтыру.
5. Баспа БАҚ-қа жазылу.
6. Ақаулы кітаптар мен оқулықтарды кітап қорынан алып тастау.
7. Оқулықтардың сақталуы туралы оқушылармен және мұғалімдермен әңгіме.
8. Әр сыныпта кітап күтімін тексеру үшін топ құрыңыз.



9. Жыртылған оқулықтарды желімдеңіз және жөндеңіз.

#### VI. Анықтамалық-библиографиялық жұмыс

1. Жүйелік каталогты әзірлеу.
2. Энциклопедиялар, сөздіктер, анықтамалықтар алу.
3. Қалтаны белгілі бір күндерге дайындаңыз.
4. Оқырмандарға толық ақпарат беру үшін кітапханалық-библиографиялық қызметтердің әртүрлі нысандарын пайдалану: библиографиялық шолулар, ұсыныс тізімдері, тақырыптық картотекалар.

#### VII. Білімнің біліктілігі

1. Қалалық білім басқармасы ұйымдастыратын кітапханашыларға арналған курстарға, семинарларға қатысу.
2. Басқа кітапханашылардың тәжірибесін зерттеу және қолдану.

Утверждаю



Директор школы № 41

Есеркепова . М.Т



**План работы библиотеки  
на 2021-2022 учебный год**

**Нур-Султан – 2021**

## План работы библиотеки школы

### I. Основное назначение библиотеки

1. В своей деятельности библиотека руководствуется решениями Правительства Республики Казахстан по библиотечным вопросам, приказами Министерства образования и настоящим планом.
2. Библиотека ведет свою работу совместно с педагогической организацией.
3. Формирование фонда для обеспечения более полноценной воспитательной работы с учетом задач и особенностей школы.
4. Справочная - полное раскрытие библиотечного фонда, организация различных форм и методов продвижения книги, приведение к библиографии.
5. Обучает школьников любить книги, пользоваться библиотекой.
6. Помогает научиться самостоятельно работать с книгой, расширить поле мысли, духовность с помощью книги, развить язык, воспитать широко мыслящего, образованного, умного гражданина.
7. Способствует образованию хорошо развитого, открытого, образованного, умного гражданина независимого Казахстана.
8. Помощь в повышении квалификации школьных учителей.

### II. Самоиндикатор

№	Индикатор	2018-2019	2019-2020	2020-2021
1	Книжный фонд	22381	22734	22640
2	Художественная литература	6945	7175	7186
3	Учебный фонд	15436	15559	15454
5	Электронный учебный фонд	315	315	315
6	Количество уч-ся	992	1113	1159

### III. Работа с читателями и продвижение художественной литературы.

1. Обеспечение школьников учебниками, пополнение их новыми учебниками.
2. Организация библиотечной политики.
3. Регулярная организация печатных работ по мелкому ремонту (склейка оторванных и падающих страниц, низов и обложек) с участием читателей.
4. Формирование библиотечного фонда, привлечение учеников к библиотечной работе.
5. Организация рейда по проверке учебников.
6. Работа с читателями, равнодушными к ссудной книге.
7. Создание электронного банка с учителями и учениками в помощь учебному процессу (часы



занятий, планы уроков, тесты и т. Д.).

8. Организация накопления, учета, размещения и хранения книг.

#### IV. События в библиотеке

№	События		Месяц	Ответственный
1	Знакомство с библиотекой.	Беседа с учениками начальной школы.	Сентябрь октябрь	Библиотекарь Кл руковод
2	Составить список недостаточных учебников.	Обеспечение школьников учебниками	сентябрь	Библиотекарь
3	Работа с педагогическим коллективом.	О новых учебных пособиях, учебниках	Октябрь	Библиотекарь Классный руководитель
4	Продвижение библиотечных и библиографических знаний	Беседа с учениками на тему «Книга - пища души».	Октябрь	Библиотекарь Кл рук
5	Продвижение библиотечных и библиографических знаний	Знакомство старшеклассников с книжным фондом	Октябрь ноябрь	Библиотекарь Классный руководитель
6	Помощь в школьных олимпиадах.	Помощь в подготовке материалов.	Ноябрь	Библиотекарь Учителя-предметники
7	Автоматизация библиотечных процессов	Создание компьютерного каталога	Круглый год	Библиотекарь
8	Организация выставок и уголков к календарным праздникам.		Круглый год	Библиотекарь
9	Подготовка материалов для сайта школы		Круглый год	Библиотекарь
10	Сбор учебников	Сбор учебников	май	Библиотекарь Кл руковод



**Работа по организации выставок**

<b>№</b>	<b>наименование</b>	<b>месяц</b>
1	«1-сентябрь День знаний»	1 сентябрь
2	«Язык и мы» (в честь языкового праздника)	15 сентябрь
3	150 лет со дня рождения Ахмета Байтурсынова	20 сентябрь
4	125 лет со дня рождения Мухтара Ауезова	27 сентябрь
5	135 лет со дня рождения поэта С.Торайгырова	1 октябрь
	180 лет со дня рождения писателя просветителя.педогога Ибырая Алтынсарина	20 октябрь
	120лет со дня рождения Габидена Мустафина	29ноябрь
	1 декабря – День Первого Президента РК	1 декабрь
9	16 декабря –День независимости Казахстана	16 декабрь
10	110 лет со дня рождения Димухаммеда Конаева	12-января
12	310 лет со дня рождения полководца, великого государственного деятеля Абылай-хана	15 Февраль
13	День Благодарения	1-март
14	Международный женский день. «Мать - это энергия, Мать - это человечество, Мать - это жизнь»	8-март
15	"Пусть будет побольше белого!" (В связи с праздником 22 марта)	22-март
16	К Международному дню детской книги	2-апреля
17	12 апреля - День космоса	12 апрель
18	1 мая - праздник единства народа Казахстана.	29апрель
19	7 мая - День обороны Вооруженных Сил Республики Казахстан.	6 май
21	Акция «Подари книгу библиотеке»	май

## **V. Работа с книжным фондом**

1. Исследование новых книг, учебников, их регистрация в картотеке, запись в бухгалтерской книге книжного фонда.
2. Перераспределение излишков дублированной литературы библиотеки, размещение фонда, обеспечение режима его хранения.
3. Подбор литературы согласно школьной программе.
4. Пополнение книжного фонда новыми книгами.
5. Подписка на печатные СМИ.
6. Удаление бракованных книг и учебников из книжного фонда.
7. Беседа со школьниками и учителями о сохранности учебников.
8. Создайте группу для проверки ухода за книгами в каждом классе.
9. Приклеиваем и ремонтируем порванные учебники.

## **VI. Справочно-библиографическая работа**

1. Разработка систематического каталога.
2. Получение энциклопедий, словарей, справочников.
3. Подготовьте папку на определенные даты.
4. Использование различных форм библиотечно-библиографических услуг для предоставления читателям более полной информации: библиографические обзоры, рекомендательные списки, тематические картотеки.

## **VII. Квалификация знаний**

1. Участие в курсах, семинарах для библиотекарей, организуемых городским управлением образования.
2. Изучение и применение опыта других библиотекарей.