**Бекітемін**

 **Мектеп директоры: Бектурганова Г.Б.**

**2017-2018 оқу жылына арналған**

**мектеп кітапханасының жұмыс жоспары.**

 ***«Бар білімнің қайнар көзі - кітапхана».***

 ***Н.Ә.Назарбаев.***

 **Мектептің проблемалық тақырыбы:** «Оқу тәрбие үрдісінде жаңа технологияларды қолдана отырып, жас ұрпаққа саналы білім сапалы тәрбие беру».

 **Кітапхананың проблемалық тақырыбы:** «Мектеп кітапханасы – білім беру мекемелерінің ақпараттық орталығы.»

 **Міндеттері:**

Білім жүйесін реформалау міндеттеріне сәйкес кітапхана ақпарат қызмет көрсетуді ұйымдастыру.

Нормативтік әдістемелік қамтамасыз ету.

Кітапхана қызметіне сәйкес заң актілері бойынша қорындылар әзірлеу.

Кітапхана қызметін ұйымдастыру.

Есеп құжаттарын толтыруды, толықтылығы мен жүйелігін қалыптастыру.

Әлеуметтіқ жағдайы төмен оқушыларды окулықтармен толық қамтамасыз ету.

Кітап корын, оқулықтарды өз дәрежесінде сақтай отырып, толықтыру.

Кітапты ұқыпты ұстап, ақпарат көздерін бүлдірмеуге үйрету, тәрбиелеу.

1. ***Ұйымдастыру шаралары***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **р/с** | **Іс-шараның тақырыбы** | **Жұмыс түрі** | **Орындау мерзімі** | **Ескерту** |
| 1 | Кітапхана жұмысының жылдық жоспарын бекіту |   | тамыз | Қітапханашы |
| 2 | Кітап қорын анықтау, есепке алу |   | тамыз | Кітапханашы |
| 3 | Оқулық санын сақтау, толықтыру |   | Жыл бойы | Кітапханашы |
| 4 | Көркем шығармалар қорын толықтыру |   | Қыркүйек | Кітапханашы |
| 5 | Жетіспейтін оқулықтарға тапсырыс беру |   | Тамыз | Кітапханашы |
| 6 | Оқулықпен қамтамасыздандыру |   | Қыркүйек | Кітапханашы |
| 7 | Баспасөзге жазылуды ұйымдастыру |   | Қазан | Кітапханашы |
| 8 | Газет-журналдар тігу  |   | Жыл бойы | Кітапханашы |
| 9 | Баспасөз көрмелері, газет-журналдардан қызықты материалдар жинау |   | Жыл бойы | Кітапханашы |
| 10 | Мектеп кітапханасын насихаттау |   | Жыл бойы | Кітапханашы |
| 11 | Кітап көрмелерін жасау |   | Белгіленген күндерде | Кітапханашы |

***І.Кітап қорын толықтыру***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Тақырыптық жоспарлар жөніндегі тапсырыстарды оқытушылармен келісу. | Үнемі |
| 2 | Ағымды толықтыру карточкаларын құрастыру (карточкада кітаптың авторын, атын, шыққаны туралы мәліметтерді баспа жоспарындағы нөмірін көрсету). | Үнемі |
| 3 | Мерзімді басылымдарға жазылу (каталогтарды қарау). | Үнемі |
|  ***ІІ. Келіп түскен басылымдарды қабылдау*** |   |
| 4 | Жаңа әдебиеттерді ілеспе құжаттар бойынша қабылдау, кітаптарды іріктеу, құжаттармен салыстыру, саны мен құнын есептеу. | Үнемі |
| 5 | Кітаптарды штемпелдеу. |   |
| 6 | Кітаптарды түгендеу, инвентарь кітабына түсіру, инвентарлық нөмірді кітаптың бірінші бетіне (титульный лист) және 17 – бетке жазу. | Үнемі |
| 7 | Кітаптардың мазмұнына, тіліне, түріне, дерегіне қарай бөлу (жиынтық есеп кітабына жазу үшін). | Үнемі |
| 8 | Жиынтық есеп: жаңа түскен кітаптарды жиынтық есеп кітабына жазу. | Үнемі  |
| 9 | Жаңадан түскен журналдар мен газеттерді тіркеу. | Үнемі |
|  ***ІІІ. Қормен жұмыс***  |  |
| 1 | Кітаптардың бөлімдері бойынша орналастыру. | Кітап |
| 2 | Журналдардың атауы бойынша орналастыру. | Журнал |
| 3 | Кітаптарды стеллаждарға жүйелі алфавиттік тәртіппен орналастыру. | Кітап |
| 5 | Қордың орналасуын тексеру. | Кітап |
| 6 | Газеттерді тігу. | Газет |
| 7 | Сөрелік бөлгіштер жазу:қорды алфавит бойынша орналастыру үшін;қорды жүйелі орналастыру үшін. | Қараша |
| 8 | Мазмұны ескірген кітаптарды қарау және сөреден алу. | Кітап |
| 9 | Кітаптар мен журналдарды жөндеу. | Басылым |
| 10 | Тозығы жеткен кітаптарды қарау және сөреден алу. | Кітап |
|  ***. Оқырмандарға қызмет көрсету және кітаптарды беруге әзірлеу***  |   |
| 1 | Өткен күннің қорытындысын шығару (күнделікке жазу) | Күнделікті |
| 2 | Жаңа оқырмандарды күнделікке жазу. | Күнделікті |
| 3 | Қарыз оқырмандар тізімін жасау. | Ай сайын |
| 4 | Қарыз оқырмандарға телефонмен звондау. | Ай сайын |
| 5 | Ай ішіндегі жұмыс қорытындысын (күнделік бойынша) есептеу. | Ай сайын |
|  ***Оқырмандар формулярымен жұмыс.***  |   |
| 1 | Қарыз оқырмандар формулярын қарау. | Күнделікті |
| 2 | Оқырмандар формулярын талдау. | Ай сайын |
| 3 | Формулярға ярлықтар желімдеу (оқырман топтарын бөлу үшін). | Ай сайын |
| 4 | Оқырмандар формуляры картотекасына бөлгіштер жазу. | Қыркүйек |
| 5 | Қарыз оқырмандар тізімін жасау. | Ай сайын |
|  ***Кітаптарды беруге әзірлеу және оқырманға қызмет көрсету***  |   |
| 1 | Жұмыс орнын даярлау. | Күнделікті |
| 2 | Жаңа әдебиеттерді, мерзімді және басқа да басылымдарды қарау. | Күнделікті |
| 3 | Кітап көрмелерін, кітаптарды ашық таңдау, жәшігін, тақырыптық сөрелерді қарап, толықтыру. | Күнделікті |
| 4 | Оқырмандары кітапханаға жазу (оқырман формулярын толтыру, алфавиттік кітапқа жазу, оқырман мен кітапхананы пайдалану қағидасы туралы әңгімелесу.) | Күнделікті |
|   | Оқырманға абонементте қызмет көрсету |   |
| 1 | Оқырмандар қайтарған кітаптарды қабылдау (оқырман формулярын табу, кітаптың қайтарылғандығы туралы белгі соғу, кітап беттерінің түгелдігін тексеру, формулярды басылымға салу.) | Күнделікті |
| 2 | Абонементке кітап беру.(әдебиеттерді оқушы формулярына жазу, қайтарылу мерзімін көрсету.) | Күнделікті |
| 3 | Ашық кітап таңдауы жағдайында кітап сөресі жанында оқырмандармен әңгіме жүргізу, кеңес беру. | Күнделікті |
| 4 | Оқырмандарға әдебиеттер ұсыну(әдебиеттерді қордан іріктеп алу, әңгіме өткізу). | Күнделікті |
|   | Оқырмандарға оқу залында қызмет көрсету |   |
| 1 | Әдебиеттерді қабылдау және беру. | Уақытында |
| 2 | Осы жұмыс ашық қор жанында. | Уақытында |
| 3 | Ашық кітап таңдауы жағдайында кітап сөресі жанында оқырмандармен әңгіме өткізу, кеңес беру.  | Күнделікті |
| 4 | Оқырмандардың ауызша талабы бойынша әдебиеттерді іріктеу. | Күнделікті |
| 5 | Белгілі тақырып бойынша әдебиеттерді іріктеу. | Үнемі |