

Бекітемін

№133 негізгі орта мектеп директоры

А.Т.Мукашева

Мукашева



**Қарағанды облысы білім басқармасының
Жезқазған қаласы білім бөлімінің «№133 негізгі орта мектебі» КММ-нің
кітапханасы 2021-2022 оқу жылына арналған жұмыс жоспары.**

Мақсаты:

Жалпы адамзаттық және ұлттық құндылықтар негізінде жан-жақты және үйлесімді дамыған тұлға тәрбиелеу. Білім беру ұйымдарындағы кітапхана – мектептің білім беру саласындағы мәдени, ақпараттық, ағартушылық және тәрбиелеу орталығы болу керек.

Міндеттері:

- кітаптарды насихаттай отырып, ұлтымыздың сан ғасырлық өмір – тіршілігін, үзілмес рухани желі тартып келе жатқан озық салт-дәстүрлерін, өнер-білімдерін жан-жақты тарату;
- әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндігін, көшбасшылық қасиетін және дарындылығын дамытуға ықпал ету;
- педагогтар мен оқушылардың өзіндік білімдерін шыңдау мен оқу-тәрбие үдерісінде, көшбасшылық қасиеттерін және дарындылығын дамытуда, әрбір тұлғаның зияткерлік мүмкіндіктерін, оның ақпараттық мәдениетін қалыптастыруға ықпал ету;
- тіл мен діннің, тарихы мен дүниетанымдылығын насихаттай отырып, елжандылыққа, отансүйгіштікке баулу;
- егеменді еліміздің ертеңгі болатын жастарымызды жан-жақты жетілдіруге, рухани байлықтарын дамытуға баули отырып материалдарды үзбей насихаттау.

2021-2022 оқу жылдарына арналған мектеп кітапханаларының жұмысын үйлестіру.

Статистика: кітапханалардың саны: 1, кітапханалық жабдықтар: 14, компьютерлік техника: 1

1. Жұмыстың негізгі көрсеткіштері:

№	Көрсеткіштер атауы	Мәлімет 2020-2021	Жоспар 2021-2022
	Жалпы кітап қоры	10109	11993
	Оқулықтар саны	7741	9516
	Әдеби кітаптар (журнал, брошюра, УМК қоса алғанда)	2368	2477
	Оқырмандар саны	255	237
	Оқырмандар құрамы; 1-4 сынып оқушылар 5-9 сынып оқушылар Оқытушылар Басқалары	103 117 30 5	99 103 30 5
	Келу саны (жыл ішінде)	2295	2133
	Кітап беру саны(барлығы)	4590	4266

2. Қорды жинақтау, ұйымдастыру және сақтау.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындалу мерзімі	Уақыт нормасы	Жауапты
1	Кітапхана қорын толықтыру а) Тапсырысты рәсімдеу, б) Жаңа түскен оқулықтарды қабылдау, реттеу, кітаптарға мөр басу.	Жаңа оқулықтардың түскен уақытында	85 сағат	Қ.Б.Рысбекова
2	Кітаптарды түптеу, жөндеуден өткізу; а) Оқу жыл басында оқулықтарды тарату; ә) Жыл аяғында оқулықтарды қабылдау.	Жыл бойы Тамыз, қыркүйек. Мамыр, Маусым.	67 сағ. 70 сағ. 70 сағ.	Қ.Б.Рысбекова
3	Кітапхана қорын зерделеу жұмысын әзірлеу	Жыл бойы	230 сағат	Қ.Б.Рысбекова
4	Жаңа түскен кітаптарды ілеспе құжаттар бойынша тексеру: а) кітаптарды іріктеу ә) құжаттармен салыстыру б) санымен құнын есептеу	Түскен уақытында (тамыз, қыркүйек, қазан)	210 сағат	Қ.Б.Рысбекова
5	Түскен кітаптарды жиынтық есеп кітабына тіркеу	Түскен уақытында	26 сағ.	Қ.Б.Рысбекова
6	Бөлімнің қаржы құжаттарын бухгалтерияның қаржы құжаттарымен салыстыру	Қазан	17 сағат	Қ.Б.Рысбекова
7	Кітаптардың ішіне қайтару қағазын тіркеу; Кітаптарға кесте бойынша авторлық белгі соғу.	Кітаптар түскен уақытында	14 сағат	Қ.Б.Рысбекова
8	Мерзімді басылымдарға жазылу	Қазан, қараша, желтоқсан, мамыр.	90 сағат	Қ.Б.Рысбекова
9	Уақыты жарамсыз оқулықтарға акті жасау	Қордан шығарылған уақытында	9 сағат	Қ.Б.Рысбекова
10	Кітапхана активімен жұмыс істеу.	Жыл бойы	18 сағат	Қ.Б.Рысбекова

3. Оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындалу мерзімі	Уақыт нормасы	Жауапты
1	Ай ішіндегі жұмыс қорытындысын есептеу (күнделік бойынша)	Күн сайын	6 сағат	Қ.Б.Рысбекова
2	Оқырмандарға кітап беру. Оқырмандарды қайта тіркеу. Қарыз оқырмандармен жұмыс.	Жыл бойы	21 сағат	Қ.Б.Рысбекова
3	Тәрбие және көпшілік жұмысы: а) Кітаптар мен әдебиеттерді насихаттау жөніндегі іс-шаралар; ә) оқу үдерісінде көмек көрсету іс-шаралар;	Жыл бойы	191 сағат	Қ.Б.Рысбекова
4	Анықтамалық және ақпараттық жұмыс	Жыл бойы	210 сағат	Қ.Б.Рысбекова

4. Кітапхананың ақпараттық-библиографиялық және анықтама жұмысы.

№	Жұмыстың мазмұны	Орындалу мерзімі	Уақыт нормасы	Жауапты
1	Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын ұйымдастыру және жүргізу.	Жыл бойы	170 сағат	Қ.Б.Рысбекова
2	Оқушыларға анықтамалық-библиографиялық және ақпарат қызметін көрсету.	Жыл бойы	85 сағат	Қ.Б.Рысбекова
3	Педагогтарға анықтамалық-библиографиялық және ақпарат қызмет көрсету.	Жыл бойы	123 сағат	Қ.Б.Рысбекова

**5. КІТАПТАР МЕН ӘДЕБИЕТТЕРДІ НАСИХАТТАУДАҒЫ КӨПШІЛІК
ІС-ШАРА ЖҰМЫСТАР**

№	Шаралар атауы	Өткізу түрлері	Орындау мерзімі	жауапты
1	Тұрақты қолданыстағы көрмені жаңарту	көрме	жыл бойы	кітапханашы
2	Атаулы күндер	сурет сайысы	жыл бойы	2-7 сын. жетекші
3	«Абай мұрасы – мәңгілік мирас»	бейнеролик	қыркүйек	кітапханашы, 3-9 сын. жетекші
4	«Тіл – ата-баба аманаты»	бейнеролик	қыркүйек	кітапханашы 5-9 сын. жетекші
5	COVID-19 туралы ақпарат, сақтану жолдары	тақырыптық көрме	жыл бойы	мектеп медбикесі, кітапханашы
6	Жаңа кітаптар	тақырыптық көрме	қазан	кітапханашы
7	«Әлемді жақсарту үшін кітап оқы»		жыл бойы	1-9 сын. жетекші
9	«Кітапхана әлеміне саяхат»	саяхат	қазан-қараша	1,2 сыныптар
10	«Оқуға құштар мектеп» жобасы	жоба	қараша-сәуір	кітапханашы, пән мұғалімдер
11	«Бір аймақ – бір кітап» «Мен оқуға құштармын»	акция	жыл бойы	2-9 сын. жетекші, кітапханашы
12	«Жыл мерейтойлары» кітап көрмес: -қазақтың көрнекті ағартушы – педагогы, ақын, этнограф, фольклортан ушы, ғалым Ыбырай Алтынсариннің туғанына 180 жыл (1841-1889)	кітап көрмесі	қараша	кітапханашы
13	«1 желтоқсан — Қазақстан Республикасы Президенті күні»	буклет, презентация	желтоқсан	кітапханашы

14	Өзіндікін өзгеге сыйла!букроосинг	акция	жыл бойы	1-9 сын.жетекші кітапханашы
15	"Мамандық тандау-болашағынды айқындау"	тақырыптық көрме, тренинг	қаңтар	кітапханашы, психолог
16	«Ертегілер елінде»	ертеңгілік, сурет сайысы	сәуір	1-4 сын.жетекші
17	«Отан қорғау-азаматтық парыз»	эссе	мамыр	5-9 сын.жетекші
18	«Жеңіс шежіресі», «Ұлы Отан соғысы майданындағы қазақстандықтар»	кітап көрмесі	мамыр	Кітапханашы 7-9 сын. жетекші
19	«Кітап-алтын қазынам»	кітап апталығы	сәуір	1-4 сын.жетекші

Кітапханашылардың жұмыс уақытының бюджеті.

№	Кітапханашының аты-жөні	Еңбек демалысы	Мерекелік күн	Демалыс күндері	Еңбекке уақытша жарамсыз дық күндер саны	Жұмыста жоғалтылатын уақыт	Тазалық күні	Оқулықпен жұмыс күні
1	Рысбекова Қ.Б.	24	10	52	5	14	11	63=187

Барлығы : 187х 1 = 187 жұмыс