

Утверждено

КГУ «ОШ с. Айдабол»

и.о. Осипова А.Х.

«1» _____ 2022г



План работы школьной библиотеки на 2022-2023 г

План работы библиотеки

КТУ «ОП с/сзла Айлабол» на 2022 – 2023 уч.г.

Проблема школы: «Повышение качества обучения и воспитания учащихся на основе применения современных педагогических и компьютерных технологий».

Проблема библиотеки: «Школьная библиотека – центр приобщения к чтению»

Цель: способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации.

Задачи:

- Активизировать читательскую активность у школьников, находить новые формы приобщения детей к чтению, возможно через электронные издания и Интернет-ресурсы;
 - Поддержать фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Модари книгу школе»;
 - Продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
 - Формировать комфортную библиотечную среду;
 - Обучать читателей пользоваться книгой и другими источниками информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
 - Формировать читательскую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
 - Организовать доступ к различным библиотечным ресурсам, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры
- Услуги, оказываемые библиотекой:
1. Обслуживание читателей на абонементе;
 2. Обслуживание читателей в читальном зале;
 3. Оказание информационно-справочно-библиографической услуги;
 - тематический подбор литературы;
 - проведение линей информации для населения;
 - проведение библиотечных обзоров литературы
 4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки с оформлением тематических книжных выставок.

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Принимка и обработка поступивших учебников, оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», индексирование.	По мере поступления	Библиотекарь
2	Приём и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотекарь
3	Проведение работ по сохранности учебного фонда (работа по классам с проверкой учебников, акции-лекции «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по акту учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителем МО, завучем по УВР.	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступивших литературе	В течение года	Библиотекарь
6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	Сентябрь	Библиотекарь
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	В течение года	Библиотекарь
8	Своевременный приём, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Описание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий (работа с должниками)	Один раз в месяц	Библиотекарь

Справочно-библиографическая и информационная работа. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Формирование информационно-библиографической культуры «Знакомство с библиотекой» для первых классов	Сентябрь-Ноябрь	Библиотекарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотекарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотекарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотекарь
7	Выявление актуальных учебно-библиографических справок	В течение года	Библиотекарь
8	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотекарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки исполнения	Ответственные
1	Переучёт читателей (опишитель, выписки, переучётщики классов)	Сентябрь	Библиотечкарь
2	Организованный элipsis учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь – октябрь	Библиотечкарь
3	Обслуживание читателей на абонементах: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотечкарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале учителей, обучающихся	В течение года	Библиотечкарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотечкарь
6	Индивидуальные беседы в читальном зале	В течение года	Библиотечкарь
7	Рекомендательные и рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступающих в библиотеку	По мере поступления	Библиотечкарь
8	Изучение и анализ читательских формул	В течение года	Библиотечкарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотечкарь
10	Проведение читательских мероприятий с целью выявления читателей	Один раз в месяц	Библиотечкарь
11	Проведение беседы с вновь записавшимся читателями о структуре чтения книг, обязанности об ответственности за принятый ущерб книги и др. учебнику	В течение года	Библиотечкарь
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотечкарь
13	Рейды по классам по созданию учебников	Один раз в четверть	Библиотечкарь Совет старшеклассников

Повышение квалификации

№ п/п	Содержание работ	Сроки исполнения
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

2022-2023 жылына арналған мектеп

кітапханасының жұмыс жоспары

2022 – 2023 оқу жылының

«Ақмола облысы білім басқармасының
Беренді ауданы бойынша білім бөлімі
Айтабөз ауылының жалпы білім беретін
мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
Кітапханасының жұмыс жоспары.

*«Адамды адам еткен кітап адамнан еткен кітапхана»
Әбіш Кендібаев*

Кітапхананың проблемалық тақырыбы: «Мектеп кітапханасы – білім беру мекемелерінің ақпараттық ортасында»

Міндеттері:

Кітап жүйесін реформалау міндеттерін сәйкес кітапхана ақпарат қызмет көрсетуі ұйымдастыру.

Нормативтік әдіс-тәсілдік қамтамасыз ету.

Кітапхана қызметіне сәйкес шарттарды бойынша қорықтарды әзірлеу.

Кітапхана қызметін ұйымдастыру.

Баспа аудармаларын толтыруда, толықтылығы мен жүйелілігі қамтамасыз ету.

Әдіс-тәсілдік жандандыру тәсілдерін оқытқыштармен толық қамтамасыз ету.

Кітап қорында оқулықтарды оқу-ағартушылармен саяси тұрғыдан, толықтыру.

Кітапхана ұжымына ұстаз, оқытушылармен өзара ынтықтасуға ұйыстыру, тәрбиелеу.

Abstract

№	Көрсаткыш тапсырма	Орындалу мерзімі	Ескерту
1	Кітапхананың жұмыс жасауының маңыздық көрсаткішін бейнлеу	Түпнұсқа	Кітапханашы
2	Кітапхананың аумағын, өкілеттілік аясын	Түпнұсқа	Кітапханашы
3	Кітапхананың сапалық көрсаткішін	Жыл бойы	Кітапханашы
4	Кітапхананың қызметкерлерінің көрсаткішін	Қыркүйек	Кітапханашы
5	Жетекшілердің оқулықтарының тапсырма беру	Түпнұсқа	Кітапханашы
6	Кітапхананың қызметкерлерінің көрсаткішін	Қыркүйек	Кітапханашы
7	Кітапхананың жетекшілерінің көрсаткішін	Қыркүйек	Кітапханашы
8	Кітапхананың қызметкерлерінің көрсаткішін	Жыл бойы	Кітапханашы
9	Кітапхананың қызметкерлерінің көрсаткішін	Жыл бойы	Кітапханашы
10	Кітапхананың қызметкерлерінің көрсаткішін	Жыл бойы	Кітапханашы
11	Кітапхананың қызметкерлерінің көрсаткішін	Жыл бойы	Кітапханашы

Китань Копилъ Толыктыры,

1	Тасарытып жоспарлар жөніндегі талқылауларды өкілетті органдармен келісу.	Үнемі
2	Ағымдағы толықтыру картоншаларын құрастыру (картоншаларда кішігірім авторын, аттың, шығарманы туралы мәліметтерді баспа жоспарындағы нөмірін көрсету).	Үнемі
3	Мерзімді басылымдарға жазылу (хатталау туралы қауау).	Үнемі

Келіп түскен басылымдарды қабылдау

4	Жаңа әдебиеттерді ілеспе құжаттар бойынша қабылдау, кітаптарды іріктеу, құжаттармен салыстыру, саны мен мұның есептеу.	Үнемі
5	Кітаптарды штемселдеу.	
6	Кітаптарды үгісіндеу, инвентарь кітабына түсіру, инвентарлық номерді кітаптың бірінші бетіне (титульдык лист) және 17 – бетке жазу.	Үнемі
7	Кітаптардың мазмұнына, тіліне, түріне, деректіне қарай бөлу (жыныстық есеп кітабына жазу үшін)	Үнемі
8	Жыныстық есеп: жаңа түскен кітаптарды жыныстық есеп кітабына жазу.	Үнемі
9	Жаңадан түскен журналдар мен газеттерді тіркеу.	Үнемі

Кормен жұмыс

1	Кітаптардың бөлімдері бойынша орналастыру.	Кітап
2	Журналдардың атауы бойынша орналастыру.	Журнал
3	Кітаптарды стеллаждарға жүйелі алфавиттік тәртіппен орналастыру.	Кітап
5	Қордың орналастыруын тексеру.	Кітап
6	Газеттерді тігу.	Газет
7	Сөрелік бөлімдер 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