

Утверждаю

КГУ «ОИ с. Айдабол»

И.о. Озиева А.Х.

« » _____ 2022г



План работы школьной библиотеки на 2022-2023 г

Бекітемін

План работы библиотеки

КТУ «ОШ села Айдабол» 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-проекты;
 - Пополнить фонд новой художественной и детской литературой с помощью акции «Подари книгу школе»;
 - Продолжить работу над повышением качества и доступности информации, качеством обслуживания пользователей;
 - Формировать комфортную библиотечную среду;
 - Обучать читателей пользоваться книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и умению оценивать информацию;
 - Формировать эстетическую и экологическую культуру и интерес к здоровому образу жизни;
 - Организовать досуг в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры.
- Услуги, оказываемые библиотекой:**
1. Обслуживание пользователей на абонементе.
 2. Обслуживание пользователей в читальном зале.
 3. Оказание информационной и справочно-библиографической услуги:
 - тематический подбор литературы;
 - проведение Дней информации для педагогов;
 - проведение библиотечных обзоров литературы.
 4. Проведение массовых мероприятий по плану работы школьной библиотеки.
 5. Оформление тематических книжных выставок

Работа с библиотечным фондом и его сохранностью

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Ответственные
1	Приёмка 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 работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников, акции-лекции «Береги учебник»)	В течение года	Библиотекарь
4	Работа по заказу учебников планируемых к использованию в новом учебном году с согласованием с руководителем МО, завучами по УВР.	В течение года	Библиотекарь
5	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях литературы	В течение года	Библиотекарь
6	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2021-2022 уч.год	Сентябрь	Библиотекарь
7	Расстановка и проверка фонда. работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотекарь
8	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотекарь
9	Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотекарь
10	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотекарь
	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 библиотечкой» 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	Ведение журнала учёта 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 выполнения	Ответственные
1	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация классов)	Сентябрь	Библиотекарь
2	Организованная запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь – октябрь	Библиотекарь
3	Обслуживание читателей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотекарь
4	Обслуживание читателей в читальном зале: учителей, обучающихся.	В течение года	Библиотекарь
5	Рекомендательные беседы при выдаче книг	В течение года	Библиотекарь
6	Индивидуальные беседы о прочитанном в книге.	В течение года	Библиотекарь
7	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку.	По мере поступления	Библиотекарь
8	Изучение и анализ читательских формуляров	В течение года	Библиотекарь
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотекарь
10	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	Один раз в месяц	Библиотекарь
11	Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику.	В течение года	Библиотекарь
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотекарь
13	Рейды по классам по состоянию учебников	Один раз в четверть	Библиотекарь Совет старшеклассников

Повышение квалификации

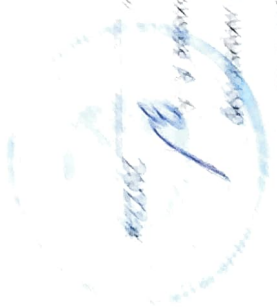
№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения
1	Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы	В течение года
2	Участие в семинарах методического объединения	В течение года
3	Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий	В течение года

«Қарағандық өңірлік басқару» ЖШС

И. А. АХМЕТОВ

Қарағандық өңірлік басқару

« » « » 2022 ж.



2022-2023 жылғына арналған мектеп
кітапханасының жұмыс жоспары

2022 – 2023 оқу жылдығын

«Ақмола облысы білім басқармасының

Зеренді ауданы бойынша білім бөлімі

Айтабол ауылының жалпы білім беретін

мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Кітапханасының жұмыс жоспары.

Адамды адам еткен кітап адамзат еткен кітапхана

Әбіш Кекілбаев

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

Міндеттері:

Білім жүйесін реформалау міндеттеріне сәйкес кітапхана ақпарат қызмет көрсетуді ұйымдастыру.

Нормативтік әдістемелік қағаздармен жұмыс жүргізу.

Кітапхана қызметіне сәйкес заң актілері бойынша қорындылар әзірлеу.

Кітапхана қызметін ұйымдастыру.

Есеп құжаттарын толтыруды, толықтылығы мен жүйелігін қалыптастыру.

Әлеуметтік жағдайы төмен оқушыларды оқулықтармен толық қаптамаңыз ету.

Кітап қорын, оқулықтарды өз дәрежесінде сақтай отырып, толықтыру.

Кітапты ұқыпты ұстап, ақпарат көздерін бүлдірмеуге үйрету, тәрбиелеу.

Үйытыластыру шараларды

р/с	Ис-шаранын такырыбы	Орынлау мерімі	Ескерту
1	Кітапханада жұмысының жылдық жоспарын бекіту	тамыз	Кітапханашы
2	Кітап қорын анықтау, өсенке алу	тамыз	Кітапханашы
3	Оқулық санын сақтау, толықтыру	Жыл бойы	Кітапханашы
4	Көркем шығармалар қорын толықтыру	Қыркүйек	Кітапханашы
5	Жетімдердің оқулықтарға тасырыс беру	Тамыз	Кітапханашы
6	Оқулықпен қамтамасыздандыру	Қыркүйек	Кітапханашы
7	Баспасөзде жазылуды ұйымдастыру	Қазан	Кітапханашы
8	Газет-журналдар тізу	Жыл бойы	Кітапханашы
9	Баспасөз көрмесі, газет-журналдардан қызықты материалдар жинау	Жыл бойы	Кітапханашы
10	Мектеп кітапханасын насихаттау	Жыл бойы	Кітапханашы
11	Кітап көрмесі, көрмесін жасау	Белгіленген күндерде	Кітапханашы

Кітап қорын толықтыру.

1	Тақырыптық жоспарлар жөніндегі талпырыстарды оқытушылармен келісу.	Үнемі
2	Ағымды толықтыру карточкаларын құрастыру (карточкада кітаптың авторын, атын, шыққаны туралы мәліметтерді басап жоспарындағы нөмірін көрсету).	Үнемі
3	Мерзімді басылыстарға жазылу (каталогтарды қарау).	Үнемі

Келип түскен басшылыктарды кабылдау

4	Жаңа элбонеттерді ілесіп құжаттар бойынша қабылдау, кітаптарды іріктеу, құжаттармен салыстыру, саны мен күннің есептеу.	Үнемі
5	Кітаптарды штемселдеу.	
6	Кітаптарды түгендеу, инвентарь кітабына түсіру, инвентарлық нөмірді кітаптың бірінші бетіне (титұльный лист) және 17 – бетке жазу.	Үнемі
7	Кітаптардың мазмұнына, тіліне, түріне, деретіне 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 белгіштер 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.	Басшылығым
10	Тозығы жеткен кітаптарды қарау және сөреден алу.	Кітап

Оқырмандарға қызмет көрсету және кітаптарды беруге әзірлеу

1	Өткен күннің қорытындысыын шығару (күнделікке жазу)	Күнделікті
2	Жаңа оқырмандарды күнделікке жазу.	Күнделікті
3	Қарыз оқырмандар тізімін жасау.	Ай сайын
4	Қарыз оқырмандарға телефонмен звондау.	Ай сайын