

Утвержаю

КГУ «ОШ г. Ардаболо»

и.о. Осиева А.Х.

« » 2022г



План работы школьной библиотеки

на 2022-2023 г

Көптөгөндө

План работы библиотеки

КТУ «ОШ села 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:

- Активировать 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 «Подари 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 условиям библиотек с учетом интересов, потребностей, обучающихся для развития содержательного общения и воспитания культуры
- Участки, охватываемые библиотечной:**
1. Обслуживание читателей на абонементе;
 2. Обслуживание читателей в читальном зале
 3. Развитие информационно-справочно-библиографической услуги
- тематический подбор литературы;
 - проведение дней информации для населения;
 - 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	Проверка и обработка поступивших учебников, оформление накладных, запись в книгу «Регистрация учебников», индексирование.	По мере поступления	Библиотечкарь
2	Прием и выдача учебников	Май - сентябрь	Библиотечкарь
3	Проведение работ по сохранности учебного фонда (рейтинги по классам с проверкой учебников, акции-лекции «Береги учебник»)	В течение года	Библиотечкарь
4	Работа по акту учебников планируемую в использовании и новому учебном году с согласованием с руководителем МО, завучем по УВР.	В течение года	Библиотечкарь
	Информирование учителей и учащихся о новых поступлении литературы	В течение года	Библиотечкарь
5	Диагностика обеспеченности обучающихся школы учебниками на 2021-2022 учеб. год	Сентябрь	Библиотечкарь
6	Расстановка и проверка фонда, работа по сохранности фонда.	В течение года	Библиотечкарь
7	Контроль за правильностью расстановки книг в фонде	Раз в неделю	Библиотечкарь
8	Своевременный прием, индексирование, техническая обработка и регистрация новых поступлений	По мере поступления	Библиотечкарь
9	Списание литературы и учебников	По мере необходимости	Библиотечкарь
10	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных на руки работ с должными	Один раз в месяц	Библиотечкарь

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	Библиотечкарь
2	Выполнение справок по запросам пользователей.	В течение года	Библиотечкарь
3	Консультации и пояснения правил работы у книжного фонда	В течение года	Библиотечкарь
4	Обзоры новых книг	По мере поступления	Библиотечкарь
5	Организация выставок просмотра новых книг	По мере поступления	Библиотечкарь
7	Выполнение журналы учета библиографических справок	В течение года	Библиотечкарь
8	Работа с библиотечным сайтом	В течение года	Библиотечкарь

Работа с читателями разных возрастных категорий библиотеки

№ п/п	Содержание работ	Сроки исполнения	Ответственные
1	Переручить читателей (онлайн/офлайн, переписать классы)	Сентябрь	Библиотечка
2	Организовать запись учащихся 1-х классов в школьную библиотеку	Сентябрь – октябрь	Библиотечка
3	Обслуживание читателей на абонемент: обучающихся, педагогов, технического персонала, родителей	В течение года	Библиотечка
4	Обслуживание читателей в читальном зале читателей, обучающихся	В течение года	Библиотечка
5	Рекомендательские беседы для выдачи книг	В течение года	Библиотечка
6	Индивидуальные беседы в читальном зале.	В течение года	Библиотечка
7	Рекомендательские и рекомендательные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступающих в библиотеку.	По мере поступления	Библиотечка
8	Изучение и анализ читательских формул	В течение года	Библиотечка
9	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Библиотечка
10	Проекты читательских формул с целью выявления читателей	Один раз в месяц	Библиотечка
11	Проводить беседы с целью выявления читателей о структуре чтения книг. Обеспечить об ответственности за принятый выбор книги и ее чтение.	В течение года	Библиотечка
12	Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя	В течение года	Библиотечка
13	Рейды по классам по созданию учебников	Один раз в четверть	Библиотечка Совет старшкласника

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

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ АРДАУ ШІЛІМІ ЖӘНЕ САҒАНАУАТ

ҚАҒАЗДЫҒА

ҚАҒАЗДЫҒА

ҚАҒАЗДЫҒА



2022-2023 жылғына арналған мектеп
кітапханасының жұмыс жоспары

2022 – 2023 оқу жылының

«Ақмола облысы білім басқармасының
Бірінші аумақ бойынша білім бөлімі
Ақтөбе ауданының жалпы білім беретін
мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
Кітапханасының жұмыс жоспары.

*«Билемді адам ештеңе кітап адамнан емес кітапхана
Әбіл Кендібаев»*

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

Міндеттері:

Білім алушылар реформалары міндеттерін орындауға келісім кітапхана ақпарат қызметін қолдауға ұйымдастыру.

Нормативтік әдістемелік қамтамасыз ету.

Кітапханың қызметін сапалық және міндеттері бойынша қорықтарды әзірлеу.

Кітапхана қызметін ұйымдастыру.

Баспа ақпараттарын таңдау, талдау және міндеттерін қамтамасыз ету.

Әдістемелік жандықтарды оқытушыларға оқытушыларға талдау қамтамасыз ету.

Кітап қорында оқытушыларға оқытушыларға талдау қамтамасыз ету.

Кітапхана ақпараттарын ұстаз ақпарат қорында оқытушыларға талдау қамтамасыз ету.

Үйлестірілетін шарттарды

№	Іс-шараның тақырыбы	Орындалу мерзімі	Ескерту
1	Кітапхананы жұмысшының жылдық жинақтарын оқыту	жылдық	Кітапхананың
2	Кітап сұрып алу, оқыту, өсіріле алу	жылдық	Кітапхананың
3	Оқу бағамдары сақтау, оқыту	Жыл бойы	Кітапхананың
4	Қысқы шаруалар сұрып оқыту	Қысқы	Кітапхананың
5	Жетілген оқу бағамдары тақырыбы оқыту	Темір	Кітапхананың
6	Оқу бағамдары сақтау, оқыту	Қысқы	Кітапхананың
7	Бастапқы жылдық оқу бағамдары	Қысқы	Кітапхананың
8	Тағайындау	Жыл бойы	Кітапхананың
9	Бастапқы оқыту, тағайындау, оқыту бағамдары қысқы бағамдар және	Жыл бойы	Кітапхананың
10	Мектеп кітапханасын сақтау	Жыл бойы	Кітапхананың
11	Кітап көрсеткіші және	Белгіленген күндерде	Кітапхананың

Кітап қорын толықтыру.

1	Таныштық жоспарлар жөніндегі тапсырыстарды оқытушылармен келісу.	Үнемі
2	Ағымды толықтыру карточкаларын құрастыру (карточкада кітаптың авторын, аты, шығарымы туралы мәліметтерді баса жазырындағы нөмірін көрсету).	Үнемі
3	Мерзімді бағамдарды және (хаталықтарды қысу)	Үнемі

Келіп түскен баспа-құжаттарды қабылдау

4	Жаңа әдебиеттерді ілеспе құжаттар бойынша қабылдау, кітаптарды іріктеу, құжаттармен салыстыру, саны мен мұқим есептеу.	Үнемі
5	Кітаптарды штемшелдеу.	
6	Кітаптарды үгіңдеу, инвентарь кітабына түсіру, инвентарлық номерді кітаптың бірінші бетіне (титульды 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 тәртіпмен орналастыру.	Кітап
5	Қордың орналастыруын тексеру.	Кітап
6	Газеттерді тігу.	Газет
7	Сөрелік бөліптер жазу: қорда алфавит бойынша орналастыру үшін; қорда жүйелі орналастыру үшін.	Қараша
8	Мазмұны ескірген кітаптарды қарау және сөреден алу.	Кітап
9	Кітаптар мен журналдарды жөндеу.	Баспа-құжат
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