

Бекітемін

«Айдабол аудандық ЖОБЫМ»

м.а.директор

Байқауұров К.И.

« » 2021ж



2021-2022 жылына арналған мектеп  
кітапханасының жұмыс жоспары

Бекітемін:

Мектеп директоры

м.а. Байкануров К.И.

«18» \_\_\_\_\_ 2021 жыл

**2021- 2022оқу жылына арналған мектеп кітапханасының  
жұмыс жоспары.**

**Мектеп кітапханасы жұмысының негізгі бағыттары және міндеттері:**

Қазақстан туралы, ұлттық мұра, елтану, экология, танырлық, эстетикалық тәрбиелеу бойынша әдебиетті насихаттау.

Әр түрлі жаппай нысан жұмыстарын қолдану (әңгіме, сайыстар, шолу, сұрақ –жауап сайысы)

Екі тілде үгіт көрнегін рәсімдеу.

Тәуелсіздік күні, Республика күні, Наурыз, Жеңіс күні және басқа белгілі даталарға арнап әдебиет жиынтығын дайындап, керекті көмек көрсету.

№	Жұмыс мазмұны	Өткізу уақыты	Жауаптылар
1	Оқырмандарды күту: - Оқушыларды 100% қамту. - 1 сынып оқушыларын кітапханамен тапыстыру.	Қыркүйек	Сынып жетекшілері, кітапханашы
2	Оқуды басқару: -Кітаптарды қалай ұстау керектігі туралы, әңгіме жүргізу. - Оқушыларды жүйелі оқуға катыстыру	Жыл бойы	Сынып жетекшілері, кітапханашы
3	Пәндік апталарда балаларға кәсіби бағдар беру	Жыл бойы	Пән мұғалімдері, кітапханашы.
4	Кормелер ұйымдастыру: - айтарлықтай күндерге - аналар күні - ойдан шығарылған күні - ертегілер елде - әдістемелік жаңалықтар	Жыл бойы	Кітапханашы

5	Сурет көрмесі: «Батырлық ертегілер»	Ақпан	Сынып жетекшілері, кітапханашы
6	Салауатты өмір сүруге арналған әдебиеттерді насихаттау: - көрме «Салауатты –өмір сүру»	Жыл бойы	Медбике, кітапханашы
7	«Кім болам» атты кәсіпкер көрмесін ұйымдастыру	Ақпан - мамыр	Кітапханашы
8	Белсенді оқырмандармен жұмыс: -Жұмыс жоспарын құру, -Оқулықтарды тексеру, кітаптарды жөндеу, -Мерекелерге көркем әдебиеттер қарастыру	Қыркүйек Токсанда бір рет Жыл бойы	Оқырмандар белсенділері, мұғалімдер, кітапханашы
9	Балаларға арналған кітаптардың аптасы	наурыз	Кітапханашы
10	«Оқуға құштар мектеп» жоспары жұмыс жасау	Жыл бойы	Кітапханашы

Кітапхана қорын сақтау және қалыптастыру жұмыстары.

№	Жұмыс мазмұны	Мерзімі
1	Кітапхананың қорын дәстүрлі емес түрінде қалыптастыру	Жыл бойы
2	Мектептің бағдарламасы бойынша қорды толықтыру	2 тоқсан
3	Қорға талдау жүргізу және қолдану	2 тоқсан
4	Кітаптарды есепке алу	Жыл бойы
5	Ескі көркем әдебиеттерді бақылау	Жыл бойы
6	Қорды безендіру	
7	Қордың дұрыс құрылуын тексеру	Жыл бойы
8	Оқырмандарға оқулықтардың тапсырылуы	1 тоқсан
9	Оқырмандарға көркем әдебиеттердің берілуі	Жыл бойы
10	Өте дәрежелі қорды тексеріп, сақтау	Жыл бойы
11	Берілген кітаптардың уақытында кітапханаға тапсырылуын қадағалау	Ай сайын

Утверждаю

Директор КГУ

«ОИИ с. Айдабол»

и.о. Байжануров К.И.

«    »                      2021г



План работы  
школьной библиотеки  
на 2021-2022 г



Утверждаю  
Директор школы \_\_\_\_\_  
и.о. Байкануров К.И.  
« 18 » \_\_\_\_\_ 2021 год

### План работы

Айдабульської школьної бібліотеки на 2021-2022 навчальний рік.

Основні напрoвленнoя і завданнoя школьної бібліотеки.

- Пропаганда літератури о Казахстане, по національному наслeднoму, по краєвeдeннoму, eкoлoгiї, пoзнaвaтeльнoму і eстетичeскoму вoспітaннoму.
- Іспoльзoвaннe рaзнoбрaзнoх фoрм мaсoвoї рaбoти ( бeсeдoя, кoнкyрeсoя, oбзoрoя, вiктoрiншoя).
- Офoрмлeннe нaглoднoї aгiтaцiї нa двoх язoкaх.
- Кo днo Рeспyблiки  
кo днo Нeзaвiснoмoстi, к Нaурьзy, нa дeнь Пoбeдoя і к дрyгим знaмeнaтeльнoмy дaтaм бyдeт oкaзyвaти пoмoць при нix прoвeдeннi, a iмeннo бyдeт прiнiмaти yчaсткe при прoвeдeннi мaсoвoх мeрoпрiяттoя.

#### Рaбoтa с читaчeлeмi і прoпaгaндa літeрaтyрy

№ п/п	Описаннe рaбoтy	Срoк вoпoлнeннoя	Oтвeтствeннe
1	Обслyживaннe читaчeлeй: - oргaнiзaцiя yчeтa нo 100% oхвaтy yчaщixся; - прoвeдeннe eкскyрсiї в бiблioтeкy yчaщixся 1 клaссa; - пeрeрeгiстрaцiя читaчeлeй	Сeнтябр	Кл. рoкoвoдитeлi, бiблioтeкaр
2	Рyкoвoдствo чтeннeм:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение цикла бесед о бережном отношении к книге;</li> <li>- привлечение обучающихся к систематическому чтению</li> </ul>	В течение года	Кл. руководители, библиотекарь
3	Пропаганда литературы в помощь при проведении предметных декад	В течение года	Учителя-предметники, библиотекарь
4	<p>Организация выставок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- К знаменательным датам;</li> <li>- «День матери»;</li> <li>- к литературным датам;</li> <li>- в стране сказок;</li> <li>- методические новинки</li> </ul>	В течение года	Библиотекарь
5	Неделя детской книги (конкурс рисунков на самый читающий класс «Моя любимая книга»)	Февраль	Кл. руководители, библиотекарь
6	<p>Пропаганда литературы в помощь здоровому образу жизни:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выставка «За здоровый образ жизни»</li> </ul>	В течение года	Медицинский работник, библиотекарь
7	<p>Пропаганда литературы в помощь выбора профессии:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выставка «Кем быть»</li> </ul>	Февраль-май	библиотекарь
8	<p>Работа с активом читателей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана работы;</li> <li>- участие в рейдах по проверке сохранности учебников;</li> <li>- поиск и подбор литературного, справочного материала к школьным (классным) мероприятиям</li> </ul>	<p>Сентябрь</p> <p>1 раз в четверть</p> <p>В течение года</p>	<p>Актив читателей</p> <p>актив класса</p> <p>педагоги.</p> <p>библиотекарь</p>

9	Неделя детской книги:	Март	Библиотекарь
10	Проект «Читающая школа»	В течение года	Библиотекарь

### Работа по формированию и сохранности библиотечного фонда

№ п/п	Описание работы	Срок выполнения
1	Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации	В течение года
2	Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательными программами школы	II четверть
3	Изучение состава фонда и анализ его использования	II четверть
4	Учёт и обработка книг, полученных в дар библиотекой	В течение года
5	Списание ветхой, морально устаревшей и неиспользованной литературы (оформление актов )	В течение года
6	Оформление фонда	III четверть
7	Проверка правильности расстановки фонда	В течение года
8	Выдача учебников читателям	I четверть
9	Выдача литературы читателям	В течение года
10	Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности	В течение года

- |    |   |           |
|----|---|-----------|
| 11 | Ein rechtswirksamer Vertrag, in dem ein Grundstück<br>verkauft wird, ist für den Käufer verbindlich.                    | § 415 BGB |
| 12 | Ein Grundstück, das in der Grundbuchrolle<br>als Eigentum eines anderen eingetragen ist,<br>kann nicht verkauft werden. | § 416 BGB |
| 13 | Ein Grundstück, das in der Grundbuchrolle<br>als Eigentum eines anderen eingetragen ist,<br>kann nicht verkauft werden. | § 417 BGB |