**«БЕКІТЕМІН» КММ «№87 НОМ» директоры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жангабулова Ш.Б. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 ж.**

**МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫНЫҢ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ 2023-2024 ОҚУ ЖЫЛЫ**

**ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Қарағанды, 2023**

Білім беру мекемесінің кітапханасы мектептің білім беру ортасының мәдени, ақпараттық, ағартушылық және тәрбие орталығына айналуы тиіс.

Кітапхананың негізгі мақсаттары:

1. Азаматтық сана-сезімді тәрбиелеу, кітаппен жұмыс істеу барысында балалардың, рухани-шығармашылық әлеуетін ашу;
2. Заманауи оқушының кітапқа назарын аудару, заманауи интерактивті тәсілдер арқылы оқуға деген қызығушылықты арттыру.
3. Кітапханаға жаңа оқырмандарды тарту;

Кітапхананың негізгі міндеттері:

* Оқушылар мен педагогтардың оқу-тәрбие ісіне және өздігінен білім алуына акпараттық қолдау көрсету;
* Оқушылардың ақпараттық мәдениеті мен оқу мәдениетін қалыптастыру;
* Kiтan оқуға деген ынта, кітапты құрметтеуді дамыту;
* Оқушылардың адамгершілік, мінез-құлық мәдениетін, өзін-өзі танытуын тәрбиелеу жөніндегі әдебиетті насихаттауға назар аударуды күшейту;
* Ақпараттық-кітапханалық және библиографиялық қызметтердің сапасын арттыру;

Кітапхана кызметінің бағыттары:

• Педагогтар мен оқушыларға, ата-аналарға әдістемелік кеңес беру;

• Мұғалімдерге педагогикалық- әдістемелік жаңа құралдар туралы ақпарат алуға жағдай жасау;

• Оқушыларға, мұғалімдерге, ата-аналарға кітап оқуға, мерзімді басылымдарға, компьютерлік бағдарламалармен жұмыс істеуге жағдай жасау;

• Қорды қалыптастыру, жинақтау және сақтау;

• Мектеп сайтында "Кітапхана" айдарындағы материалды жүйелi толықтыру;

 • "Оқуға құштар мектеп", "Буккроссинг" жобаларын жалғастыру.

ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Ic-шаралар атауы | Өткізу күні |
| Оқулық қорымен жұмыс |
| 1 | Оқулықтарды беру және қабылдау | тамыз, қыркүйек, маусым |
| 2 | Оқулықтарды беру журналын жүргізу |  жыл бойы |
| 3 | Келген жаңа оқулықтарды қабылдау және техникалық өңдеу | келіп түсуіне қарай |
| 4 | Жаңа оқулықтар мен оқу құралдары туралы мұғалімдер мен оқушыларды ақпараттандыру | келіп түсуіне қарай |
| 5 | Оқулықтар қорын сақтау бойынша жұмыс жүргізу (оқулықтардың жағдайын тексеру мақсатында сыныптарда рейд ). | тоқсанына 1 рет |
| 6 | Берілген басылымдардың кітапханаға уақытылы қайтарылуын бақылау | жыл бойы |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 7 | Басылымдарды ұсақ жөндеу мен түптеу жұмысын ұйымдастыру  | жыл бойы |
| 8 | Бағдарламаның ecкipyi мен ауысуын ескере отырып, басылымдарды есептен шығару | жыл бойы |
| 9 | Білім Министрлігі ұсынған оқулықтар мен оқу құралдарының тізбелерімен және оқулықтардың аймақтық компоненттерімен жұмыс. Оқулық әдебиеттерін сатып алуға өтінімді рәсімдеу. | жыл бойы |
| 10 | 2024-2025оқу жылына оқулықтарды жинақтау және оқулық басылымдармен кітап қорын алдын ала толықтыру | маусым-кыркуйек |
| Көркем әдебиет қорымен жұмыс |
| 1 | Жаңа әдебиеттерд1 уақытылы өңдеу және тіркеу | келіп түсуіне қарай |
| 2 | Кітапханаға еркін қолжетімділікті қамтамасыз ету | жыл бойы |
| 3 | Оқырмандарға басылым беру | тұрақты |
| 4 | Кітап қорының стеллаждарда дұрыс орналасуын сақтау | тұрақты |
| 5 | Қолға берілген басылымдардың кітапханаға уақытылы қайтарылуын жүйелі түрде бақылау | тұрақты |
| 6 | Кітап қорының сақталуы бойынша жұмыс | тұрақты |
| 7 | Оқырмандарға қолайлы жағдай жасау және қолдау көрсету | тұрақты |
| 8 | Көркем және әдістемелік әдебиеттерді, оқулықтарды ұсақ жөндеу жұмысына оқушыларды тарту | жыл бойы |
| 9 | Тозған және сақтау мерзімі ескірген басылымдарды кітап қоры есебінен шығару  | 4 тоқсан |
| 10 | "Мектепке кітап сыйла" атты акциясына қатысуды насихаттау | қыркүйек-маусым |
| Мерзімді басылымдар қорын жинақтау |
| 1 | 1 - жартыжылдыққа жазылуды рәсімдеу | қазан |
| 2 | 2 - жартыжылдыққа жазылуды рәсімдеу | мамыр |
| Ақпараттық - библиографиялық жұмыс |
| 1 | НЗМ әдістемесі бойынша "Буккроссинг"жобасы " Оқуға құштар мектеп " жобасы бойынша жұмыс  | жыл бойы |
| 2 | Жаңа кітаптарға шолу | келіп түсуіне қарай |
| 3 | Кітапханалық сабақтар | кесте бойынша |
| 4 | Мерзімді басылымдарға шолу | келіп түсуіне қарай |
| 5 | Мектеп сайтымен жұмыс: мектеп сайтында "Кітапхана" бөлімін жүйелi түрде толықтыру | жыл бойы |
| 6 | Кітапхананың ауызша жарнамалық қызметі | тұрақты |
| 7 | Рефераттар, хабарламалар, сынып сағаттарына ақпараттарды іріктеуде және т. б. көмек керсету | жыл бойы |
| 8 | Пәндік апталықтарды дайындауға және өткізуге қатысу | жыл бойы |
| Оқырмандармен жеке жұмыс |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Оқулық әдебиеттерін беру | тамыз-қыркүйек |
| 2 | Кітапханаға әр сынып келіп оқуы керектігі туралы сынып жетекшілерін ақпараттандыру | әр тоқсанда |
| 3 | Кітапхана оқырмандарының жас ерекшеліктеріне сәйкес көркем әдебиет пен мерзімді басылымдарды ұсыну | күнде |
| 4 | Кітапхананың жұмыс кестесіне сәйкес оқушыларға қызмет көрсету | күнде |
| 5 | Қарызды анықтау мақсатында оқырман формулярларын қарау | желтоқсан, мамыр |
| 6 | Абонементте әңгімелесу:а) кітапханаға келіп түскен жаңа кітаптар, энциклопедиялар мен журналдар туралы ұсыныс және жарнамалық әңгімелер;б) жаңадан жазылған оқырмандармен кітапханада өзін-өзi ұстау ережелерін, кітап оқу мәдениеті туралы | тұрақты |
| Педагогикалық ұжыммен жұмыс |
| 1 | Жаңа оқу және әдістемелік әдебиеттер, педагогикалық журналдар мен газеттер туралы мұғалімдерді ақпараттандыру | келіп түсуіне қарай |
| 2 | ӘБ, пән мұғалімдеріне жаңа оқу жылындағы оқулықтар мен оқу кұралдарын оңтайлы таңдауға бағытталған ақпараттық кеңес беру  | cәyip |
| 3 | Сабаққа әдістемелік көмек көрсету | жыл бойы |
| 4 | Берілген тақырып бойынша әдебиеттер мен мерзімді басылымдарды іздеу. Пән апталықтары мен сынып сағаттарына материалдарды ipiктey | мұғалімдердің талабы бойынша |
| 5 | Оқушылардың мектеп кітапханасымен тығыз байланыста болу керектігі туралы мұғалімдерді ақпараттандыру | жыл бойы |
| 6 | Жаңа әдебиеттерге көрме-шолу | келіп түсуіне қарай |
| Көпшілік жұмыс |
|  | 1 сынып |  |
| 1 | *Кітапханаға алғаш келу.* Кітапханаға саяхат. "Оқырман", "кітапхана", "кітапханашы" ұғымы. Кіапхананы пайдаланудыц негізгі ережелері | қазан |
| 2 | *Кітаппен қарым-қатынас ережесі.* Балалардың кітапқа ұқыпты қарым-қатынасын қалыптастыру. Кітаппен қарым-қатынас ережесімен таныстыру. Кітапты ұқыпты ұстаудың қарапайым тәсілдерін үйрету (мұқабасы, бетбелгі, қарапайым жөндеу) | ақпан |
|  | 2 сынып |  |
| 3 | *Кітаптың құрылымы*. Kітaпты кім және қалай жасайды? Кітаптың сыртқы безендірілуі: түбі, түптеуі, мұқабасы.Ішкі безендірілуі: мәтіні, беттері, | қазан |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | суреті. "Сөйлейтін мұқабалар" - кітапты өзіңше таңдау |  |
|  | 3 сынып |  |
| 4 | "Кітап пен білім әлеміне саяхат". Балаларды кітап тарихымен таныстыру. Әлемдегі көне кітапханалар | қазан |
|  | 4 сынып |  |
| 5 | *Кітапханалық сабақ:* "Сөздіктер - біздің көмекшіміз» | ақпан |
|  | 5-9 сыныптар |  |
| 6 | *Оқулықтардың сақталуы туралы әңгіме:* "Мен қандай оқушымын, менің оқулығым айтып береді» | қыркүйек-қазан |
| Атаулы күндер бойынша көрмелер |
| 1 | Мерейгер жазушылардың көркем шығармаларының көрмесі (КЗД-2023-2024 сәйкес) | жыл бойы |
| 2 | Конституция күні | тамыз-қыркүйек |
| 3 | Білім күні | қыркүйек |
| 4 | Отбасы күні | қыркүйек |
| 5 | Тіл-достық тipeгі (Қазақстан халықтары тілдері күніне орай) | қыркүйек |
| 6 | Ұстаздар күні «Ұстаз, сенің алдыңда...» | қазан |
| 7 | «Менің елім – Қазақстан!» Республика күні | қазан |
| 8 | Дүниежүзілік ЖИТС-пен күрес күні | қараша-желтоқсан |
| 9 | Тәуелсіздік күні | желтоқсан |
| 10 | Ұлттық валюта күні | қараша |
| 11 | Наурыз-көктем мерекесі! | наурыз |
| 12 | Ғарышкерлер күні  | сәyip |
| 13 | Дүниежузілік денсаулық күні "Дені саудың-жаны сау" | сәyip |
| 14 | Қазақстан халқының бірлігі күні | мамыр |
| 15 | Отан қорғаушылар күні | мамыр |
| 16 | Жеңіс күні  | мамыр |
| Біліктілікті арттыру және кәсіби даму |
| 1 | Аудандық әдістемелік кітапханашылар бірлестігінің отырыстарына қатысу | ББ кестесі бойынша |
| 2 | Қала және мектеп кітапханаларымен өзара байланыста болу | тұрақты |
| 3 | Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіру және жаңа технологияларды игеру | жыл бойы |
| 4 | Өз білімін жетілдіру бойынша жұмыс | жыл бойы |

 Кітапхана меңгерушісі: Каппасова К.Б.

###   Библиотека образовательного учреждения должна стать культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

**Основные цели библиотеки:**

1. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;

2. Привлечение внимания современного ученика к книге, увеличение интереса к чтению с помощью современных интерактивных подходов;

3. Привлечение новых читателей в библиотеку.

**Основные задачи библиотеки:**

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;

2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;

3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;

4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;

5. Повышение качества информационно-библиотечных и библиографических услуг.

**Направления деятельности библиотеки:**

• Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.

• Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.

• Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики.

• Формирование, комплектование и сохранность фонда.

• Продолжить работу по проектам «Читающая школа», «Буккроссинг» по методике НИШ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Дата проведения** |
| **Работа с учебным фондом** |
| 1 | Выдача и прием учебников | август, сентябрь,июнь |
| 2 | Ведение журнала выдачи учебников | в течение года |
| 3 | Прием и техническая обработка поступивших учебников | по мере поступления |
| 4 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | по мере поступления |
| 5 | Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой состояния учебников). | 1 раз в полугодие |
| 6 | Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | в течение года |
| 7 | Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий | в течение года |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8 | Списание фонда с учётом ветхости и смены программ | в течении года |
| 9 | Работа с перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования и региональным компонентом учебников. Оформление заявки на приобретение учебной литературы. | в течение года |
| 10 | Сбор учебников и предварительное комплектование учебной литературы на 2024-2025 учебный год | июнь - сентябрь |
|                               **Работа с фондом художественной литературы** |
| 1 | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы | по мере поступления |
| 2 | Обеспечение свободного доступа в библиотеке | в течение года |
| 3 | Выдача изданий читателям | постоянно |
| 4 | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах | постоянно |
| 5 | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | постоянно |
| 6 | Ведение работы по сохранности фонда | постоянно |
| 7 | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | постоянно |
| 8 | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся | в течение года |
| 9 | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения | в течении года |
| 10 | Пропаганда активного участия в акции «Подари книгу школе» | сентябрь- июнь |
| **Комплектование фонда периодики** |
| 1 | Оформление подписки на 1-е полугодие | октябрь |
| 2 | Оформление подписки на 2-е полугодие |  май |
| **Информационно – библиографическая работа** |
| 1 | Проект «Буккроссинг» по методике НИШ | сентябрь |
| 2 | Обзор новинок | по мере поступления |
| 3 | Библиотечные уроки | по графику |
| 4 | Обзор периодических изданий | по мере поступления |
| 5 | Устная рекламная деятельность библиотеки | постоянно |
| 6 | Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, сообщений, классных часов, оформления стенгазет и др. | в течение года |
| 7 | Участие в подготовке и проведении предметных недель | в течение года |

|  |
| --- |
| Индивидуальная работа с читателями |
| 1 | Выдача учебной литературы | август-сентябрь |
| 2 | Информировать классных руководителей о чтении и посещении библиотеки каждым классом | каждую четверть |
| 3 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки | ежедневно |
| 4 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки | ежедневно |
| 5 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | декабрь, май |
| 6 | Беседы на абонементе:а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку;б) с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг | постоянно |
| Работа с педагогическим коллективом |
| 1 | Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | по мере поступления |
| 2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | апрель |
| 3 | Оказание методической помощи к уроку | в течение года |
| 4 | Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов к предметным неделям и классным часам | по требованию педагогов |
| 5 | Информирование учителей о посещении школьной библиотеки учащимися | в течение года |
| 6 | Выставки-обзоры поступающих новинок | по мере поступления |
| Массовая работаБиблиотечно-библиографические и информационные уроки |
|  | 1 класс |  |
| 1 | Первое посещение библиотеки. Путешествие по библиотеке. Понятие «читатель», «библиотека», «библиотекарь». Основные правила пользования и поведения в библиотеке | октябрь |
| 2 | Правила общения с книгой. Формирование у детей бережного отношения к книге. Ознакомление с правилами общения с книгой. Обучение простейшим приёмам бережного обращения с книгой (обложка, закладка, простейший ремонт) | февраль |
|  | 2 класс |  |
| 3 | Структура книги. Кто и как создаёт книгу. | октябрь |
|  | Внешнее оформление книги: корешок, переплёт, обложка. Внутреннее оформление: текст, страницы, иллюстрация. «Говорящие обложки»- самостоятельный выбор книги |  |
|  | 3 класс |  |
| 4 | «Путешествие в мир книг и знаний». Знакомство детей с историей книги от её истоков до настоящего времени. Древнейшие библиотеки мира | октябрь |
|  | 4 класс |  |
| 5 | Библиотечный урок: «Словари — наши помощники» | февраль |
|  | 5-9 классы |  |
| 6 | Беседа о сохранности учебников. «Какой я ученик, расскажет мой учебник» | сентябрь - октябрь |
| Выставки по знаменательным датам |
| 1 | Выставка художественных произведений писателей юбиляров (согласно КЗД-2023-2024) | в течение года |
| 2 | День Конституции | август-сентябрь |
| 3 | День знаний | сентябрь |
| 4 | День семьи | сентябрь |
| 5 | Язык-опора дружбы (ко дню языков народов Казахстана) | сентябрь |
| 6 | День учителя «Учитель, перед именем твоим» | октябрь |
| 7 | «Моя родина – Казахстан!» | октябрь |
| 8 | Всемирный день борьбы со СПИДом | ноябрь-декабрь |
| 9 | День национальной валюты | ноябрь |
| 10 | День Независимости | декабрь |
| 11 | Наурыз - праздник рождения весны! | март |
| 12 | День космонавтики «У доброй славы большие крылья» | апрель |
| 13 | Всемирный день здоровья «В здоровом теле - здоровый дух» | апрель |
| 14 | День Единства народа Казахстана | май |
| 15 | День защитника Отечества | май |
| 16 | День Победы «Цена Победы» | май |
| Повышение квалификации и профессиональное развитие |
| 1 | Участие в заседаниях районного методического объединения библиотекарей | по графику У О |
|  2 | Взаимодействие с городскими библиотеками, библиотеками школ | постоянно |
| 3 | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий | весь учебный год |
| 4 | Работа по самообразованию | в течение года |

 Заведующая библиотекой : Каппасова К.Б.