

**Бекітемін**  
Көркем ауылының негізгі  
орта мектебінің директорының м.а  
Мухамедиярова.Ш.Ж.  
«29» тамыз 2024 жылы

**2024-2025 оқу жылына арналған  
мектеп кітапханасының жылдық жоспары**

## **Әдістемелік ізденіс тақырыбы: Мұғалімдер мен оқушылардың шығармашылық қабілетін дамыту және жетілдіру.**

Мақсаты: Пән мұғалімінің жана және ақпараттық технологияны меңгеру негізінде педагогикалық шеберліктерін арттыра отырып, шәкірттің білімін жоғары деңгейде көтеру.

Міндеттері:

1. Педагогтардың кәсіби шеберліктерін арттыру.
2. Ұстаздардың шығармашылығын дамыту.
3. Оқытудың мазмұнын жетілдіру, олардың нысандары, әдістері мен құралдарының бірілігін қамтамасыз ету. 5. Оқу үрдісінде компьютерлік техниканы, электрондық оқулықтарды меңгеру.
4. Оқыту оқу-әдістемелік әлебиеттермен және басқа да құралдармен қамтамасыз ету.
5. Кітапханалық –библиографиялық қызмет көрсету сапасын арттыру.

## **Кітапхана қызметтерін пайдалану ережелері**

Мектеп кітапханасының қызметтерін пайдалануға:

- Мектеп оқушылары
- Бағалар оқуының жетекшілері (мұғалімдер)
- Жұмыс регламенті 60 мин.
- Бір компьютерде бір тұтынушы ғана жұмыс жасай алады.
- Моральдық-қауіпті мазмұндағы ақпараттарға, ерекше сипаттағы сайттарға тиым салынады.
- Кітапханада ұялы телефонмен сөйлесуге тиым салынады. Орталыққа кіргенде телефоныңызды сөндіріп қойыңыз немесе тербеліс сигналына қосыңыз.
- Кітапханада тыныштық сақтауларыңызды сұраймыз.

Ережені бұзғаны үшін кітапхана қызметін пайдалануға рұқсат бермеу кітапхана меңгерушісінің құзырында

## **1. МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫНЫҢ НЕГІЗГІ ФУНКЦИЯЛАРЫ**

1. Білім беру. Кітапхана білім беру мақсатын қолдайды және қамтамасыз етеді

### **Қызмет талаптары:**

- оқырмандарға құрметпен қарау;
- оқырмандармен тіл табысу, оның талап-тілегін орындау;
- оқырманның психологиялық негізін білу;
- мәдениетті сөйлеу;
- мұқияттылық, табандылық пен ұқыптылықты үнемі ұстану;

### **Осы мақсатты жүзеге асыруда кітапхана алдына қойған міндеттері:**

1. Оқырмандардың оқу бағдарламасында бекітілген және кітапхана орындауға міндетті білім беруді қолдап және жүзеге асыру, оқырмандармен өзара байланысты жақсартуға тырысу.
2. Кітапхананы қазіргі талапқа сай көркем безендіріп, оқырмандармен әр түрлі көпшілік, жеке және мерекелік күндерді атап өту сияқты жұмыстар жүргізу.
3. Кітапхананың анықтама-библиографиялық құралдарымен жұмыс жасау тәсілдерін насихаттауда оқырмандарға белгіленген жұмыс жоспары бойынша ақпараттық шолу жұмыстарын жүргізу.  
Кітапханалық жұмыстардың есебін үнемі жүргізіп отыру

### **Оқу жылындағы негізгі міндеттері:**

1. Оқулықтарды күтіп ұстауға, жыл аяғына дейін жақсы дәрежеде өткізу үшін бақылау шараларын ұйымдастыру;
2. Кітапхананың қоғамдық іс-шараларын мектептің алға қойған мақсаттарын сай жүргізу;
3. Оқушылардың ақпараттық мәдениетін қалыптастыру, санын көбейту, кітап айналымының санын көбейту;  
Оқушылардың танымдық қабілеттері мен қызығушылығын кітап оқу арқылы дамыту;

## Балалардын ынтасы мен оку ерекшелігін зерттеу жұмыстары.

«Артық ғылым кітапта, ерінбе оқып көруге» - деп Абай Құнанбайұлы айтқандай, кітап балалар үшін қуаныш-қызық қана емес, тәрбие бастауы, білім алуы.

Кітапқа деген құштарлық балаға алғаш мектеп есігін ашқаннан пайда болады. Өліппені қолға алып, бірінші әріппен танысқаннан бастап, кітап әлеміне, оқуға деген құштарлық оқушыны кітапханаға жетелейді.

Кітапханада әр оқушының жеке кітап оқуы мен ынтасы, ерекшелігі зерттеліп, қабілетіне қарай әдебиет ұсыналады, библиографиялық шолу, дауыстап оқу, ауызша әңгіме айту тағы басқа да библиографиялық жұмыстар жүргізіледі. Оқырмандарды кітапхана қызметімен, тіршілігімен таныстырады. Кітап арқылы оқушылардың жан-жақты білім алып ғылыми, кәсіби және саяси санасын қалыптастырып, білім дәрежесінің дамуына әсер етіп, оқушыларға кітап тандап алуға және онымен жұмыс жасай білуге көмектеседі. Сондай-ақ оған түсініксіз мәселелерді, нақты дәлел табуына жетекшілік етеді. Олардың бойында жоғары адамгершілік қасиеттерін қалыптастыру болып табылады. Адамзат қауымына жиналған білім қазынасын таныстыру. Творчествалық ізденісті, белсенділікті, зерттеушілік қасиетті қалыптастыру. Сонымен қатар оқырмандардың талдап тілектерін қанаттандырып, оқу мәдениетін тәрбиелеу. Қажет болған жағдайда тиісті шешім қабылдай білуге үйрету.

### Білім жүйесіндегі кітапхананың оқырмандарға қызметі:

- Кітап қорын толықтыру.
- Кітап қорының есебі.
- Келіп түскен басылымдарды қабылдау.
- Кітапхана қорынан шығарылатын кітаптар есебі.
- Кітаптарды жіктеу, авторлық белгілерді анықтау, қормен жұмыс.
- Оқырмандарға қызмет көрсету, жұмыс есебі.
- Ақпараттық-библиографиялық жұмыс.
- Көпшілік мәдени-шараларға қатысу.

### Өткен жылғы кітапхана жұмысының есебі

Оқырман саны	60
Келу саны	1167
Кітаптың берілуі	210
Кітаппен қамтамасыз етілуі	100 пайыз

### II. Кітап қорын толықтыру:

№	Жұмыстың атауы	Жұмыс көлемінің өлшемі	орындалуы
1	« Бір ел бір кітап» (Акциялар өткізу)	Бір дана	Анықтама
2	Оқырман сұранысын орындау мақсатында аудан, ауыл кітапханаларымен кітап алмастыруды ұйымдастыру	Бір тапсырыс	Хат алмасу
3	«Ақпарат тынысы» (Мерзімді басылымдарға 2025 жыл жазылу)	Бір тапсырыс	Анықтама

### III. Кітап қорының есебі

№	Жұмыстың атауы	Жұмыс көлемінің өлшемі	орындалуы
1	Оқу жылына жіберілген оқу басылымдары туралы ҚРОАМ бұйрықтарын зерделеу	Бір атау	Бұйрықты сақтау
2	Жаңа оқу жылында оқулықтарды ілеспе құжат арқылы тексеріп, саны мен құнын есептеу	Бір атау	Тіркеу журналга
3	Жаңадан түскен оқулықтар мен көркем әдебиеттерді тіркеп 3-17 бетке мөр басу. Алынған кітаптарды әр ғылым саласына, мазмұнына қарай	Бір атау	ББК бойынша бөлу

	бөліп, жиынтық есеп кітабына жазу		
4	Педагогикалық ұжымды, ата-аналарды және оқушыларды оқу жылына пайдалануға рұқсат берілген ОӘК туралы мектеп сайтында, сыныптар бойынша хабарлар ету.	Бір жазба	хабарлама
5	Жаңа оқу басшыларының қаржылық есебін және техникалық өндешін жүргізу	Бір жазба	тіркеу
6	Сынып жетекшілеріне қол қою арқылы сынып басшыларын беруді ұйымдастыру  * Аудандық мектептері арасында оқулықтармен алмасу: пайдаланылмайтын оқулықтарды басқа мектептерге беру, басқа мектептерден қажетті оқулықтарды алу және жеткізу.	Бір атау	Тіркеу журнапта

#### IV. Кітапхана қорынан шығарылатын кітаптар есебі

№	Жұмыстың атауы	Жұмыс көлемінің өлшемі	орындалуы
1	Жоғалған кітаптардың, оқулықтардың орнына оқырмандардан қабылдаған кітаптарды арнайы құжатқа толтырып, оқырманның қолын қойғызып, арнайы инвентарь кітабына белгі соғып, акті бойынша шығару	Бір құжат	тіркеу
2	Аудандық білім бөлімінің бұйрығы бойынша стандартқа сай келмейтін оқулықтардың актісін уақытында жасап қаржы бөліміне есеп беру	Бір акт	Есеп беру бухгалтерияға АКТ
3	Есептен шығарылған кітаптарды мұғалімдердің сұранысы бойынша оқу кабинеттеріне таратып беру	Бір дана	Кабинеттерге беру

## У. Кітаптарды жіктеу, авторлық белгілерді анықтау

№	Жұмыстың атауы	Жұмыс көлемінің өлшемі	орындалуы
1	Мерзімді басылымдарды реттік нөмірі бойынша орналастырып, тігіп отыру	Бір құжат	Тіркеу, тігу
2	Кітаптарды кітап сөрелеріне ар ғылым сағасы бойынша орналастыру (жанадан келген)	Бір құжат	ББК сапа бойынша орналастыру

## VI. Оқырмандарға қызмет көрсету

Медиа және ақпараттық сауаттылық-бүл білім мен дағдылардың жиынтығы,

№	Жұмыстың атауы	Жұмыс көлемінің өлшемі	орындалуы
1	Кітапхана жұмысын ұйымдастыру	1 оқырман	Жоспар
2	Жанадан тіркелген оқырманды кітапхана ережесімен тұрақты таныстырып отыру	1 оқырман (жана оқырмандар)	Ауызша мәлімет
3	Жана оқу жылдың оқулықтарын сыныптар бойынша тарату	1- 9 сынып	Журналға тіркеу Анықтама педсоветте
4	Жоспар бойынша мәдени іс- шараларды өткізу	1 шара	жоспар
5	Ашық есік күнін өткізу, кітапханата саяхат	3 саяхат	саяхат
6	Қарыз оқырмандармен жұмыс	1 оқырман (күніне)	тіркеу
7	Оқырмандарды мерзімді басылымдарға жаздыру	1 оқырман	Басылымға жазу

8	Өткен жылдың есебін жазу	1 есеп	Ауданға
9	Жылдық жоспар жасау	1 жоспар	жоспар

### ҮІІ. Ақпараттық – библиографиялық жұмыс

№	Жұмыстың атауы	Жұмыс көлемінің өлшемі	орындалуы
2	2020-2025 «Оқұта құштар мектеп жобасын жүзеге асыруға қатысу	Букросинг ОҚ кітаптар тізімі сілтемелер	Көрме Сілтемелер
1	Кітапханада оқырмандармен таныстыру, ұсыныс әңгімелерін өткізу.	Бір іс- шара	Ауызша оқырманмен мәлімет
2	Оқырмандардың ақпараттық құзыреттерін қалыптастыру (кітапты және басқа да ақпарат тасымалдаушыларды, кітапхананың анықтамалық аппаратын пайдалану дағдылары, құжаттар мен ақпаратты іздеуге, іріктеуге, Тағдамалық қайта өңдеуге, сақтауға және практикалық пайдалануға үйрету).	Ақпараттық құжаттар	Сақтау Пайдалану Интернет желісі
3	Оқушыларды, педагогикалық ұжымды жана әдебиеттер, жана жарияланымдар туралы хабардар ету.	Бір кеңес	Пед кеңес

### ҮІІІ. Көпшілік мәдени – іс шарағлар

Бағаларды әлептілікке, отаншылдыққа, елжандылыққа тәрбиелеу жұмыстары.

Тәрбиенің міндетін, оқырманның ерекшелігін, кітапхана қорын ғана біліп қою, кітапханашыға аздық етеді. Мысалы: Ересек бағаларды биік адамгершілік қасиеттерге баулуға тамаша еңбек ерлері туралы адамның сұлулығын, халық бақыты жолындағы күрескерлер туралы кітап көрмелерін ұйымдастыру. Көрмедегі кітаптарға шолу жасау арқылы адамгершілікке, тәрбиелілікке баулуға болады.

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	Мерзімі	Жауапты
1	«Ата заң – тәуелсіздік күні»	Кітап көрмесі	Тамыз	Туякова М.К.
2	«Кел, бағалар оқылды!»	Танғажайып кітапханаға саяхат бастауыш сыныптар	Қыркүйек	Туякова М.К.
3	«Тіл – достықтың кепілі!»	Тіл апталығы	Қыркүйек	Туякова М.К.
4	« Желтоқсан оқинасыз»	Желтоқсан оқинасының видео көрініс	Желтоқсан	Туякова М.К.
5	14 ақпан халықаралық кітап күніне орай, кітапханаға кітап сыйлау.	Букросинг көрмесі	Ақпан	Туякова М.К.
6	8-наурыз-Халықаралық әйелдер күні. Қыздарға әсемдік жарасалды»	Сырласу алаңы. Дөңгелек үстел.	Наурыз	Туякова М.К.
7	12-сәуір – Ғарышкерлер күні. «Мен ғарышкер боламын»	Сурет сайысы.	Сәуір	Туякова М.К.
8	9-мамыр-Жеңіс күні. «Ерлік ұмытылмайды!»	Кітап көрмесі.	Мамыр	Туякова М.К.
9	«Ұшқыр ой мен шешен тіл»	Рейд өткізу	Әр айдың соңында	Туякова М.К.

Этика - эстетикалық тәрбие негізінде сұлулық, нәзіктік жайлы және өлкетануға байланысты насихаттау.

Адамның жеке басының эстетикалық мәдениеті – оның жалпы мәдениеттілігінің көрінісі. Адамның асыл қасиеті эстетикалық сезімді өсіретін талғаммен көзқарасты қалыптастырып кісінің эстетикалық мәдениетін дамытып жетілдіретін фактілердің ішінде ең үлкен орын алатын шешуші роль атқаратын әлебиет пен өнер, сондықтан да мектеп педагогикалық ұжыммен бірге отырып, оқушыларға жазушылардың, суретшілердің, ақындардың, музыканттардың, театр мен кино қайраткерлерінің өмір жолдарын баяндайтын шығармалармен және еңбектерін кенінен насихаттап оқушылардың оқуына ұсынып отыру керек.

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	Мерзімі	Жауапты
1	Шоқан Уәлихановтың туғанына 190 жыл. «Шоқтың бийі Шоқан»	Библиографиялық шолу. Кітап көрмесі. 5-9 сыныптар	Қазан	Туякова М.К. Кітапханашы
2	Қазақ тіл білімі – түркітанушы Абдуали Қайдаровтың туғанына 100 жыл	5-9 сыныптар арасында іс-шара өткізу	Қараша	Туякова М.К.
3	«Ұстаз – ұлы есім!»	Оқырмандардың ұстаздарға деген ыстық лебіздерінен жасалған сурет көрмесі.	Қазан	Туякова М.К.
4	Т Рысқұловтың 130 жылдығына орай, «Тұрар – әлемдік деңгейдегі танымдық тұлға»	Тарихи – танымдық сағат.	Желтоқсан	Туякова М.К.

«Әдет-ғұрып, салт-дәстүрді, тілімізді насихаттауға бағытталған жұмыстар»

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	мерзімі	Жауапты
1	Тілендиев Нұрғиса Атабайұлы, композитор, дирижер, КСРО және Қазақстанның халық артисі, Қазақстанның халық қаһарманы, туғанына 100 жыл	«Қазақ» Ақпараттық сағат 1-4 сыныптар	сәуір	Туякова М.К.
2	«Наурыз – салтым менің, алтын қазынам»	Дөңгелек үстел	Наурыз	Туякова М.К.

«Мәдени мұра» бағдарламасына орай

р/с	Жұмыстың мазмұны	Түрі	мерзімі	Жауапты
1	«Салт - дәстүрiм салтанатым»	Әнiгiме	Қаңтар	Кiтапханашы
2	«Табигат – тағ бесiгiмiз»	Сурет көрмесi	Сәуiр	Тұякова М.К.
3	« Қазақстанның тарихи мұралары»	Кiтап көрмесi	Сәуiр	Тұякова М.К.
4	«Ұшқыр ой мен шешен тiл»	рейд өткiзу	Әр айдың соңында	Тұякова М.К.

Оқулыққа байланысты жүргiзiлетiн жұмыстардың түрлерi

1. Оқу жылдың басында сынып жетекшiлерi мен пән мұғалiмдерiмен бiрiге отырыспеншптарды оқулықпен камтамасыз ету. 1-11 сыныптар аралығында №173 қаулы бойынша камтамасыз етiлуi керек анықтамаларын жинақтап оларды оқулықпен камтамасыз ету.
2. Оқулықтардың таза ұстауын сынып жетекшiлерiмен оқушылардан үнемі талап етiп отыру.
3. Оқулықтардың тазалығын айына 1 рет оқушылардан ұйымдасқан активтермен бiрiге отырып тексерiп отыру.
4. Жыл бойы оқулықтарын таза ұстаған оқушылардың оқулықтарын «Сiздерге рахмет»атты көрмеге қою.
5. Оқулықтарды таза ұстауға сынып аралығында жарыстар өткiзу.
6. Жыртылған оқулықтарды «Кiтапхана емханасынан» өткiзу, түптеу.
7. Кiтабынды күтiп ұста ! деген тақырыпта еркiн әнiгiмелесу.
8. Кiтап-бiлiм бұлағы атты ертеңгiлiгiн төмен сынып мұғалiмдерiмен бiрiгiп өткiзу.
9. Аудандық бiлiм бөлiмiнен бөлiнген оқулықтарды дер кезiнде алып, кiтапхана есеп кiтабына тiркеп, белгi соғып отыру.
10. Кiтапхана қорынан көнерген, жыртылған оқулықтардан, оқу бағдарламасын ескiрген, оқуға жарамсыз әлебиеттерден тазартып отыру.

Оқырмандарды кiтапханаға тарту жұмыстарын ұйымдастыру.

Кiтап бағалар үшін қуаныштың күшi емес жан-жақты тәрбиенiң қайнар көзi. Ол ұрпақты айналадағы өмiрмен таныстырады, адамгершiлiк қарым қатынасты, жақсылық пен жамандықты, шындық пен әдiлдiк жөнiнде түсiнiктерiн қалыптастырады. Кiтапқа деген сүйiспеншiлiк одан алған бiлiмiн өмiрде қолдана бiлу бағаға өзiнен-өзi келе қоймайды. Бұл жерде кiтапханашының, мұғалiмiнiң, ата-ананың көмегi керек. Жан азығы кiтапты жас ұланды «Бағалық» деп аталатын бағтын шақтан тәрбиелеген абзал. Кейбiр кiтап оқымай сыныптың оқушыларының ата-аналарымен педагогикалық кенесте сынып жетекшiлерiне айту, ұйымдасқан түрде талқылау, экскурсияға шығу және

тагы баска эдістерді колдана білу аркылы мектепте бірден – бір оқымайтын оқушы болдырмау үшін жүйелі түрде жұмыс жүргізу керек. Оқушыларды кітапханаға тарту мақсатында олармен жүргізілетін көпшілік жұмыстардын мынадай түрлерін жүргізуге болады.

1. Кітап көрмесі.
2. Ақпараттық сағат.
3. Дауыстап оқу.
4. Оқырмандар конференциясы.
5. Библиографиялық шоулар

#### **Активтермен жұмыс**

Активтермен жұмыс натыз оқырмандар коллективі тәрбиелеу болып табылады. Активті тәрбиелеу ісі кітапханашының күнделікті жұмысында балармен артурлі көпшілік жұмыстарын өткізу барысында жүзеге асырылып отырады. Актив оқырмандар аркылы көптеген багаларды кітапшен жұмыс істеуге үйретіп кітапхана әлеміне қызықтырып оларды кітапқа деген ынғасын арттырады.

1. Оқу жылы басында активтерді қайта сайлап, оған жетекшілік ететін оқырмандар жетекшісін сайлап алу.
2. Активтердің күн сайын кітапханаға кезекшілік етуін қамтамасыз етіп отыру.
3. Кітапхана жұмысын активтерге таныстырып оларға жұмыстарын беріп отыру.

Кітап секторларының тізімі:

1. Шүкір Тамерлан
2. Жұмабай Айым