

Павлодар облысының білім беру басқармасы
Железин ауданы білім беру бөлімінің
Михайловка орта жалпы білім беру мектебі коммуналдық мемлекеттік мекемесі

2025 – 2026 оқу жылына мектеп кітапханасының жоспары

Кітапхана жұмысындағы негізгі міндеттері мен функциялары.

Мектеп кітапханасының функциялары:

- Жинақтаушы - кітапхана-ақпараттық ресурстарды қалыптастырады, жинақтайды, жүйелейді және сақтайды.
- Сервистік - кітапхана қолда бар кітапханалық-ақпараттық ресурстар туралы ақпаратты ұсынады, іздеуді және беруді ұйымдастырады, қашықтағы ақпарат көздеріне қолжетімділікті қамтамасыз етеді.
- Білім беру - жалпы білім беретін мекеменің білім беру бағдарламасында қалыптасқан мақсаттарды қолдау мен қамтамасыз етуді жүзеге асырады, пайдаланушылардың әртүрлі санаттары үшін ақпараттық мәдениет негіздері бойынша даярлауды ұйымдастырады.
- Ақпараттық - ақпаратты пайдалану мүмкіндігін ұсыну.
- Мәдени - мәдени және әлеуметтік сана-сезімді тәрбиелейтін, білім алушылардың эмоциялық дамуына ықпал ететін іс-шараларды ұйымдастыру, білім алушыларды әлемдік және отандық мәдениеттің қазыналарына баулиды.
- Тәрбиелік - кітапхана жауапкершілік, адамгершілік, туған өлкеге, мектепке деген сүйіспеншілік сезімін дамытуға, әлеуметтік құндылықтарға баулуға ықпал етеді.
- Үйлестіруші - кітапхана өз қызметін пайдаланушылардың құжаттар мен ақпаратқа қажеттіліктерін неғұрлым толық қанағаттандыру үшін жалпы білім беретін мекеменің барлық бөлімшелерімен, басқа кітапханалармен, медиатекалармен келіседі.

Өзінің негізгі міндеттері мен функцияларын іске асыру үшін мектеп кітапханасының 2025-2026 оқу жылындағы жұмысы мынадай ұсынымдарға сәйкес құрылатын болады:

1. Тақырыптық іс-шараларды ұйымдастыру арқылы ақпараттық құзыреттілікті дамыту және библиографиялық және оқырмандық сауаттылық деңгейі жоғары кітапхананы пайдаланушы оқырмандарды табысты бейімдеу, оқушылардың азаматтық және патриоттық сана-сезімін, туған өлкесіне деген сүйіспеншілігін қалыптастыру, әлеуметтік құндылықтарға баулу жөніндегі жұмысты жалғастыру.
2. Оқушылармен, ата-аналармен және сынып жетекшілерімен кітапхананың оқу қорын сақтау жөніндегі жұмысты күшейту. Әрбір мектеп кітапханасы үшін оқулықтардың сақталуы бойынша бағдарлама әзірлеу ұсынылады.
3. 2023 жылы Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жылы деп жарияланған кітапхана іс-шараларын жоспарлау және ақпараттық-кітапханалық қызметті жүзеге асыру. Жаңа оқу жылына жұмысты жоспарлау кезінде жазушылар мен мерейтой кітаптардың атаулы күндеріне, оқиғаларына назар аударылсын.
4. Мектеп кітапханасының экстремизм мен терроризмге қарсы іс-қимыл мәселелері жөніндегі жұмысын жалғастыру. Экстремистік материалдарды жаппай тарату мүмкіндігін болдырмау мақсатында білім беру ұйымының кітапхана қорын Экстремистік материалдардың республикалық тізіміне сәйкес тыйым салынған экстремистік әдебиеттің болмауы мәніне салыстырып тексеруді уақтылы жүзеге асыру. «Экстремистік материалдардың республикалық тізімімен салыстыру журналы» күнделігін жүргізеді. Тақырыптық папкалар мен кітапхана бұрыштарын осы тақырып бойынша жаңа материалдармен толықтыру.
5. Жаңа ақпараттық технологиялар мен Интернет-ресурстарды енгізу негізінде кітапхана ұсынатын қызметтерді жетілдіру. Күндізгі және онлайн-іс-шараларға қатысу (қалалық мектеп кітапханашыларының жұмыс жоспарына сәйкес), кітапханада неғұрлым қызықты және жаңа жұмыс түрлерін қолдану мақсатында ресми веб-сайттарда басқа кітапханалардың жұмыс тәжірибесін зерделеу.

6. Жұмыста кітапхананың оқырмандармен өзара іс-қимылының жаңа форматтарын әзірлеуге, кітапхананы пайдаланушылармен жұмыс істеудің қолданыстағы нысандарын жетілдіруге (оның ішінде қашықтықтан) назар аудару.

7. Қашықтықтан оқыту кезеңінде онлайн-режимде оқырмандарға қолжетімді іс-шаралар нысандарын пайдалану:

- виртуалды көрмелер мен шолулар;
- виртуалды экскурсиялар;
- кітапханалық минуттар онлайн немесе бейнеге жазылған;
- фоторепортаждар;
- бейнепрезентация;
- буктрейлер арқылы әдебиетті жарнамалау;
- кітапхананың электрондық өнімдерін шығару (буклеттер, кітапхана құралдары және т.б.);
- қашықтықтан конкурстар мен викториналар;
- оқушылардың тегін электрондық кітапханаларға қолжетімділігін ұйымдастыру;
- дыбыс кітаптарын орналастыру;
- қызықты кітапханалық «жазбаларды», мектеп кітапханаларының сайттарында және беттерінде посттарды жариялау;
- кітапхана жұмысының басқа да нысандары.

8. Кітапханада өткізілген іс-шаралар туралы ақпаратты ресми сайттарда және веб-беттерде, әлеуметтік желілердегі кітапхана беттерінде уақтылы орналастыру.

Кітапхана қызметінің бағыттары:

- кітапхана сабақтары;
- көрме жұмысы, оның ішінде виртуалды көрмелер;
- әдебиетке шолулар;
- кітаппен жұмыс істеу дағдылары туралы әңгімелесу;
- онлайн-саяхаттар, экскурсиялар, қонақ бөлмелер;
- сыныптан тыс оқу үшін әдебиетті іріктеу;
- конкурстарға қатысу;
- библиографиялық сұрау салуларды орындау;
- сыныптан тыс және жалпы мектептік іс-шараларды қолдау;
- басқалары.

МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫНЫҢ ЖАҢА ОҚУ ЖЫЛЫНДАҒЫ ҚЫЗМЕТІНІҢ ЖОСПАРЛАНҒАН НӘТИЖЕЛЕРІ

1. Жаңа Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес кітапхана қорын қалыптастыру және жаңарту.
2. Оқушылардың өзін-өзі тануын, ақпараттық құзыреттілігін дамытуға және библиографиялық және оқырмандық сауаттылық деңгейі жоғары кітапхананы пайдаланушы оқырманның табысты бейімделуіне ықпал ету.
3. Оқушылардың құқықтық мәдениетін, адамгершілік құндылықтарын қалыптастыру.
4. Шығармашылық ойлауды, танымдық қызығушылықты дамыту, оқу бағдарламаларын ойдағыдай меңгеру, оқырмандардың қызығушылығын кеңейту үшін оқушыларға әдебиетті жүйелі түрде оқу қажеттілігін қалыптастыру.
5. Әртүрлі жастағы оқушылардың ақпараттық және оқырмандық мәдениетін табысты қалыптастыру үшін жұмыстың инновациялық нысандары мен әдістерін табысты іске асыру.
6. Кітапхана қызметінде ақпараттық-коммуникативтік технологияларды кеңінен пайдалану.
7. Қашықтықтан оқыту кезеңінде кітапханалық қызметті оқырмандармен онлайн-жұмыс және кітапханалық қызметтерді ұсыну арқылы цифрлық және ақпараттық-коммуникативтік технологиялар арқылы табысты жүзеге асыру.

2025-2026 ОҚУ ЖЫЛЫНА
МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫНЫҢ ҚЫЗМЕТІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ
1. Кітапхана қорымен және оның сақталуымен жұмыс

№ р/с	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімдері	Жауаптылар
1.	Келіп түскен оқулықтарды қабылдау және өңдеу: жүкқұжаттарын ресімдеу, тіркеу карточкаларын толтыру, есепке алу кітабына жазу, жиынтық кітап, мөртабан қою	Келуіне қарай	Кітапханашы
2.	Оқулықтарды беру. Сынып жетекшілеріне оқулықтарды тапсыру актілерін жасау.	Тамыз,	Кітапханашы, сынып жетекшілері
3.	Оқу қорының сақталуы бойынша жұмыс жүргізу (жеке жоспар бойынша)	бұдан әрі - қажеттілігіне қарай	Кітапханашы
4.	2025-2026 оқу жылына мектеп оқушыларының оқулықтармен қамтамасыз етілуін диагностикалау	Жыл бойы	Кітапханашы
5.	Оқулықтарды жинау.	Қыркүйек	Кітапханашы
6.	Оқулықтар мен көркем әдебиеттер қорының электрондық есебі	Мамыр	Кітапханашы
7.	Мұғалімдер мен оқушыларды әдебиеттің жаңа түсімдері туралы хабардар ету	Жүйелі түрде	Кітапханашы
8.	Келесі оқу жылына оқулықтармен қамтамасыз етілуін талдау	Келуіне қарай	Кітапханашы
9.	Қорды орналастыру және тексеру, қордың сақталуы бойынша жұмыс	Сәуір	Кітапханашы
10.	Қордағы кітаптарды дұрыс орналастыруды бақылау	Жыл бойы	Кітапханашы
11.	Уақытылы қабылдау, жүйелеу, техникалық өңдеу және жаңа түсімдерді тіркеу	Аптасына бір рет	Кітапханашы
12.	ББК кестелеріндегі өзгерістерді қадағалау және зерделеу және қорлар мен каталогтарды уақтылы қайта жіктеу	Келуіне қарай	Кітапханашы
13.	Қорлардан алу: • ескірген басылымдар; • оқырмандар жоғалтқан; • басқа да себептер бойынша әдебиеттер мен оқулықтарды есептен шығару (актілерді жасау, макулатураларды шығару, актілерді бухгалтерияға тапсыру, картотекалардан карточкаларды алу, жиынтық және түгендеу кітаптарымен жұмыс)	Өзгеруіне қарай	Кітапханашы
14.	Берілген басылымдардың кітапханаға уақтылы қайтарылуын бақылау (борышкерлермен жұмыс)	Қажеттілігіне қарай	Кітапханашы

2. Анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық жұмыс.
Оқырмандарды тарту және әдебиетті танымал ету

№ р/с	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімдері	Жауаптылар
1.	Бірінші сынып оқушыларына арналған кітапханаға экскурсия	Қыркүйек - Қараша	Кітапханашы
2.	Пайдаланушылардың сұраулары бойынша анықтамаларды орындау	Жыл бойы	Кітапханашы
3.	Кеңес беру және кітап қорындағы жұмыс ережелерін түсіндіру	Жыл бойы	Кітапханашы
4.	Жаңа кітаптардың шолулары. Жаңа өнімдерді көрсету. Жаңа кітаптарды қарау көрмелерін ұйымдастыру	Келуіне қарай	Кітапханашы
5.	Ақпараттық кітапхана минуттары	Жүйелі түрде	
6.	Өткізу: - Мектеп кітапханасының айлық; - Балалар мен жасөспірімдер оқуының апталығы; - Дүниежүзілік оқу күніне арналған іс-шаралар; - Халықаралық балалар кітабы күніне арналған іс-шаралар ; - Республикалық кітапханалар күні; - Пушкин күні.	Қараша Наурыз Наурыз Сәуір Мамыр Маусым	Кітапханашы, тілтанушылар Кітапханашы, қазақтанушылар Кітапханашы Кітапханашы
7.	Оқушылардың кітапхана конкурстары мен іс-шараларына қатысуы	Жоспарға сәйкес	ЗРУР, кітапханашы
8.	Кітап көрмелерін, әдеби мерейтойларды ұйымдастыру, жазушылардың туындыларын, әртүрлі тақырыптағы қызықты ақпараттарды жарнамалау	Жүйелі түрде	кітапханашы
9.	Жаңа кітаптарды көрсету	Келуіне қарай	Кітапханашы
10.	Оқу тапсырмаларын орындау үшін оқушыларға қажетті әдебиеттердің жеке ұсынымдары	Жыл бойы жүйелі түрде	Кітапханашы
11.	Кітапхана жұмысын каникул кезеңінде ұйымдастыру: - күзгі каникул кезеңі; - қысқы каникул кезеңі; - көктемгі каникул кезеңі; - жазғы каникул кезеңі		Кітапханашы
12.	1-9 сыныптар үшін жазғы демалыста оқуға ұсынылған әдебиеттер тізімін жаңарту	Мамыр	Кітапханашы

3. Кітапхана оқырмандарымен жұмыс

№ р/с	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімдері	Жауаптылар
1.	Оқырмандарды қайта тіркеу (келу/кету, сыныптарды қайта тіркеу)	Қыркүйек	Кітапханашы
2.	1-сынып оқушыларын мектеп кітапханасына ұйымдасқан түрде жазу	3-тоқсан	Кітапханашы
3.	Оқырмандарға абонементте қызмет көрсету: білім алушыларға, педагогтарға, техникалық персоналға, ата-аналарға	Жыл бойы	Кітапханашы
4.	Оқу залында оқырмандарға қызмет көрсету: мұғалімдер, білім алушылар	Жыл бойы	Кітапханашы
5.	Кітаптарды беру кезіндегі ұсынымдық әңгімелесулер	Жыл бойы	Кітапханашы
6.	Кітапта оқылғандар туралы жеке әңгімелер	Жыл бойы	Кітапханашы
7.	Кітапханаға келіп түскен жаңа кітаптар, энциклопедиялар, журналдар туралы ұсынымдық және жарнамалық әңгімелесулер	Келуіне қарай	Кітапханашы
8.	Оқырмандар формулярларын зерделеу және талдау	Жыл бойы	Кітапханашы
9.	Оқушыларға кітапхананың жұмыс кестесіне сәйкес қызмет көрсету	Жыл бойы	Кітапханашы
10.	Қарыздарды анықтау мақсатында оқырман формулярларын қарау	Айына бір рет	Кітапханашы
11.	Жаңа жазылған оқырмандармен кітап оқу мәдениеті, кітапқа немесе оқулыққа келтірілген зиян үшін жауапкершілік туралы әңгімелесу	Жыл бойы	Кітапханашы
12.	Әр оқырманның жас санатына сәйкес көркем әдебиет пен мерзімді басылымдардың ұсынымдары	Жыл бойы	Кітапханашы
13.	Оқулықтардың жай-күйі бойынша сыныптар бойынша рейдтер	Тоқсанына бір рет	

4. Кітапхана-библиографиялық білімді насихаттау бойынша жұмыс.

Оқушыларға арналған кітапханалық-библиографиялық сауаттылық сабақтарының жоспары

№ р/с	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімдері	Жауаптылар
1.	Кітапханалық-библиографиялық сабақтар өткізу - 1-9 сыныптар үшін кітапханалық сабақтар (жеке жоспар бойынша):		Кітапханашы
	• 1-сынып: «Кітаппен дос»	Жоспарға сәйкес	
	• 2-сынып: «Оқырмандар күнделігі»	Жоспарға сәйкес	
	• 2-сынып: «Кітапқа дұрыс және қате қарау»	Жоспарға сәйкес	
	• 3-сынып: «Кітап патшалығына саяхат»	Жоспарға сәйкес	
	• 3-сынып: «Туған өлкесі туралы білім көзі»	Жоспарға сәйкес	

	• 4-сынып: «Кітапты сақтау - оның өмірін жалғастыру»	Жоспарға сәйкес	
	• 4-сынып: «Бүрден кітапшаға»	Жоспарға сәйкес	
	• 5-сынып: "Ақпарат әлемі. «Бүрден» кітапшаға. Кітаптың пайда болу тарихынан."	Жоспарға сәйкес	
	• 5-сынып: "Кітаптың құрылымы. " кітабының элементтері туралы мәліметтер	Жоспарға сәйкес	
	• 6-сынып: "Кітапханадағы кітаптарды таңдау. Анықтама аппараты. Жұмыс кітабы"	Жоспарға сәйкес	
	• 6-сынып: «Анықтамалық әдебиет»	Жоспарға сәйкес	
	• 7-сынып: «Оқылғандар туралы жазбалар»	Жоспарға сәйкес	
	• 7-сынып: "Кітаппен энциклопедиялық және анықтамалық жұмыс. Электрондық басылымдар"	Жоспарға сәйкес	
	• 8-сынып: «Кітап - өз бетінше білім алу көзі»	Жоспарға сәйкес	
	• 9-сынып: «Кітаппен дербес жұмыс істеу әдістері»	Жоспарға сәйкес	

5. Педагогикалық ұжымға қызмет көрсету

№ р/с	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімдері	Жауаптылар
1.	Педагогтарды әдістемелік әдебиет қорымен таныстыру	Жарты жылда кемінде 1 рет	Кітапханашы
2.	Оқу-тәрбие процесіндегі әдістемелік әдебиеттің, газет және журналдық мақалалардың жаңалықтарына шолу	Түсуіне қарай,	Кітапханашы
3.	Мұғалімге арналған мерзімді басылым бұрышы	жүйелі түрде	Кітапханашы
4.	Іс-шараларды өткізу кезінде әдістемелік көмек; олимпиадалар; пәндік апталар, айлықтар, онкүндіктер; шығармашылық жұмыстар жазу; аттестаттаудан өтеді.		Кітапханашы
5.	Үйірме жетекшілеріне сабақтар мен іс-шараларды дайындау және өткізу кезінде әдістемелік көмек көрсету	Тұрақты	Кітапханашы
6.	Жарнамалық-консультациялық минуттар	Жүйелі түрде	Кітапханашы

6. Сынып жетекшілерімен жұмыс

№ р/с	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімдері	Жауаптылар
1.	Сынып жетекшілеріне арналған ғылыми-әдістемелік әдебиетті, тәрбие жұмысы жөніндегі басылымдарды, ата-аналарға арналған әдебиетті танымал ету мақсатында консультациялар беру	Жарты жылда кемінде 1 рет	Кітапханашы
2.	Сынып жетекшілерін оқу және әр сыныптың кітапханаға келуі туралы хабардар ету	тоқсанына 1 рет	Кітапханашы

3.	Қарыздарды анықтау мақсатында оқырман формулярларын қарау. Оқырмандар формулярларын қарау нәтижелерін сынып жетекшілерінің назарына жеткізу	айына 1 рет	Кітапханашы
4.	Сынып жетекшілерінің сұрауы бойынша тәрбие сағаттарын, сыныптық іс-шараларды және сабақтан тыс басқа да қызметтерді өткізу үшін материалдарды іріктеу	Сұрауларға қарай	Кітапханашы
5.	«Өмір сүр, кітап!» акциясы шеңберінде жұмысты үйлестіру	Жоспарға сәйкес	Кітапханашы
6.	1-9 сынып оқушылары үшін ақпараттық минуттар, кітапхана сабақтарын ұйымдастыру және өткізу	Жоспарға сәйкес, қажеттілігіне қарай	Кітапханашы

7. Ата-аналармен жұмыс

№ р/с	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімдері	Жауаптылар
1.	Баланы жан-жақты дамыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-аналарға арналған әдебиеттерге шолу (ата-аналар жиналыстарында)	Ата-аналар жиналысының жоспарына сәйкес	Кітапханашы, сынып жетекшісі
2.	Оқушыларды оқу әдебиетімен қамтамасыз ету мәселесін жария ету	Қыркүйек	Кітапханашы
3.	Ата-аналарға арналған кітапхана буклеттерін, жадынамаларды шығару және таныстыру	Қажеттілігіне қарай	Кітапханашы
4.	Балалар мен жасөспірімдерді оқу мәселелері бойынша жеке кеңестер, кітап таңдауға көмектесу	Қажеттілігіне қарай	Кітапханашы
5.	«Кітапханаға кітап сыйла» акциясын өткізу	Тұрақты	Кітапханашы

