План работы

библиотеки КГУ СОШ №43

г.Павлодара на 2024 – 2025 учебный год

**І. Мектеп кітапханасы жұмысының мақсаты мен міндеттері**

**І. Цели и задачи работы школьной библиотеки**

Основная цель школьной библиотеки, как важного подразделения школы – создание условий для формирования духовно богатой, нравственной и физически здоровой личности школьника с высоким уровнем духовно-нравственного и гражданского самосознания, развитым интеллектом, творческими способностями, устойчивыми навыками здорового образа жизни, навыками работы с учебными, информационными ресурсами, а также создание и поддержание условий для результативного учебно-воспитательного процесса.

**Цели работы школьной библиотеки** в условиях обновления содержания образования отражают необходимость интенсивного внедрения передовых педагогических подходов, новых информационных технологий в работу. На этой основе школьная библиотека осуществляет:

* библиотечно-информационное обслуживание пользователей: учащихся и педагогов, обеспечивает их права на свободное и бесплатное пользование всеми имеющимися учебными, методическими и другими дополнительными обычными и медиаресурсами;
* совершенствование номенклатуры предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, организация комфортной для учащихся и педагогов учебной библиотечной среды;
* воспитание гражданского, патриотического, гуманистического самосознания, экологической грамотности;
* развитие творческого потенциала пользователей, воспитание информационной культуры учителей и учащихся;
* организация систематического чтения обучающихся, развивающего досуга с учетом их культурных, возрастных и индивидуальных особенностей.

**Основные задачи библиотеки:**

* 1. Поддержка, укрепление и развитие целей образования, изначально поставленных перед школой и закрепленных в ее учебной программе.
  2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания. Оказание помощи учителям и учащимся в образовательных проектах.
  3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
  4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации.
  5. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуры чтения, умение пользоваться библиотекой, развитие творческого мышления. Развитие и поддержание у детей привычки читать, учиться и получать от этого удовлетворение. Содействие самообразованию.
  6. Оказание всем учащимся поддержки в приобретении и практическом применении навыков оценки и использования информации, независимо от формы, формата или носителя, включая различные формы коммуникации.
  7. Сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя. Проведение внеклассной работы и библиотечных мероприятий на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
  8. Формирование книжного фонда школьной библиотеки с целью обеспечения учебно-воспитательного процесса. Информационное наполнение образовательного пространства школы.
  9. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

1. Пропаганда литературы на государственном языке и языках других народов, проживающих в Республике Казахстан.
2. Изучение и формирование читательских интересов.
3. Организация мероприятий, которые способствуют повышению культурной и социальной осведомленности и восприимчивости. Использование ИКТ при проведении школьных мероприятий.

**Основные функции библиотеки:**

* *Образовательная* – призвана поддержать и обеспечивать образовательные цели
* *Информационная* - библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
* *Культурная* - библиотека организовывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
* *Воспитательная* - библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе; помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей.
* *Аккумулирующая* – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
* *Сервисная* – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
* *Просветительская* - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.
* *Методическая* – библиотека разрабатывает учебные и методические материалы по основам информационной культуры пользователей, алгоритмы и технологии поиска информации.
* *Учебная* – библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
* *Социальная* – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

**Направления деятельности библиотеки:**

1. Формирование и обновление фонда библиотеки в соответствии с образовательными программами и его научная обработка. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации и является по своему составу универсальным.

2. Ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов и картотек, как традиционных, так и в электронном варианте.

3. Информационно-библиографическое обслуживание учащихся, педагогов, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с учащимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры чтения и творческому чте­нию. Привитие навыков и умение поиска информации.

4. Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, периодики, работы с компьютерными программами.

5. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу.

6. Осуществление научной обработки изданий, ведение суммарного и индивидуального учета книг и других носителей информации.

7. Проведение уроков, кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний.

8. Совершенствование на основе анализа основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий.

9. Учет запросов читателей в библиотечно-информационном обслуживании в соответствии с установленным порядком

10. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

11. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

12. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

13. Взаимодействие с библиотеками школ города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

14. Исключение из библиотечного фонда непрофильной и излишней литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

15. Информирование читателей о деятельности библиотеки.

16. Привлечение читателей (в том числе учащихся) к работе библиотеки.

17. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

18. Вести воспитательную и образовательную работу согласно «Государственной программе развития образования и науки Республики Казахстан на 2020-2025 гг.», инструктивно-методического письма «Об особенностях организации образовательного процесса в общеобразовательных школах республики Казахстан в 2023-2024 учебном году», «Единой программы воспитания».

**ІІ. Кітапхана жұмыстарының сандық көрсеткіштері**

**ІІ. Количественные показатели библиотечной работы**

**Статистикалық көрсеткіштер / Статистические показатели**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Жұмыс көрсеткіштері*  *Показатели работы* | | *Есеп 2023-2024*  *Отчет за 2023-2024* |
|  |
| Кітаптар қоры Книжный фонд | | 36983 |
| Оқушылар саны Количество учащихся | | 1184 |
| Оқырмандар саны Количество читателей | | 1250 |
| Оның ішінде жастары бойынша В том числе по возрастам | 1-4 сыныптар 1-4 классы | 342 |
| 5-6 сыныптар 5-6 классы | 300 |
| 7-8 сыныптар 7-8 классы | 230 |
| 9-11 сыныптар 9-11 классы | 262 |
| Басқалары Прочие | 116 |
| Келуші саны Количество посещений | | 7213 |
| Кітап берілуі Книговыдача | | 8288 |

**Ақпараттық – библиографиялық және жаппай жұмыс**

**Информационно-библиографическая и массовая работа**

|  |  |
| --- | --- |
| *Көрсеткіштер атауы*  *Наименование показателя* | *Есеп 2023-2024*  *Отчет за 2023-2024* |
| Көрмелер (барлығы) / Выставки (в т.ч. виртуальные) | 9 |
| Тематические полки | 6 |
| Әдебиеттерін қарастыру (барлығы) / Просмотры литературы (всего) | 15 |
| Әдебиеттерді ауызша шолуы (барлығы) / Устные обзоры литературы (всего) | 15 |
| Оқырман конференциялары / Читательские конференции | 2 |
| Ауызша журналдар / Устные журналы | 8 |
| Әңгімелесулер (топтық) / Беседы (групповые) | 16 |
| Презентация | 4 |
| Әдеби композициясы / Литературная композиция | 2 |
| Әдеби шаралар, ойындар ... / Литературные праздники, игры... | 5 |
| Бейнефильмдерді қарау / Просмотр видеофильмов | 2 |
| Педагогтар кеңесінде жаңа әдебиет туралы сөз сөйлеу / Выступления перед педагогами о новой литературе | 2 |
| Басқалар / Другие | 2 |

**Кітапханалық-библиографиялық білімді насихаттау**

**Пропаганда библиотечно-библиографических знаний**

|  |  |
| --- | --- |
| *Көрсеткіштер атауы*  *Наименование показателя* | *Жоспар 2023-2024*  *План 2023-2024* |
| Жеке кеңестер / Индивидуальные консультации | По мере обращения |
| Кітапхана ішіндегі экскурсия / Экскурсия по библиотеке | 5 |
| Кітапханалық сабақтар / Библиотечные уроки | 4 |
| Әңгімелесулер / Беседы | 8 |

**Қорды жинақтау/Комплектование фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Көрсеткіштер атауы*  *Наименование показателя* | *2023* | *2024* |
| Түскен басылымдар саны (оқулықтардан басқасы) /  Кол-во поступивших изданий (кроме учебников):  барлығы, данамен /всего в экземплярах  сомасы / на сумму | 245  630000 | 0 |
| Түскен оқулықтар саны / Количество поступивших учебников:  барлығы, данамен / всего в экземплярах  - сомасы / на сумму | 4968  7000000 | 3672  6981500 |
| Түскен электрондық құралдар /  Количество поступивших электронных пособий (аудиокниг):  барлығы, данамен /всего в экземплярах  - сомасы / на сумму | 0 | 0 |
| Газеттер мен журналдар / Газет и журналов:  барлығы, данамен / всего в экземплярах  - сомасы / на сумму | 85000  11 | 200000  20 |
| Есептен шығарылған басылымдар саны / Количество выбывших изданий:  - кітаптар /книги  - оқулықтар / учебники  - электрондық / электронных | 0  12072540  0 |  |

**Әдебиеттерді өңдеу**/**Обработка литературы**

|  |  |
| --- | --- |
| *Көрсеткіштер атауы*  *Наименование показателя* | Работа с программой электронной каталогизации *Е-Кітапхана* |
| Әдебиеттерді жүйелеу (атау)/  Систематизация лит-ры (назв.) |
| Әдебиеттерді каталогтеу (атау)/  Каталогизация лит-ры (назв.) |
| Каталогтер мен картотекаларды өңдеу/  Редактирование каталогов и картотек (карт.) |

**Қорды ұйымдастыру және сақтау / Организация и хранение фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Көрсеткіштер атауы*  *Наименование показателя* | *2023-2024*  *2023-2024* | *2024-2025*  *2024-2025* |
| Қор мөлшері(оқу жылының басына) / Объем фонда (всего на начало учебного года)  - Оның ішінде оқу әдебиеті / В том числе учебной литературы | 36983  25786 | 36983 |
| Қорды орналастыру(дана) / Расстановка фонда (экз.) | 100% | 100% |
| Қорды тексеру (дана) / Проверка фонда (экз.) | 100% | 100% |
| Қордың орналасуын тексеру (дана) /Проверка расстановки фонда (экз.) | 100% | 100% |
| Әдебиеттерді түптеу (дана) / Переплет литературы (экз.) | 500 | 500 |

**Помещение библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Көрсеткіштер атауы*  *Наименование показателя* | *2023-2024*  *2023-2024* | *2024-2025*  *2024-2025* |
| Кітапхананың жалпы алаңы (шаршы метр) /  Общая площадь библиотеки (кв.м.) | 36,9 | 36,9 |
| Оқу залының алаңы / Площадь чит.зала | 15,3 | 15,3 |
| Оқу залындағы орындар саны(саны)/ Кол-во мест в читальном зале (число) | 20 | 20 |
| Кітап қоймасының алаңы /Площадь книгохранения  - негізгі қор /основной фонда  - оқу қоры / учебного фонда | 36 | 36 |

**ІІІ. Оқырмандарға қызмет көрсету жұмысын ұйымдастыру мазмұны**

**ІІІ. Содержание и организация работы по обслуживанию читателей**

**Жеке жұмыс** / **Индивидуальная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Қызмет түрі**  **Вид деятельности** | **Мерзімі**  **Сроки** | **Шартты**  **контингент** |
| *Оқу нұсқаулығы*  *Руководство чтением* | | | |
| 1 | Обслуживание учащихся школы | в течение учебного года | 1-11 класс |
| 2 | Рекомендательные беседы  - при записи в библиотеку  - при выдаче книг  - о прочитанном  - о новинках | в течение учебного года  в течение учебного года  в течение учебного года  в течение учебного года | 1-11 класс |
| 3 | Консультации | в течение учебного года | 1-11 класс |
| 4 | Справки | по требованию | 1-11 класс |
| 5 | Помощь читателям в выборе произведений печати и других документов | по требованию | 1-11 класс |
| 6 | Предоставлениеинформации о литературе в соответствии с интересами и потребностями читателей | по требованию | 1-11 класс |
| 7 | Подбор и рекомендация литературы по теме читательского запроса | по требованию | 1-11 класс |
| 8 | Помощь читателю в овладении навыками самостоятельного выбора книг (систематическая пропаганда библиотечно-библиографиче­ских знаний, обучение читателя методом ориентации в библиотечном фонде и СБА библиотеки) | в течение учебного года | 1-11 класс |
| 9 | Помощь читателям в процессе чтения и восприятия прочитанного (беседы о прочитанном, обучение читателей методам рациональ­ного чтения). | в течение учебного года | 1-11 класс |
| 10 | Организация, участие в конкурсах чтения, помощь учащимся при подготовке к ним | Согласно плана школы | 1-11 класс |
| 11 | Организация, участие в читательских конференциях, помощь учащимся при подготовке к ним  - «Мои любимые книги»  - проекты или отзывы учащихся | Сентябрь-октябрь | 1-11 класс |
| 12 | Разработка и проведение программы летнего чтения | май | Для 1-8 классов |
| *Кітапхана активімен жұмыс*  *Работа с активом библиотеки* | | | |
| 13 | Работа школьного библиотечного актива | в течение учебного года | Актив |
| 14 | Создать актив библиотеки | сентябрь | Актив |
| 15 | Силами актива проводить ремонт книг, подшивку журналов и газет | в течение учебного года | Библиотекари |
| 16 | Привлечь актив к работе на абонементе при выдаче книг, подбору книг для читателей. | в течение учебного года | Актив |
| 17 | Привлечь актив к рейду по проверке состояния школьных учебников | апрель | Актив |
| 18 | Привлечь актив к проведению массовых мероприятий | в течение учебного года | Актив |
| 19 | Работа Пресс-центра по выпуску школьной газеты «Большая перемена» | в течение учебного года | Актив |
| 20 | - составление плана | сентябрь | Пресс центр |
| 21 | - проведение занятий | 1 раз в неделю | Библиотекари |
| 22 | - выпуск газеты | 4 раза в год | Пресс центр |
| 23 | Работа профильного отряда «Звенящая строка» | июнь | 4-9 класс |
| 24 | -составление плана | май | Библиотекари |
| 25 | - занятия по библиотечно-библиографическим знаниям | июнь |  |
| 26 | - воспитательная работа на тему (определяется школой) | июнь |  |
| 27 | - участие во многих мероприятиях школьной библиотеки для лагеря | июнь |  |
| *Оқырмандар қызығушылығын зерделеу*  *Изучение интересов читателей* | | | |
| 28 | Анализ читательских формуляров | май | Библиотекари |
| 29 | Анализ материалов библиотечной статистики | июнь | Библиотекари |

**Тәрбие және жаппай жұмысы**

**Воспитательная и массовая работа**

*В течение учебного года необходимо организовать и провести комплекс массовых библиотечных мероприятий по «Читающая школа» «Единая программа воспитания»*

***Национальные ценности:*НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНТЕРЕС, СОВЕСТЬ, СТРЕМЛЕНИЕ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Іс-шара атауы, формасы және құрамы**  **Название, форма мероприятия и контингент** | **Іс-шаралар бағыты**  **Направление мероприятий** | **Мерзімі**  **Сроки** | **Шартты**  **контингент** |
| 1 | «Мектепке - оқулықпен»  Республикалық акциясы, Республиканская акция «Школьный учебник» | Образовательное направление | Август- сентябрь | Поступление учебников, замена учебников |
| 2 | - **виртуальная тематическая полка**, посвященная 30 летию Конституции РК | Ценность: талап, ар-ұят, ұлттық мүдде (отан) | август | 1-11 класс |
| 3 | **«Цветаевский костёр»** 130 лет Анастасии Цветаевой | Эстетикалық тәрбие. Эстетическое воспитание, Литературное краеведение | сентябрь | 1-11 класс |
| 4 | «Мерейтойлық кітаптар» - **тематическая полка** | Информационное направление | сентябрь | 1-11 класс |
| 5 | . «Одна страна – одна книга» - **виртуальный литературный час**, 10-11 кл. к 17 сентября – День языков народов Казахстана (третье воскресенье сентября) | Ценность: талап, ар-ұят, ұлттық мүдде (отан) | сентябрь | 10 классы |
| 6 | 130 лет Сакену Сейфуллину. **Видеопрезентация творчества.** | "Біртұтас тәрбие" | октябрь | 5-11 класс |
| 7 | 100 лет со дня рождения детского писателя Бердибека Сокпакбаева.**Тематическая неделя**. | "Біртұтас тәрбие" | октябрь | 4-8 классы |
| 8 | 90 лет со дня рождения детского писателя Кира Булычева. **Видеопрезентация творчества.** | Информационное направление | октябрь | 3-6 класс |
| 9 | К 90-летию Герольда Бельгера. Чтение вслух, иллюстрирование детских рассказов. | "Біртұтас тәрбие" | сентябрь | 4 классы |
| 10 | 100 лет Рахимжану Кошкарбаеву. «Пока мы помним, мы живем». Познавательный час.  **Видеопрезентация** | Әлеуметтік-қоғамдық тақырып. Әскери-патриоттық және интернационалдық тәрбие.  Социально-общественная тематика. Военно-патриотическое и интернациональное воспитание | октябрь | 1-11 класс |
| 11 | «Бір отбасы – бір кітап (Одна семья – одна книга)»- **библиотечный урок**, 1 кл. | Ценность: талап, ар-ұят, ұлттық мүдде (отан) | ноябрь | 1 классы |
| 12 | «Удивительные приключения» - **цикл мероприятий** на осенних каникулах (по отдельному плану) | Ценность: талап, ар-ұят, ұлттық мүдде (отан) | ноябрь | 2-9 классы |
| 13 | К 100- летию М. Жаманбалинова, казахского детского поэта, писателя, краеведа. Экскурсия в областную детско юношескую библиотеку. | "Біртұтас тәрбие" | ноябрь | 5-7 классы |
| 14 | 22 ноября- «День словарей и энциклопедий»-библиотечный урок | Информационное направление | ноябрь | 2-5 класс |
| 15 | «Времена года» **конкурс стихов(рисунков) в поэзии** | Информационное направление | ноябрь | 1-4 класс |
| **16** | «Казахстанский тенге» **- беседа,презентация** к 15 ноября – День национальной валюты тенге | Информационное направление | ноябрь | 5-6 класс |
| 17 | 130 лет писателю Б.Майлину. **Видеопрезентация** | Информационное направление | ноябрь | 1-11 класс |
| 18 | «Не укорачивай себе жизнь» – **тематическая виртуальная полка** ЗОЖ, обзор к 19 ноября (третий четверг ноября) – Международному дню отказа от курения | Адамгершілік-құндылыққа бағыттау және құқықтық тәрбие. Нравственно-ценные ориентиры и правовое воспитание | ноябрь | 1-11 класс |
| 19 | 20 ноября - Всемирный день ребёнка. В этот день в 1959 году была принята «Декларация прав ребёнка», а в 1989 году — «Конвенция прав ребёнка». **Темат.полка. Брейн-ринг**. | Адамгершілік-құндылыққа бағыттау және құқықтық тәрбие. Нравственно-ценные ориентиры и правовое воспитание | ноябрь | 1-11 класс |
| 20 | «Достық лото**»- Конкурс-викторина** на трех языках | полиязычие | декабрь | 3-4 класс |
| 21 | 85 лет писателю Абишу Кекилбаеву **Темат.полка** | "Біртұтас тәрбие" | декабрь | 1-11 класс |
| 22 | 95 лет певице Бибигуль Тулегеновой**.** | Эстетикалық тәрбие. Эстетическое воспитание | декабрь | 4-11 класс |
| 23 | 230 лет со дня рождения Александра Сергеевича Грибоедова, драматурга и поэта.  **Видеопрезентация** | Информационное направление | январь | 5-11 класс |
| 24 | «Мороз и солнце; день чудесный» - цикл мероприятий на зимних **каникулах (по отдельному плану)** | Информационное направление | январь | 2-6 классы |
| 25 | 110 лет известному казахскому писателю, историческому романисту Ильясу Есенберлину. **Видеопрезентация** | "Бір тұтас тәрбие" | январь | 9-11 класс |
| 26 | **Литературный вечер** с павлодарским писателем | Эстетикалық тәрбие. Эстетическое воспитание | январь | 5 класс |
| 27 | «Книги – юбиляры-2025» - **тематическая полка** | Эстетикалық тәрбие. Эстетическое воспитание | январь | 1-11 класс |
| 28 | 165 лет А.Чехову. Беседа, викторина по книге «Каштанка» | Информационное направление | январь | 2-4класс |
| 29 | 85 лет советскому, казахстанскому писателю Мухтару Магауину. **Видеопрезентация** | Информационное направление | февраль | 6-7 класс |
| 30 | «Эхо афганской войны» - **тематическая полка** | Әлеуметтік-қоғамдық тақырып. Әскери-патриоттық және интернационалдық тәрбие.  Социально-общественная тематика. Военно-патриотическое и интернациональное воспитание. | февраль | 1-11 класс |
| 31 | «Эхо афганской войны» **Урок мужества** | Әлеуметтік-қоғамдық тақырып. Әскери-патриоттық және интернационалдық тәрбие.  Социально-общественная тематика. Военно-патриотическое и интернациональное воспитание | февраль | 10-11 класс |
| 32 | «Знаешь ли ты свой город?» **Викторина** | Өлкетану.Краеведение | февраль | 5-9 класс |
| 35 | « Язык – живая душа народа» - **книжная выставка** к 21 февраля - Международный день родного языка | "Біртұтас тәрбие" | февраль | 1-11 класс |
| 36 | «Образ женщины- матери в литературе» -**беседа** к 8 марта | Эстетикалық тәрбие. Эстетическое воспитание | март | 1-11 класс |
| 37 | «Табиғатты аяланызжар! Берегите природу!» - ежегодная **творческая мастерская** | Материалдық дүниетаным және дін тарихын насихаттау. Экология. | март | 1-4 класс |
| 38 | «Сокровища рук человеческих» (народные художественные промыслы Казахстана) – **тематическая полка** к 22 Наурыз | "Біртұтас тәрбие". Эстетикалық тәрбие. Эстетическое воспитание | март | 1-11 класс |
| 39 | «Неделя детской книги» - **цикл мероприятий** на весенних каникулах, все желающие (по отдельному плану) | Информационное направление | март | 1-5 класс |
| 40 | 125 лет Сабиту Муканову. **Видеопрезентация** | Информационное направление | апрель | 9-11 класс |
| 41 | «Утро космической эры» - книжная выставка, **творческая мастерская** к 12 апреля – Всемирный день авиации и космонавтики | Информационное направление | апрель | 1-11 класс |
| 42 | 150 лет Рафаэлю Сабатини, английскому писателю **Видеопрезентация** | Информационное направление | апрель | 2-4 класс |
| 43 | «Уроки памяти» - **тематическая полка, обзор** | Әлеуметтік-қоғамдық тақырып. Әскери-патриоттық және интернационалдық тәрбие.  Социально-общественная тематика. Военно-патриотическое и интернациональное воспитание. | май | 1-11 класс |
| 44 | 8 **Межшкольный конкурс** стихов о войне, посвященный 80-летию Победы. | Военно-патриотическое и интернациональное воспитание | май | 1-6 класс |
| 45 | Ведение **библиотечных уроков** на летних каникулах в профильном отряде «Звенящая строка» (по отдельному плану) | Информационное направление | июнь | 3-6 класс |
| 46 | **Цикл мероприятий** по программе летнего чтения (по отдельному плану) | Информационное направление | июнь | 1-9 класс |

**IV. Ақпараттық және анықтамалық-библиографиялық жұмыс**

**IV. Информационная и справочно-библиографическая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Қызмет түрі**  **Вид деятельности** | **Мерзімі**  **Сроки** |
| *Анықтамалық-библиографиялық аппаратты ұйымдастыру және жүргізу*  *Организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА)* | | |
| 1 | Создание справочных и библиографических изданий, рекомендательных списков литературы. | в течение года |
| 2 | Создание видеопрезентаций к юбилейным датам, по заявкам к классным часам и праздникам | к юбилейным датам |
| 3 | Создание библиотечных каталогов и картотек, предназначенных для поиска информации. Е-кітапхана | в течение года |
| 4 | Ведение картотеки учебников | по мере поступления |
| 5 | Ведение в библиотеке «Календаря знаменательных дат».  Ежемесячно информировать о юбилейных событиях, а также рассказывать о писателях-юбилярах. | в течение года |
| 6 | Ведение тематических папок. | в течение года |
| 7 | Регулярно информировать о работе библиотек города. | в течение года |
| 8 | Создание электронного каталога **(**приоритетное направление) Е-кітапхана | в течение года |
| 9 | Ведение учета справок в специальной «Книге учета библиографических справок». | по мере выполнения |
| 10 | Оформление библиотеки для раскрытия фонда на трех языках | в течение года |
| *Оқушыларға анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету*  *Справочно-библиографическое и информационное обслуживание учащихся* | | |
| 11 | Выдача справок (устных или письмен­ных) на запрос:  - тематический (наличие документов на определенную тему),  - фактографический (получение сведений об объектах, событиях, процессах, датах и т.д.),  - адресно-библиографический (установление наличия определенного издания в фонде библиотеке).  - справка об обеспеченности учебниками. | по требованию |
| 12 | Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки. | по мере выполнения |
| 13 | Организация массового информационно-библиографическое обслуживания (организация выставок новых поступлений и тематических выставок, открытых просмотров). | по мере поступления |
| 14 | Организация коллективного информационно-библиографическое обслуживания (библиографические обзоры). | в течение года |
| 15 | Организация индивидуального информирования (избирательное распространение информации). | в течение года |
| 16 | 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 | в течение года |
| 17 | Обучение читателей методике эффективного использования библиотечных фондов, СБА, ориентации в системе библиографических пособий. | по графику |
| 18 | Ақпарат мәдениетін тәрбиелеу (кітапханалық-библиографиялық сабақтар)  Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки) | по плану |
| 19 | Применять такие формы как:  - устные (индивидуальные и групповые консультации),  -наглядные (открытый доступ к книжным фондам, библиотечные плакаты различного назначения, схемы-алго­ритмы поиска литературы)  -комплексные (уроки, экскурсии). | в течение года  в течение года  по графику |
| 20 | Оказание индивидуальной помощи в подборе материалов для рефератов, сообщений, классных часов, оформления стенгазет и др. | в течение года |
| 21 | Участие в подготовке и проведении предметных недель | в течение года |
| *Педагогтарға анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызмет көрсету*  *Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов* | | |
| 22 | Аналогичное, как у учащихся | в течение года |
| 23 | Доводить до сведения педагогического коллектива Приказы по учебникам | сентябрь |
| 24 | Оказывать помощь в подборе материала для декад по предметам | в течение года |
| 25 | Информировать о новых поступлениях | по мере поступления |
| 26 | Информировать о мерах повышения эффек­тивности работы библиотеки | На педсоветах |
| 27 | Оказывать помощь в организации мероприятий | в течение года |
| 28 | Предлагать мероприятия, проводимые школьной библиотекой и библиотеками города. | в течение года |
| 29 | Выступления на педсоветах | в течение года |

**V. Кітапхана қорын қалыптастыру**

**V. Формирование библиотечного фонда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Қызмет түрі**  **Вид деятельности** | **Мерзімі**  **Сроки** |
| 1. | Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы  - учет поступлений документов: подразделение на документы постоянного, длительного и временного хранения; штемпелевание, простановка номера;  - осуществление суммарного и индивидуального учета.  - заполнение документации: «Книга суммарного учета биб­лиотечного фонда», «Инвентарные книги учета библиотечного фонда», «Приходные акты на поступившую литературу» | по мере поступления |
| 2. | Обеспечение свободного доступа в библиотеке  - к художественному фонду  - к фонду периодики  - к персональному компьютеру | в течение года |
| 3. | Выдача изданий читателям | постоянно |
| 4. | Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах c учетом таблиц ББК | постоянно |
| 5. | Оформление новых разделителей |  |
| 6. | Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | постоянно |
| 7. | Ведение работы по сохранности фонда | постоянно |
| 8. | Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей | постоянно |
| 9. | Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся | в течение года |
| 10. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения | ноябрь |
| 11. | Пропаганда активного участия в акции «Подари книгу школе» | в течение года |
| 12. | Оформление подписки на 1-е полугодие | октябрь |
| 13. | Оформление подписки на 2-е полугодие | апрель |
| 14. | Очистка фонда от пыли, насекомых и грызунов. Очистка от пыли произ­водиться один раз в год с помощью бытового пылесоса и влажной уборки стеллажей. | август |
| 15. | Проводить ежемесячные санитарные дни | 1-е число каждого месяца |

**VI. Оқу қорымен жұмыс жасау**

**VI. Работа с учебным фондом**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Қызмет түрі**  **Вид деятельности** | **Мерзімі**  **Сроки** |
| 1 | Прием и техническая обработка поступивших учебных пособий   * учет поступлений учебных пособий: подразделение на учебники, методические пособия, тетради, таблицы и карты, штемпелевание, простановка номера; * осуществление суммарного и индивидуального учета. * заполнение документации: «Книга суммарного учета учебного фонда», «Учетные карточки учебников», «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», «Приходные акты на поступившую литературу» | август |
| 2 | Расстановка и хранение фонда учебников в отдельном помещении на стеллажах по классам | в течение года |
| 3 | Мониторинг обеспеченности учащихся школы учебниками | август |
| 4 | Выдача учебников  - подсчет,  - распределение учебников по контингенту,  - выдача по графику | август |
| 5 | Ведение журнала выдачи учебников | в течение года |
| 6 | Обмен и передача учебников из школы в школу | август |
| 7 | Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий | по мере поступления |
| 8 | Списание фонда учебников по причине: ветхие, устаревшие по содержанию, не соответствующие новым учебным программам, одноразовые | декабрь |
| 9 | Проведение работы по сохранности учебного фонда  - рейды по классам с проверкой состояния учебников  - проводить беседы о бережном отношении к книгам и учебникам.  - в «Уголке читателя» находятся мини-плакаты «Единые требования к сохранности учебника» и «Берегите книгу». | апрель  в течение года  в течение года |
| 10 | Прием учебников | май |
| 11 | Контроль над своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий с помощью классных руководителей | в течение года |
| 12 | Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий | в течение года |
| 13 | Совместная работа с заместителями директора школы по формированию заказа на учебно-методическую литературу | январь, февраль |

**VІІ. Ақпараттық технологияларды меңгеру**

**(кітапханалық-ақпараттық үрдістерді автоматтандыру және механикаландыру)**

**VІІ. Внедрение информационных технологий(автоматизация и механизация библиотечно-информационных процессов)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Қызмет түрі**  **Вид деятельности** | **Мерзімі**  **Сроки** |
| 1 | Изучение состава фонда на электронных носителях | сентябрь |
| 2 | Ведение картотеки документов на электронных носителях. | по мере поступления |
| 3 | Формирование фонда документов на электронных носителях | в течение года |
| 4 | Наряду с бумажным вариантом документооборота, ведение суммарного и индивидуального учета аудио-визуальных документов основного и учебного в электронном каталоге. | по мере поступления |
| 5 | Ведение и редактирование электронного каталога основного и учебного фондов с помощью Е-кітапхана – версия для школьных библиотек». | в течение года |
| 6 | Формирование справочно-библиографического аппарата в электронном виде:  - пополнение и редактирование алфавитного и систематических каталогов;  - редактирование картотеки периодических изданий и тематических картотек. | в течение года |
| 7 | Проведение библиотечно-библиографических уроков для учащихся, продвижение книг и повышение интереса к чтению с применением новых информационных технологий. | в течение учебного года |
| 8 | Ознакомление педагогических работников и школьников с мультимедиа ресурсами, имеющимися в фондах школьных библиотек. | в течение года |
| 9 | Организация свободного доступа педагогических работников к компьютерному оборудованию школьной библиотеки для работы с мультимедиа ресурсами и электронными каталогами. | по требованию |
| 10 | Предоставление школьникам возможности работы с мультимедиа ресурсами | по требованию |
| 11 | Совместная работа с методистами по библиотечным фондам, библиотекарями других школ по созданию корпоративного электронного каталога. | в течение года |
| 12 | Работа с сайтом школы: систематическое пополнение раздела «Библиотека» и «Новости» на сайте школы | в течение года |

**VІІІ. Кітапхана жарнамасы. Материалдық-техникалық базасын нығайту**

**VІІІ. Реклама библиотеки. Укрепление материально-технической базы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Қызмет түрі**  **Вид деятельности** | **Мерзімі**  **Сроки** |
| 1 | Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей. | по мере проведения |
| 2 | Создание фирменного стиля, комфортной среды. | в течение года |
| 3 | Продвижение мероприятий с помощью объявлений | по мере проведения |

**ІХ. Мектептің басқа құрылымдық бөлімшелері және сыртқы ұйымдармен өзара қарым-қатынас жасау**

**ІХ. Взаимодействие с другими структурными подразделениями школы и внешними организациями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Қызмет түрі**  **Вид деятельности** | **Мерзімі**  **Сроки** |
| 1 | Вести работу совместно с Детской библиотекой №4, с Центральной городской библиотекой, с Детской областной библиотекой. сДомом музеем Павла Васильева, музеем А.Цветаевой | в течение года |
| 2 | Предоставлять помощь библиотекам в работе с читателями. | в течение года |

**Х. Кітапхана қызметкерлерінің біліктілігін арттыру**

**Х. Повышение квалификации работников библиотеки**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Қызмет түрі**  **Вид деятельности** | **Мерзімі**  **Сроки** |
| 1 | Обучение на курсах повышения квалификации, в т. ч. дистанционно |  |
| 2 | Работа по самообразованию: чтение профессиональных печатных и интернет-изданий, посещение семинаров, мастер-классов коллег, участие в конкурсах, самостоятельное освоение новых технологий | в течение года |
| 3 | Выступления на семинарах, методических объединениях, конференциях | в течение года |
| 4 | Работа по подготовке массовых мероприятий (если работники библиотеки сами пишут их сценарии) | в течение года |
| 5 | Совершенствовать традиционные библиотечные технологии, применять новые формы работы (введение мультимедиа презентаций на мероприятиях) | в течение года |