Қостанай облысы,

әкімдігі білім басқармасының

« Қостанай қаласы білім бөлімінің

№ 15 жалпы білім беретін мектебі »

коммуналдық мемлекеттік мекемесі

«Бекітемін»

№1 педогогикалық кеңес

№1 хатттама«\_08

» 2021ж

Мектеп директоры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ж.Ж.Мирамова

**2021-2022 оқу жылына арналған**

**Жұмыс жоспары**

**Кітапханасының  2021-2022 оқу жылына арналған жылдық**

**ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

1.Негізігі міндеттері мен бағыттары

Қай заманда болмасын адамзат алдындағы  тұратын басты міндетін терең, білімді еңбек  сүйгіш ұрпақ тәрбиелеп өсіру. Бүгінгі таңда өміріміздегі болып жатқан өзгерістерге байланысты алдымызда түратын негізгі жас жеткіншектеріміз тәуелсіз рухына  тәрбиелеу, яғни халықтық талім –тәрбиеге көңіл бөліп отыр.

 Халықтықтәлім- тәрбиенің басты ерекшелігі өмірмен тығыз байланыстығында. Халқымыз оөу білім алуға мүмкіншілігі болмаған бұрынғы кездің өзінде ұрпағын еңбекке баулып, адамгершілікке тәрбиелеген. Міне, осындай келешек ұрпақты тәрбиелеуде әрине кітапхананың да алатын рөлі өте зор.

 Осы орайда жас жеткіншектерімізді кітапханаға көбірек тартыпғ олардфы кітаппен дос болуынғ яғни бос уақыттырын тиімді пайдаланып көбірек кітап оқуына мүмкіндік туғызуда кітапханашылар атқаратын істер ұшан теңіз.

**Мектеп кітапханасының жаңа оқу жылындағы негізгі міндеттері:**

1.Кітап қорын жаңа кітаптармен толықтыру.

2.Оқырман сұранысын қанағаттандыру.

3.Мұғалімдерге көпшілік жұмыс өткізуге көмектесу(ашық сабақ, сынып сағаттары, тәрбие шаралары т.б)

4.Жаңа түскен кітаптарға информация(насихаттау)

5.Ел президенті 2050-жылға дейінгі даму стратегиясының айқын бағдарламасын оқырмандарға насихаттау, талдау.

6.XXI-ғасыр білімді халық ғасыры болғандықтан қазақ жастары білімге ұмтылуға,

Отан сүйгіштікке, ел жандылыққа тәрбиелеу.

7.Еліміздің болашағы ұрпақ тәрбиесіндегі ұлттың келешегі бүгінгі жастарға тәуелсіз еліміздің баяндылығын нығайтуға өркениеттілік пен ғылым жетістіктеріне сәйкестендіру, салауатты өмір сүруге бағыттау, өзіннің құқығын қорғай білуге үйрету.

Орта білім беретін ұйым  кітапханашысның  үлгі  лауазымдық         нұсқаулығы

                                              **1.Жалпы ережелер**

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-III Еңбек кодексі,ҚР Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі”Педогог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарыныі үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы”    №338 бұйрығы,Қазақстан Республикасының2007 жылғы 27 шілдедегі  ,,Білім туралы,, №319 заңы, жарғысы  мен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және  жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалды.

1.2.Кітапханашыны қызметке кәсіподақ пікірін ескере отырып директоры тағайындайды және босатады.

1.3.Кітапханашы демалыста болған кезде және уақытша жұмысқа қабілетсіздігі кезінде оның міндеттері кітапхана меңгерушісіне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР Еңбек кодексі талаптарын саөтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге  асырылады.

1.4.Кітапханашының орта арнайы кітапханашылық немесе жоғары білімі болуы тиіс.

1.5. Кітапханашы тікелей директорына, кітапхана меңгерушісіне бағынады.

1.6.Кітапханашы өз қызметінде ҚР”Білім туралы” заңын, ҚР Үкіметі қаулылары мен жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы басқару құжаттарын, кітапхана жұмысын ұйымдастыру, есепке алу,инвентаризациялау ережелерін,еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормаларын, оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді(соның ішінде ішкі еңбек тәртібі ережелерін,осы лауазымдық актіні) еңбек шартын(келісім-шартты)басшылыққа алады.Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды

1.7.       Білуге тиісті

.ҚР Конституциясын;

.ҚР’’Білім туралы,’’ ‘’Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы,’»Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы»заңдарын және басқада білім беру ісі мен кітапхана  жұмыстарына қатысты нормативтік құқықтық актілерді,

.ҚР Еңбек кодексін,

.еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын,

.педогогиканы, жас ерешеліктері психологиясын,

.білім беру ұйымдары қызметінің мәнін

.ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін,

.бағдарламалық- әдістемелік құжаттамаларды.

1.8 Кітапханашы компьютерді жане басқада ақпараттық- коммуникациялық технолгияларды, автоматтандырылған кітапханалық ақпараттық бағдарлама жүйесі(КАБИС)мен ғаламдық Internet желісін қолданудың оңтайлы тәсілдерін меңгеруі тиіс.

Функиялары

Кітапханашы қызметінің неғізгі бағыттары мыналар болып табылады.

2.1. Оқушыларға, педагогтар мен оқырмандардың өзге де санаттарына кәтапханалық және ақпараттық- библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу –тәрьие процесі мен өздігінен білім алуды қамтамасыз ету.

2.2.Оқырмандар бойында тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру,кітапты және басқада ақпарат жеткізгіш  құралдарды қолдануға,ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдықпен бағалауға үйрету.

2.3.Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп,жаңаларын игеру.

Лауазымдық міндеттері

3.1.Оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.

3.2.Кітапхана қорын орыналастыру және шаңнан арылту ісімен шұғылданады.

3.3.Мерзімді  басылымдарды тіркеу және тігумен айналысады.

3.4. Оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстар жүргізеді.

3.5. Кітаптарға өңдеу жұмыстарын жүгізеді.

3.6. Қарызы бар оқырмандармен тиісінше жұмыс атқарады.

3.7.Қостанай қаласы Білім беру басқармасының нормативтік актілеріне сәйкес оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету ісіне жауап береді.

4.Құқықтары.

4.1.Кітапхана алдына қойылған міндеттерді шешуге байланысты ақпараттарға еркін қол        жеткізе алады.

4.2. Өздігінен білімін жетілдіруге.

5.Жауапкершілігі

5.1.Жарғы мен ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті  нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерін дәлелді себепсіз орындамағаны немесе тиісінше  орындамағаны үшін кітапханашы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2.Өз лауазымдық міндеттерін орындамауына байланысты немесе білім беру прцесіне қатысушыларға келтірген зияны үшін кітапханашы еңбек заңнамаларында белгіленген тәртіппен ішінара материалдық жауапершілікке тартылады.

6.Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс.

6.1. 40\_сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, директоры бекіткен график бойынша жұмыс істейді.

6.2. Директорынан, кітапхана меңгерушісінен   нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады,тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.

6.3.Оқушылармен, мұғалімдермен,білім алушы балалардың ата-аналарымен тығыз байланыста жұмыс істейді.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Р\с | Шаралар мазмұны | Өткізу түрі | Уақыты | Жауапты |
| 1 | Мектеп оқушыларына және мұғалімдерге берілетін оқулықтармен, әдістемелер дайындау. |  Реттеу |   | Кітапханашы |
| 2 | Барлық мектеп оқушыларын және мұғалімдерді оқулықтармен, әдістемелермен қамту |   Тарату |   | КітапханашыСынып жетекшілер  |
| 3 | ҚР Конституциясына арналған бұрыш ұйымдастыру |  Әңгіме сағаты |   | Кітапханашы |
| 4 | Құжат бойынша жаңа оқулықтарды қабылдау, кітаптарды іріктеу,құжатпен салыстыру, саны мен құнын есептеу.кітаптарды суммарный кітапқа тіркеу, штампылау. |    Оқулық келген кезде |   |    Кітапханашы |
| 5 | Мектеп кітапханасына арналған автоматтандырылған ақпараттық кітапханалар жүйесі МАRKSQLбағдарламасын жүзеге асыру және онымен жұмыс жасау. |    Ақпарат құралдары |    Оқу жылы бойына |    Кітапханашы |
| 6 | Жетіспейтін оқулықтардың тізімін шығарып,аудан көлеміндегі мектептермен байланыс жасап,оқулықтарды жеткізіп отыру |   Тексеру сыныптарды аралау |   Оқу жылы бойына | Кітапханашы пән мұғалімдері |
| 7 | «Кітап сүюшілер»үйірмесінің жаңа  құрамын құру. | Уақытында |   | Кітапхана, сынып оқушылары |

**Кітапхана жұмысының негізгі жұмыстары.**

**Жинақтау**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
| 1 | Позициялауды қарау | 1 позиция | 1минут | 60сағат жыл |
| 2 | РайОНО арқылы сұраныстарды рәсімдеу | 1тапсырма | 4минут | 15сағат |
| 3 | Мерзімді баспасөзге жазылу, каталогтар қару, жиынтық тапсырыстарды рәсімдеу | 1атау | 4минут | 15сағат |

**Кітап қорының есебі,келіп түскен басылымдарды қабылдау**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
| 4 | Ілеспе құжат бойыншажаңа әдебиеттерді қабылдау,кітаптарды іріктеу,құжатпен салыстыру, саны мен құнын есептеу. |   1кітап |   1 |   60сағат |
| 5 | Кітаптарды штамплау | 1кітап | 0,3 | 180сағат |
| 6 | Кітаптарды түгендеу,инвентарь кітабына түсіру,инвентарлық нөмірді титуалдық парақпен17 бетке түсіру |   1кітап |   1 |   60сағат |
| 7 | Суммарлық есеп. Кітаптарды суммарлық есеп кітабына жазу | 1кітап | 1 | 60сағат |
| 8 | Кітапхана қорын тексеру. Инветарлық тәртіппен тексеру | 1кітап | 1 | 60сағат |
| 9 | Есептен шығарылған кітаптар есебі.жоғалғандардың орнына оқырмандардан алған  кітаптарды есеп дәптеріне жазу |   1кітап |   1 |   60сағат |
| 10 | Есептен шығарылған кітаптарға акт жасау | 1кітап | 1 | 60сағат |
| 11 | Инвентардан кітаптарды акт бойынша шығару және инвентарлық кітапқа  белгі салу |  1кітап |  1 | 60сағат |

**3. Кітаптарды  жіктеу және авторлық белгілерді анықтау**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
|    12 | Баспалық карточкалар кітаптарды жіктеу басылыммен танысу, кітаптарға,қабылданған жіктеу таблицасы бойынша индекс табу,индексті басылымға түсіру. |    Атау |    4,6 |    13 |
| 13 | Авторлық таблица бойынша авторлық белгіні анықтау | Атау | 15 | 4 |
| 14 | Қиын кітаптарды жіктеу | Атау | 15 | 4 |

4.Кітаптарды каталогтық сипаттау

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | өлшем бірліктері | 1 позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
| 15 | Кітаптарды дубликат барын тексеру | Кітап | 2 | 30 |
| 16 | Каталогты, карточкаларды қолмен көшіру | Атау | 4 | 15 |
| 17 | Дубликатты каталогты қолмен жазу | Карточка | 2 | 20 |

Каталогтармен жұмыс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1 позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
| 18 | Карточкаларды алфавиттік каталогке қою үшін қатаң альфвиттік тәртіппен іріктеу | Карточка | 4 | 15 |
| 19 | Алдын ала іріктелген  карточканы альфвиттік каталогқа орыналастыру | Карточка | 0,2 | 120 |
| 20 | Жүйелік каталогқа қою үшін карточкаларды индекс бойынша бөлім ішінде алфавит бойынша іріктеу | Карточка | 0,3 | 180 сағат |
| 21 | Есептен шығарылған кітаптарды;    1.Алфавиттік        катаологтан.2.Жүйелік каталогтан алып қою. | Карточка | 0,3 0,3 | 180 сағат 180 сағат |
| 22 | 1.Алфавиттік каталогқа арналған бөлгіштерді. 2.Жүйелі кат арналған бөлгіштерді жазу | Бөлгіш | 4 5 | 15сағат12сағат |

**6.Кітаптарды кітапханалық өңдеу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
| 23 | Кітапқа қалташалар желімдеу | Қалта | 4 | 15сағат |
| 24 | Кітапқа қайтару парақ мерзімін  желімдеу | Парақ | 4 | 15 сағат |
| 25 | Кітапқа ярлык желімдеу | Ярлык | 1 | 60 сағат |
| 26 | Кітап формулярын толтыру | Формуляр | 1 | 60 сағат |

**Кітапхана қорымен жұмыс жүргізу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1 позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
| 27 | Кітаптар бөлімінде жіктеу индикстеу, авторлық белгілер бойынша орналастыру | Кітап | 0,4 | 15сағат |
| 28 | Журнал атауын жылы бойынша орналастыру | Журнал | 0,4 | 15сағат |
| 29 | Кітаптарды жүйлі және алфавиттік тәртіппен орналастыру | Кітап | 1 | 60сағат |
| 30 | Журналдарды орналастыру | Журнал | 1 | 60сағат |
| 31 | Қордың орналасуын тексеру | Кітап | 0,3 | 180сағат |
| 32 | Газеттердің тігіндісі | Газет | 0,4 | 15сағат |
| 33 | Сөрілер бөлгіштер1.Қорды алфавиттік орналастыру2.Қорды жүйелік орналастыру | Бөлгіш |            34 | 20сағат15сағат |
| 34 | Маңызы ескірген кітаптарды карап сөреден алып қою | Кітап | 5 | 12сағат |
| 35 | Кітаптарды газет- журналдарды туптеу | Басылым | 6 | 10сағат |
| 36 | Тозығы жеткен кітаптарды карап, сөреден алып кою | Кітап | 1 | 60сағат |

Оқырмандарға қызмет көрсету және кітаптарды беруге әзірлеу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
| 37 | Өткен күннің қортындысын шығару | Кунде жіберу | 20 |   |
| 38 | Кунделікке жаңа оқырман жазу | Оқырман | 1 |   |
| 39 | Бережағы бар оқырмандар фурмаулярымен жұмыс | Оқырман | 1 |   |
| 40 | Ай ішіндегі жұмыс қортындысын кунделік бойынша есептеу | Оқырман | 1 |   |
| 41 | Оқырман формаулярына талдау жасау | Ай сайын | 30 |   |
| 42 | Оқырман фурмулярын орналастыру | Формуляр | 0,3 |   |
| 43 | Кітаптарды оқырмандарға бөлгіш жазу | бөлгіш | 0,3 |   |
| 44 | Кітаптарды беруге әзірлеу | бөлгіш | 1 |   |
| 45 | Жаңа кітаптарды кезеңдік және баска басылымдарды қарап шығыу | 1басылым | 60 |   |

Оқырмандарға қызмет көрсету

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
| 46 | Оқырмандарды кітапханаға жазу формуляр толтыру,алфавиттік кітапка жазу оқырманмен кітапханалық ереже туралы әңгімелесу | Оқырман | 5 | 12сағат |
| 47 | Оқырман қайтарған әдебиетті қабылдау оқырманның формулярына белгі салу, кітап формулярын салу. | Оқырман | 4 | 15сағат |
| 48 | Абанаментті кітап беру, әдебиетті оқырман формулярына жазу, қайтару мерзімін кою. | Оқырман | 4 | 15сағат |
| 49 | Кітап қол жетер жерде тұрса, сөре жанында оқырманмен әңгіме жүргізу | консультация | 3 | 20сағат |
| 50 | Оқырмандарға оқу залында қызмет көрсету,әдебиетті кабылдау,беру. | Оқырман | 4 | 15сағат |
| 51 | Каталог пен карточка жанында оқырманға консультация | Консультация | 4 | 15сағат |
| 52 | Оқырманның ауызша тапсырма бойынша әдебиетті іріктеу | Кітап | 3 | 20сағат |
| 53 | Белгілі бір тақырып жөніндегі әдебиетті іріктеу | Көрсеткіш | 15 | 4сағат |
| 54 | Библиографиялық жұмыс. Жаңа библиографиялық көрсеткіштермен, құралдармен, кітап шежіресімен танысу | Көрсеткіш | 15 | 4сағат |
| 55 | Библиографиялық анықтама беру.Ауызша | Анықтама | 15 | 4сағат |
| 56 | Газет-журналдарға мақалалар жазу | карточка | 3 | 20сағат |
| 57 | Ақпараттық тізімдер жасау. | Кітап | 2 | 30сағат |
| 58 | Библиографиялық шолуға әдебиетті іріктеу, шолуға әзірлеу өткізу. | 3-6 кітап | 20 | 3сағат |

10.Бұқаралық жұмыстар

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Кітапхана жұмысының атаулары | Өлшем бірліктері | 1позицияға берілген норма | Жұмыс сағаты |
|   | Оқырмандар конференциясы | 1-конф-я | - | 60сағат |
|   | Әдеби кеш | 1көрме | - | 50сағат |
|   | Кітап көрмесін ұйымдастыру | 1көрме | - | 7-21сағат |
|   | Бір тақырыптық кітап көрмесін ұйымдастыру | 1тақырыптық көрме | - | 3сағат |
|   | Кітапхана безендіру | Тапсырыс беру | - | 10-14сағат |
|   | Тақырыптық сөре әзірлеу | Сөре | - | 1-3сағат |
|   | норма |   |   | 1500сағат |

 2021-2022оқу жылында 1-11сыныптар оқулықпен қамтылуы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р\с | Сыныбы | Оқушы | Беру керек | Бары | Керегі | Қамтылуы |
| 1 | 1сынып | 65 | 715 | 1611 |  | 100% |
| 2 | 2сынып | 65 | 780 | 1044 | - | 100% |
| 3 | 3сынып | 66 | 726 | 1638 | - | 100% |
| 4 | 4сынып | 67 | 804 | 812 | - | 100% |
|   | 1-4 сынып | 264 | 3025 | 5105 |  | 100% |
| 5 | 5сынып | 55 | 770 | 945 | - | 100% |
| 6 | 6сынып | 76 | 988 | 867 | - | 100% |
| 7 | 7сынып | 53 | 742 | 1144 | - | 100% |
| 8 | 8сынып | 73 | 1533 | 840 | - | 100% |
| 9 | 9сынып | 58 | 1160 | 984 | - | 100% |
|   | 5-9 сынып | 314 | 5193 | 4780 | - | 100% |
| 10 | 10сынып | 27 | 513 | 288 | - | 100% |
| 11 | 11сынып | 40 | 720 | 463 | - | 100% |
|   | 10-11сынып | 67 | 1233 | 751 | - | 100% |
|   | 1-11сынып | 644 | 9451 | 10636 |  | 100% |
|  | МДС | 61 | - | - | 70 | - |
|   | Барлығы | 707 | 9451 | 12516 |  | 100% |