

«Бекітілді»

мектеп – интернат №3 басшысы



Г.К. Кабулова.

Кітапхана жұмысының

Жылдық жоспары.

**2023-2024 жылына арналған мектеп кітапханасы жұмысының
перспективалық жоспары.**

Жұмыстардың бағыты	Мерзімі
Жалпы білім беру мекемесінің бейінін, білім беру бағдарламаларын және оқушылардың қажеттіліктерін ескере отырып, кітапхана қорымен жұмыс істеу, оны жинақтау және толықтыру. Бұған мұғалімдермен және басшылармен бірге жаңа кітаптарға тапсырыс беру, баспаларға, кітап дүкендеріне немесе муниципалды кітапханаларға өтінімдер жіберу, сұраныстардың орындалуын бақылауі сілтемелер мен атаулар бойынша сөрелерге қою кіреді.	Оқу жылы тұрақты.
Қорды зерделеу, құрамы мен құрылымын талдау, оқу жоспарларына сәйкестігін бағалау.	Оқу жылы тұрақты.
Жаңа кітаптарды есепке алу және рәсімдеу, санаттар бойынша бөлу, әдебиеттерді құрылымдау.	Оқу жылы тұрақты.
Мерзімді әдеби басылымдарға жазылуды рәсімдеу.	Тапсырыстар немесе жазылымдарды ұзарту кезендерінде.
Есептен шығаруға кітап	Оқу жылы бойы
Оқу әдебиеттерін тарату	Қыркүйек айында және қажет болған жағдайда жыл бойы
Кітапхана қорында тыйым салынған әдебиетті анықтау.	Қыркүйек, қантар.
Жаңа әдебиеттерге шолу, мұғалімдерге, оқушыларға және ата-аналарға оқуға түсүлер туралы ақпарат құрастыру.	Оқу жылы тұрақты
Жаңа және өзекті әдебиеттерге арналған көрмелер мен танысу ұйымдастыру.	Жыл бойы, әдебиет қорына түсуіне қарай
Үй-жайлардың өртке қарсы, гигиеналық және санитарлық-эпидемиологиялық талаптарға сәйкестігін тексеру.	Күнделікті
Антисептиктерді, арнайы құрылғыларды пайдалана отырып, үй-жайларды санитариялық өндеуді орындау.	Үнемі. Пандемия кезінде ұсынылатын жиілік-тұрақты қатынаста екі-үш сағат сайын.