

Министрликнинг
Матбуот маркази



М.А. Раҳимов

18.01.2023 й.

№39 Н.Зайниддинов атындагы жалпы
орто билим берүүчү мектебинин
китепканачысы Раимова Мухабатхан
Арипжановнанын 2022-2023 окуу
жылы учун жылдык ИШ ПЛАНЫ

Кокондук айылы.

Мектеп китепканасынын 2022-2023 окуу жылына карата иш планы.

Иш план төмөндөгү иш кагаздарынын негизинде түзүлдү:

_Кыргыз Республикасынын "Билим берүү жөнүндөгү" мыйзамынын, "Китепкана иши жөнүндө" Кыргыз Республикасынын Мыйзамынын (2015-жылдын 1-сентябрь №614 Токтому)

Мектеп китепканасы маалымат жана билимге негизделет. Бүгүнкү күндө маалыматты жана жаңы идеяларды камсыз кылат. Мектеп китепканасы окуучуларды өмүр бою көндөмдөрүн жана алардын ден-соолугуна карата жигердүү жана жоопкерчиликтүү мамиле түзүүгө жардам берет.

Мектеп китепканасынын тапшырмалары:

1 мектептин бир жылдык окуу планына карата китепкананын жылдык планын макулдашуу.

2 Пайдалануучулар менен иш алып баруу боюнча билим берүү ишин камсыз кылуу.

3 окурмандарды көркөм салттарына киргизүү жана маданий-эс алууну иш чараларынын жаңы түрлөрүн киргизүү.

4 китепкана бөлүмүнүн колдонуучуларынын натыйжалуу системасын түзүү.

5 сергек жашоо образын алдыга жылдыруу.

6 окуучунун маалымат маданияттын калыптанышынын негизи катары окурман менен жекече иш жүргүзүү.

7 мектеп китепканасынын корун окурмандардын кызыкчылыктарын эске алуу менен түзүү.

8 педагогикалык маалыматтарды системалоо, топтоо, кайра иштеп чыгуу жана аларды колдонуучуларга жеткерүү.

Китепкананын ишмердүүлүгүнүн багыттары

Окуучулар менен иш алып баруу:

- Окуу маданияты сабагы:
- Библиографиялык сабактар:
- Маалыматтык жана адабий обзор боюнча маалыматтар:
- Китеп менен иштөө көндөмдөрү боюнча доклад:

2 жалпы мектептик иш чараларды колдоо:

- Балдардын кызыкчылыгы боюнча дүйнө маданиятын жарыялоо
- Билим күнү:
- Куз майрамы:

- Мугалимдер күнү
- Ноонен районун 95 жылдык маарнасы
- Карылар күнү
- С Ибрагимовдун 95 жылдыгы
- Ч.Т.Айтматовдун 95 жылдыгы
- Эмелер күнү
- Жаңы жыл
- Ата-мененди күткөчүлөр күнү
- 9-март-өлкөдөрдүн эл аралык майрамы
- Норуз майрамы
- 23-апрель Бүткүл дүйнөлүк китеп күнү
- Май майрактары
- Акыркы коңгуроо ж.б

3 мугалимдер жана ата-эмелер менен иштөө

- Педагогдорго чыгуулар :
- Жаңы келген үсүлдүк ,адабий-көркөм китептер жана окуу куралдары менен тааныштыруу;
- Китепкананын ишмердүүлүгүнүн пландаштыруу боюнча отчет жасоо;
- Берилген темалар боюнча маалымат даярдоо
- Педагогдор менен жекече иш алып баруу

Мугалимдерге ,ата-эмелерге,окуучуларга маалымат алууга жардам берүү. Ата-эмелерге,мугалимдерге жана окуучуларга мезгилдүү басылмаларды жана китептерди окуусуна шарт түзүү.

Китепкананын негизги функциялары

- Билим берүүчүлүк –мектептин билим берүү максатын камсыз кылуу жана колдоо.
- Маалыматтык-мезгил талабына ылайык маалыматтарды табуу жана алуу мүмкүнчүлүгүн түзүү
- Тарбия берүүчүлүк-окуучулардын рухий,социалдык,маданий дүйнө таанымдарын ойготуучу тарбиялык иш чараларды уюштурууга жана өткөрүүгө катышуу.

Жалпы иштер

№	Иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
	Окуу китептеринин фонду менен иштөө	
1	Фонд кыймылынын жыйынтыгын чыгаруу,окуучулардын 2022-2023-окуу жылына карата окуу куралдары менен камсыз болуусун диагностикалоо. Жетишпеген окуу китептеринин тизмесин түзүү. Рай БББно маалымат талшыруу .отчет	Сентябрь-октябрь
2	Окуучуларга китеп таркатуу. Окуу программасына	Май-июнь

Китепкананы жарнамалоо

1	<p>Фирмалык стилди түзүү:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Китепкананы эстетикалык табит менен жасалгалоо (эмректтердин жайгашуусу ж.б.) - Көргөзмөлөрдү жасалгалоого өзгөчө стилди тандоо, бөлүмдөргө ажыратуу - Жашылдандыруу 	Июнь-август
2	<p>Китепкананын ишмердүүлүгү жөнүндө жарнама:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Оозеки (танапис учурунда, МУБ чогулушундо, жалпы чогулуштарда) - Көрсөтмөлүү (маалыматтык дубал газетасын чыгаруу) 	Жыл ичи

Китепкана кызматкерлеринин адистик өнүгүүсү

1	<p>Өз билимин өркүндөтүү:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Адистиигине байланыштуу маалымат булактарын өздөштүрүү «Школьная библиотека», «Библиотека в школе», буйрук, кат, китепкана иши жөнүндөгү көрсөтмөлөр. 	Жыл ичи
2	Шаардык, айылдык китепканалар менен иштешүү, өз ара тажрыйба алмашуу.	Жыл ичи
3	Семианрларда, чогулуштарда, конференцияларда, райондук усулдук кеңешмелерде катышуу.	Жыл ичи
	Салттуу жана жаңы китепкана технологияларды өздөштүрүү.	Жыл ичи

2	Окурмандардын формулярларын карап, карызы бар окуучуларды класс жетекчилерге маалымдоо.	Чейректе бир жолу
3	Окурмандар менен китеп окуу маданияты жана китепке зыян келтирбөө, ага жоопкерчилик менен мамиле кылуу жөнүндө ангемелешүү.	Ар дайым
4	Ар бир окурмандын жаш курагына жараша көркөм адабий китептерди жана мезгилдүү басылмаларды сунуштоо.	Ар дайым
5	Мектеп фондусунда болгон мультмедиа каражаттары менен окуучуларды тааныштыруу.	Жыл ичи
6	«Эң окурман класс», «Эң окурман окуучу» башталгыч жана ортоңкулары окуучулары арасында мектеп ичинде конкурс өткөрүү.	Октябрь - март

Көргөзмө ишмердүүлүгү:

Максаты—Окууну пропагандалоо.

- Адабият аркылуу предметтерге болгон кызыгуусун арттыруу.

№	Иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
1	Салттуу көргөзмөлөр: <ul style="list-style-type: none"> · «Сүйүктүү китептердин парады»; · «Китеп – эң мыкты дос»; · «Сенин кызыгууларыңдын дүйнөсү»; · «Китеп – юбилярлар». 	Жыл ичи
2	Кыргыз элинин акын – жазуучуларынын юбилейлик даталарына карата көргөзмөлөрдү уюштуруу.	Жыл ичи
3	Пландын негизиндеги жыл сайын өтүүчү көргөзмөлөр: <ul style="list-style-type: none"> · «Эч ким, эч нерсе, эч качан унутулбайт» · «Абитуриентке жардам...» 	Ноябрь – май
4	Окуу процессине усулдук жардам: <ul style="list-style-type: none"> · предметтик жумалык өткөрүүдө көргөзмөлөрдү уюштуруу. 	Предметтик жумалык өткөрүүдө

	өтүнмөсүнүн негизинде адабияттардын тизмесин түзүү.	
6		

Окурмандар менен иштөө

№	Иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
	<u>Жекече иш алып баруу</u>	
1	Окурмандарды тейлөө: окуучулар, аа-энелер, мугалимдер жана техперсоналдар.	Ар дайым
2	Китеп берүүдө сунушталуучу аңгемелешүүнү өткөрүү.	Ар дайым
3	Окуган чыгармалар боюнча аңгемелешүү.	Ар дайым
4	Жаңы келген китептер, энциклопедиялар, журналдар боюнча жарнама аңгемелешүүсүн өткөрүү.	Ар дайым
5	Окуучулар арасында (башталгыч жана ортоңку класстар үчүн) “Сенин сүйүктүү китебин” деген темада анкета жүргүзүү	Январь – февраль
6	Окурмандардын формулярларын үйрөнүү жана анализ жасоо.	Жыл ичи
	<u>Ата-энелер менен иштөө</u>	
1	Ата-энелер чогулушун өткөрүүдө усулдук жардам көрсөтүү;	Мектеп планынын негизинде
	Ата-энелер чогулушунда чыгып сүйлөө. Китептерди пропагандалоо.	Март
	“Китепканага китеп тартуулайлы” акциясынын алкагында китеп фондун толуктоо.	Январь
	ата-энелер арасында “Биздин балдар эмнени жана кантип окушат?” деген темада анкета жүргүзүү.	
	<u>Педагогикалык жамаат менен иш алып баруу</u>	
1	Педагогикалык газета, журнал жана жаңы усулдук адабияттар менен жамаатты тааныштыруу.	Пед.кеңештерде
2	Жаңы окуу жылында эң оптималдуу окуу китептерин жана усулдук колдонмолорду тандоо боюнча предметтик мугалимдер менен маалыматтык – кеңештерди өткөрүү.	Апрель
3	Сабактарга усулдук жардам көрсөтүү.	Ар дайым
4	Берилген тематика боюнча мезгилдүү басылмалардан жана адабияттардан маалыматтарды издөө.	Педагогдордун талаптарына жараша
	<u>Окуучулар менен иштөө</u>	
1	Китепкананын жадыбалы боюнча окуучуларды тейлөө.	Ар дайым

8	Фондунун сакталуусу боюнча иш алып баруу:	Дайыма жыл ичинде
	· Баалуу басылмаларды жана мезгили менен алардын сакталуусуна текшерүү жүргүзүү;	Дайыма жыл ичинде
	· Жоготууларга каралган тартипте чара колдонуу жөнүндө кам көрүүнү камсыз кылуу;	Айына бир жолу
	· китеп фондусуна тартылган активдер менен биргеликте майда ремонтторду жана переплет жасоо;	Декабрь, май
	· Окуу жылында эки жолу китептен карызы барлардын тизмесин түзүү;	Дайыма жыл ичинде
	айына бир жолу санитардык күн өткөрүү. Талптагыдай режимди сактоо.	Дайыма жыл ичинде
	- Окуучулардын колдоруна берилген китептердин өз убагында кайтарылышын көзөмөлдөө.	Дайыма жыл ичинде
9	Эски адабий китептерди чыгашалоо	Январь - февраль
	<u>Фондуну басылмалар менен комплектилөө</u>	
1	2020 – жылдын 2-жарым жылдыгына жазылууну уюштуруу 2	Ноябрь
2	2021 – жылдын 1-жарым жылдыгына жазылууну уюштуруу	Май

Маалымдама – библиографиялык иштер

№	Иштин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү
1	Гезит – журналдардын картотекаларын түзүү 2015-2016 – окуу жылынан бери.	Жыл ичи
2	Библиографиялык маалымдамаларды эсепке алуу дептерин алып баруу	Ар дайым
3	Көркөм адабий жана усулдук , мезгилдүү басылмалардын каталогун түзүү (авторлордун алфавиттик каталогун түзүү, макалалардын жана китептердеги баш сөздөрдүн каталогун түзүү).	Ар дайым
4	Личносттун өз алдынча өнүгүүсү үчүн китепкананы колдонуучу катары тарбиялоо.	Жыл ичи
5	Майрамдарга, юбилейлик даталарга карата окурмандардын	Өтүнмөнүн негизинде

	ылайык китептерди берүү.	август – сентябрь
3	Окуу фондундагы китептердин сакталуусуна текшерүү жүргүзүү. (класстарга окуу китептеринин колдонулушу боюнча рейд жүргүзүү).	Жыл ичи
4	Окуу программаларынын негизинде окуу китептерин тактоо менен эски китептерди алып алуу.	Октябрь – декабрь
5	Окуу фондунун колдонулушу боюнча анализ кылуу	Жыл ичи
6	Окуу адабияттарынын картотекаларын толуктоо жана редакциялоо	Жыл ичи
7	Окуу фондунун колдонулушун үйрөнүү жана анализ кылуу. Окуу китептерге картотека түзүү жана толуктоо.	Жыл ичи
8	Китептерди таркатуу дептерин түзүү.	Май – июнь, август - сентябрь
	<u><i>Көркөм адабият фонду менен иштөө</i></u>	
1	Фондук бөлүмдүн колдонулушун изилдөө жана анализдөө	Декабрь
2	Жаңы келген китептерди өз убагында кабыл алуу, каттоо, техникалык иштеп чыгуу, систематизациялоо	Жыл ичи
3	Китеп фондунун учету	Инвентаризациялоо графигинин негизинде
4	Китепкананы маалыматты салттуу жана салттуу эмес алып жүрүүчүлөр менен камсыздоо	Камсыздоо мүмкүнчүлүгүнө жараша
5	Келген адабияттардын электрондук каталогун түзүү	Дайыма
6	Китепкананы колдонуучуларга иш кагаздарды берүү	Дайыма
7	Фонд менен иштөө: · Фондуну жасалгалоо (полкаларга, тамгаларга бөлүштүрүү) жасалгалоо эстетикасы; · Стеллаждарга китептерди туура жайгаштыруунун эрежелерин сактоо; · Жылына бир жолу фондунун жайгашуусун текшерүү; · Колдонуучуларга маалыматтардын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу.	Жыл ичи