**БЕКІТЕМІН Колледж директоры**

 **\_\_\_\_\_\_Кенбаева А.А.**

 **« » « » 2021 ж.**

**«Қарағанды жоғары медициналық интерколледжі» ЖММ**

 **2021-2022 оқу жылына арналған кітапхана жұмысының жоспары**

**1. Кітапхана жұмысының мақсаттары мен міндеттері:**

**Оқу үрдісінің оқу және әдістемелік әдебиетпен барынша қамтамасыз етілуі.**  **Кітапханашы қызметінің міндеті;**

♦ Оқырманға тез және сапалы қызмет көрсету:

♦ Кітап таңдау мақсатында оқырмандардың қызығушылығымен сұранысына жүйелі көмек көрсету:

♦ Кітаптарға техникалық өңдеу жүргізу.

♦ Электронды кітаптардың қол жетімділігін қарастыру.

♦ Қорды сақтау мен орналастыруды ұйымдастыру,

♦ Каталог және карточка ұйымдастыру жұмысына қатысу.

♦ Кітап насихаттаумен шұғылдану

♦ Өз жұмысына есеп жүргізу.

♦ Кітапханаға көмек көрсету үшін оқырман активін ұйымдастыру.

♦ Кітапханалық жұмыстардың есебін үнемі жүргізіп отыру.

**Білуге тиіс:**

♦ Жоғары ұйымның кітапхана жұмысы мен білім жөніндегі басшылыққа алатын материалдарын;

♦ Кітапханатануды;

♦ Кітапханатану жөніндегі ережеге сәйкес кітапхана жұмысының негізгі мазмұнын;

♦ Тиісті типтегі кітапханаларға арналған кітапхана библиография жіктеуінің кестесін;

♦ Кітапхана жұмысының технологиясын;

♦ Оқырмандармен көпшілік және жеке жұмыс істеу нысандары мен әдістерін;

♦ Көркем әдебиетті ауызша және көрнекілікті насихаттауды;

♦ Қазақ ,орыс ,шетел әдебиетін;

♦ Еңбекті қорғау,қауіпсіздік техникасы мен өрттен қорғану ережесін;

**Қызмет талаптары:**

♦ Оқырмандарға құрметпен қарау;

♦ Оқырмандармен тіл табысу; Оның талап тілегін орындау;

♦Оқырманның психологиялық негізін білу;

♦ Мәдениетті сөйлеу;

♦ Мұқияттылық,табандылық пен ұқыптылықты үнемі ұстану;

♦ Кітап қорын толықтыру;

♦ Кітап қорының есебі;

♦ Электронды кітаптар қорының есебі;

♦ Келіп түскен басылымдарды қабылдау;

♦ Кітапхана қорынан шығарылатын кітаптар есебі;

♦ Кітаптарды жіктеу,авторлық белгілерді анықтау,қормен жұмыс;

♦ Оқырмандарға қызмет көрсету,жұмыс есебі;

♦ Ақпараттық – библиогрфиялық жұмыс;

♦ Көпшілік мәдени- шараларға қатысу;

**Кітапхана жұмысының негізгі бағыттары:**

♦ Оқырмандардың –адамгершілікке,әдептілікке,елжандылыққа тәрбиелеу жұмыстары;

♦ Еңбек және экономикалық тәрбие;

**1.Оқырмандармен жекеше жұмыс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/т№  | Жұмыс мазмұны | Күні | Жауапты | Орындалғаны туралы белгі |
| 1.1 | Оқырмандарды шақыру:«Ашық есік күні»Электронды кітаптар тізімін жасау. | Қыркүйек | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 1.2 | Оқырмандарды қайт тіркеу (келу/кету) | Жыл ішінде | кітапханашы Мусаханова Н.К |  |
| 1.3 | Кітапхана ережесін бірінші курс студенттерінің,Электронды почталарын есепке ала отырып қолжетімді материял жасау.  | Қыркүйек-қазан | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 1.4 | Кітапхананы пайдалану ережелері туралы жаңадан қосылған оқырмандармен қашықтықта түсіндірме жұмыстарын жүргізу, әңгімелесу. | Жыл ішінде үнемі | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 1.5 | Кітаптқа қарыздармен жұмыс  | үнемі | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 1.6 | Кітапханалық және библиографиялық білім - оқуға көмек | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 1.7 | Кітапханаға түскен жаңа кітаптар, энциклопедиялар, журналдар туралы ұсынымдық және жарнамалық әңгімелесулер | Түсу мөлшері бойынша | кітапханашы Мустафина А.М.Мұғалімдермен  |  |
| 1.8 | Жаңадан келген студенттерге арналған бланкілерді тіркеу | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 1.9 | Формулаларды зерттеу және талдау | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 1.10 | «Кітапханаға кітап сыйла!» Акциясы | Жыл ішінде | Колледж әкімшілігікітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 1.11 | Көркем әдебиеттер мен мерзімді басылымдарды ұсыну | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |

**2.Жаппай жұмыс**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/т№  | Жұмыс мазмұны | Күні | Жауапты | Орындалғаны туралы белгі |
| 2.1 | Оқырмандарды жаңа әдебиеттер туралы хабардар ету, ақпараттық бюллетеньдер шығару және оларды ИНТЕРНЕТ сайтына орналастыру. | Түсу мөлшері бойыншаүнемі | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 2.2 | Қолданушыларға абонементте қызмет көрсету Оқырмандарға қажетті әдебиеттерді таңдауға көмектесу. | Жыл ішінде  | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 2.3 | Пайдаланушыларды компьютерде, видео жабдықта жұмыс істеуге үйрету және әртүрлі ақпарат құралдарында сақталатын ақпаратты алу әдіснамасымен таныстыру | үнемі  | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 2.4 | Түскен әдебиеттерге ақпараттық тізім құрастыру әдебиетті тақырыптық | Түсу мөлшері бойынша  | кітапханашы Мустафина А.М. |  |

## 3.Кәсіби азаматтық –Отан сүйгіштікке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/т№  | Жұмыс мазмұны | Күні | Жауапты | Орындалғаны туралы белгі |
| 3.1 | Кітап көрмелері: Тақырыптық көрмелер. «Кітапханадан жазушыға»  | Кыркүйек | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 3.2 | Ақындар өмірінен презентациялар, викториналар | Жыл ішінде | КітапханашыМустафина А.М.топтармен  |  |
| 3.3 | Кураторлық сағаттарға арналған тақырыптық көрме:«Денсаулық - сәтті мансапқа апаратын жол» - Такырыптық көрме кураторлық сағаты, қашықтықтан өткізу. | Қаңтар Тақырыптық сөре | кітапханашы Мустафина А.М.1-топ студенттер |  |
| 3.4 | «Өмір өзін жақсы көретіндерді жақсы көреді» (суицид тақырыбы)Қашықтықта өткізу. | Ақпан | кітапханашы Мустафина А.М.1-2-3-топ студенттер |  |
| 3.5 | Халық даналығы (Наурыз мерекесіне) арналған көрме, слайд жасау. | Наурыз | кітапханашы Мустафина А.М.студенттер |  |
| 3.6 | Отан қорғаушылар күніне арналған тақырыптық полк: «Сарбаздар сап түзеді» слайд жасау арқылы, таныстыру. | Мамыр | кітапханашы Мустафина А.М..1-топ студенттер |  |
| 3.7 | Бітірушілер кеші: «Болашаққа ақ жол» | Маусым | Колледж әкімшілігікітапханашы Мустафина А.М. |  |

**4.Ақпараттық – библиографиялық және анықтамалық қызмет көрсету**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/т№  | Жұмыс мазмұны | Күні | Жауапты | Орындалғаны туралы белгі |
| 4.1 | Дәстүрлі және дәстүрлі емес бұқаралық ақпарат құралдарына жаңа оқулықтар мен оқу құралдарын, қоғамдық-саяси әдебиеттерді каталогтау | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.2 | Кітапхананың жалпы қорының, жылжымалы кітапхананың электрондық каталогын жүргізу және жаңарту | Түсу мөлшері бойынша | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.3 | Әдебиеттерді топтық өңдеу | Түсу мөлшері бойынша | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.4 | Мерзімді басылымдарды аналитикалық өңдеу. | Түсу мөлшері бойынша | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.5 | Жазылым компаниясын ұйымдастыру және өткізу.Жаңа пәндер мен оқу жоспарларын ескере отырып, қазіргі уақытта кітап қорын сатып ал | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.6 | Жаңа түсімдердің мамандық бойынша көрмесін ұйымдастыру | Түсу мөлшері бойынша | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.7 | Оқу әдістемесі отырысында мұғалімдерге кітапханадағы оқулықтар туралы қандайда бір мілімет беру | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.8 | Ауызша және жазбаша библиографиялық анықтамалардың күнделіктерін жүргізу |  Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.9 | Автоматтандырылған кітапхан жүйесінің жұмысы, электрондық каталог жүргізу | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.10 | Бухгалтерлік және есепке алу-есептік құжаттармен жұмыс | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 4.11 | Газеттік-журналдық мақалалар картотекаларымен жұмы | Ай сайын | кітапханашы Мустафина А.М. |  |

**5.Кітапхана қорының ұйымын қалыптастыру**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/т№  | Жұмыс мазмұны | Күні | Жауапты | Орындалғаны туралы белгі |
| 5.1 | Әдебиетті қабылдау және беру | Үнемі | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.2 | Кітапхана қорын оқытушылардың сұраныстарына және оқу жоспарларына сәйкес жинақтау | Үнемі | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.3 | Оқу әдебиетін алуға ЦМК өтініші бойынша жасау. | Оқу жылы ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.4 | Баспалардың тақырыптық бағалары бойынша жаңа әдебиеттерге тапсырыс уақтылы рәсімдеу | Жылына1 рет | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.5 | Мерзімдік басылымдарға жазылуды дайындау (жылына 2 рет) жеткізуді қадағалау | Жылына2 рет | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.6 | Көнерген және моральды – ескірген әдебиеттерді алып тастау және шығысқа шығару | шілде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.7 | Жаңа оқу басылымдарын қабылдау,оқу әдебиеттеріне шот-фактураларды дайындау және олардың бухгалтерлік есебін уақытылы тапсыру. | Әдебиеттің келіп түсуіне байланысты | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.8 | Кітапханалық ақпараттық ресурстарды қолданудың жаңа технологияларын енгізу және қолдану | Әдебиеттің келіп түсуіне байланысты | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.9 | Қордың сақталуын қамтамасыз ету ( кітапхана активін қатыстыра отырып кітаптарға шағын жөндеу жұмыстарын жасау) | Әдебиеттің келіп түсуіне байланысты | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.10 | Компьютерлік каталогтауды және ақпараттық құралдарды (CD, DVD, видео материалдар және т.б.) өңдеу | Әдебиеттің келіп түсуіне байланысты | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.11 | Оқырмандарға ыңғайлы жұмыс жағдайын жасау және қолдау. Кітапхана қорының есебін жүйелі түрде жүргізу | Әдебиеттің келіп түсуіне байланысты | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.12 | Шығарылған басылымдардың кітапханаға уақтылы келуіне жүйелі бақылау жүргізу | Жыл ішінде | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 5.13 | Кітапхана жұмыс кестесі  | Үнемі  | кітапханашы Мустафина А.М. |  |

**6. Біліктілікті арттыру мен кәсіби даму**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| р/т№  | Жұмыс мазмұны | Күні | Жауапты | Орындалғаны туралы белгі |
| 6.1 | Облыстық кітапханашылар әдістемелік бірлестіктерінің қашықтықта өтетін отырысына қатысу | Кестеге сәйкес | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 6.2 | Колледж және қала кітапханашыларымен қашықтықта өтетін әріптестік | Үнемі | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 6.3 | Заманауи және дәстүрлі кітапханалық технологияларды жетілдіру | Оқу жылы бойы | кітапханашы Мустафина А.М. |  |
| 6.4 | Кітапханалық ақпараттық қызмет көрсету түрлерін кеңейту, жаңа технологияларды қолдана отырып оның сапасын арттыру. | Оқу жылы бойы | кітапханашы М Мустафина А.М. |  |
| 6.5 | Өзіндік білімді шыңдау жұмысы. | Жыл бойы | кітапханашы Мустафина А.М. |  |