

**Ақпараттық ресурстар және кітапханалық қоры.  
Оқу, көркем және ғылыми әдебиет қорының болуы туралы мәліметтер.**

**«Ақмола облысы білім басқармасының Жақсы ауданы бойынша білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің  
«Жақсы ауылының №1 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі  
кітапханасы туралы мәлімет**

Кітапхана жұмысы бойынша **2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 оқу жылдарына** жұмыс жоспары жасалып, бекітілді. Мектеп кітапханасы өзінің жұмысы барысында Қ.Р. конституциясын, «Білім беру туралы» Қ.Р. Заңын, кітапхана ісі бойынша құжаттарды және Қ.Р. білім және ғылым министрлігінің өзге де нормативтік құқықтық актілерін, оқу жоспарын, білім беруді ұйымдастыру бағдарламаларын басшылыққа ала отырып, жұмыс істейді. Мемлекет басшысы Қасым-Жомарт Тоқаевтың Ұлттық қоғамдық сенім кеңесінде берген тапсырмасына сәйкес БҒМ «Оқуға құштар мектеп» жобасын бекіткен болатын. «Оқуға құштар мектеп» жобасыны аясында көркем әдебиеттер тізімі 4 бағыт бойынша жүзеге асуда.

- Қазақстан классиктерінің ең үздік шығармалары,
- ана тіліне аударылған шетелдік әлем әдебиетінің жауһарлары,
- заманауи бүгінгі күннің ең үздік ақын жазушыларының шығармалары.
- Анықтамалар, энциклопедиялар, көпшілік-ғылыми танымдық кітаптар

**Кітапхана қызметінің негізгі бағыттары:**

-Оқу және тәрбие процесін кітапханалық-ақпараттық қызмет көрсетудің барлық түрлерімен және әдістерімен қамтамасыз ету.

- кітапқа деген сүйіспеншілікке тәрбиелеу және оқу мәдениетін қалыптастыру, баспа басылымдарына ұқыпты қарау;

- оқу пәндерін табысты оқу, сөйлеу мен ойлауды, танымдық қызығушылықтар мен қабілеттерді дамыту мақсатында оқушыларды оқуға тарту.

Мектеп кітапханасы оқушылардың үнемі өздігінен білім алу қажеттілігін оятады, жауапкершілікке тәрбиелейді, мектеп бағдарламаларына көмектесу үшін әдебиеттерді насихаттауға назар аударады. Сондай-ақ балалардың оқу және оқу әдеті мен қуанышын, оқу кезеңінде кітапхананы пайдалану қажеттілігін дамытады және қолдайды.

Мектеп кітапханасы-бұл оқушыларға арналған алғашқы ақпараттық орталық. Дәл осы жерде әр түрлі көздерден алынған ақпаратты өз бетінше іздеу, сыни бағалау дағдылары алынуы керек: дәстүрлі (кітаптар, журналдар, газеттер) және дәстүрлі емес.

Кітапхана жұмысының негізгі іс-әрекеттері оқушылардың өз бетінше жұмыс жасауына ықпал ету, және мұғалімдер мен оқушыларға ақпаратты мәліметтер көзімен жұмыс жасау негізін қалыптастырды. Оқу жылының басында мынандай міндеттер алынады

- Мектеп оқушыларын көркем шығарма оқуға тарту мақсатында «Буккроссинг» бұрышында, кітапханадағы кітап қорын байыта отырып өзара кітап алмасу , **«Өзің оқыдың-басқасына беріңіз!»**, 15 - 20 минуттық оқу жобасын ары қарай дамыту.
- Оқушылардың ақпараттық мәдениетінің қалыптасуына ықпал ету; дерек көздерді іздестіруге, тиімді пайдалануға, өз бетімен білім алуға үйрету, дәстүрлі технологияларды жетілдіру мен жаңа технологияларды меңгеру.
- Мектеп бағыты мен ерекшелігіне сай оқу- тәрбие ісін толық қамтамасыз ету үшін кітап қорын ұйымдастыру, жинақтау, сақтау.
- Оқушылардың өзіне қажетті ақпаратты дұрыс анықтауына, анықталған ақпаратты талдай отырып ең қажеттісін іріктеуіне және оған оны қолдана білуге үйрету.
- Жан-жақты дамыған баланы тәрбиелеуге жәрдемдесу.
- Анықтама- библиография ақпаратын, кітаптарды насихаттаудың түрлі формалары мен әдістерін ұйымдастырып, іске асыру жолымен кітапхана қорларын толық ашып көрсету.
- Оқушылардың оқу мәдениетін, кітапқа құштарлықты, кітапхананы пайдалана білуге тәрбиелеу, мектеп оқушыларына өз бетінше білім алуға жәрдемдесу,

- Тәрбиенің қазіргі таңдағы ең маңызды міндеттерінің бірі-баланың рухани, зерделі жетілуін, шығармашылық қарым-қатынасының өсуін қамтамасыз ету, білім алуға деген қажеттіліктерін қанағаттандыруға мүмкіндік туғызу бәрімізге қауіп төндіріп отырған рухани дүни саяздығын болдырмау үшін оның бос уақытын тиімді өткізуіне жағдай жасау.

### **Нормативтік және есептік құжаттардың болуы:**

1. Кітаптардың сақталуы туралы мәлімет үшін жіберілген Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің, аудан әкімдігінің, аудан әкімінің шешімдері мен өкімдері, аудандық білім бөлімінің бұйрықтары мен нұсқаулар
2. Кітапхананы пайдалану ережесі
3. Кітапхана қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтары, қағидасы, ережесі
4. Кітапхананың жылдық , айлық жұмыс жоспарлары
5. Кітапхананың жұмысы туралы жылдық есебі.
6. Мектепшілік оқу-тәрбие жоспарында қаралатын сұрақтары және хаттама көшірмелері
7. Кітапхана қорын түгендеуді және тексеруді өткізу туралы актілер (инвентаризация)
8. Негізгі кітапхана қорының жиынтық есеп кітабы.
9. Кітапхана қоры қозғалысының жинақтық есеп ведомосы.
10. Оқулықтарға тапсырыс бланкілерінің есеп журналы (ӘБ хаттамалары, сұраныстар, т.б.)
11. Оқырмандар жоғалтқан орнына алынған кітаптар мен басқа құжаттардың есеп кітабы
12. Әдебиеттерді оқу қорынан шығару туралы актілер
13. Оқулықтар қорының қозғалысы актілерінің папкасы (есептен шығару, өткізу және т.с.с.)
14. Библиографиялық анықтамаларды есепке алу журналы
15. Әдістемелік оқу құралдарын уақытша қолдануға арналған басылымдарды есепке тіркеу журналы
16. Кітап оқырмандарының есеп карточкалары (формулярлар)
17. Мектеп кітапханасы оқырмандарын тіркеу журналы
18. Жөнелтпе құжаттар /накладные, кітапханаға елген оқулықтардың бағасы/
19. Оқулықтарды тексеру туралы ақпараттар
20. Сыныптар бойынша оқулықтар беру журналы немесе ведомосі
21. Айырбасталған оқулықтардың есеп дәптері (актілері)

22. Кітаптар каталогі /жүйелі алфавиттік, пәндік, мақалалардың жүйелік каталогы /
23. Кітапханашының күнделігі
24. Мүлік кітаптары
25. Негізгі әдебиеттердің шоттары мен жеткізілгені туралы жүкқұжаттардың (накладной) көшірмелері
26. Мектеп оқулықтарының берілу есебін жүргізу парақшалары.

**Мектеп кітапханасының материалды – техникалық базасы:**

Кітапхананың жалпы алаңы 83 ш.м. Оқу залы 12 үстел, кітапхана екі бөлімнен тұрады: оқу залы абонементпен бірге және кітап сақтау қоймасы. Отыратын орындардың жалпы саны 12 және 5 ноутбукпен қамтылған. Ноутбуктар интернет жүйесіне толығымен қосылған.

**Кітап қоры:**

Биылғы жылғы кітапхананың кітап қоры 8576 дана, оның ішінде 6176 данасы оқулық, көркем әдебиеттер 1923 дана, электронды оқулық 59 дана, әдістемелік нұсқаулар мен жұмыс дәптерлері 418 дананы құрайды.

**Мектеп кітапханасының кадрлары туралы мәліметтер.**

№	Аты жөні	Туған жылы	Оқу орны	Мамандығы	Атқаратын қызметі	Білімі	Еңбек өтілі
1	Бекбергенова Лаззат Махмұтқызы	07.01.1964	Ш. Уәлиханов атындағы Көкшетау мемлекеттік университеті – 2016-2018 ж.	Кітапхана ісі	Кітапхана меңгерушісі	Жоғары	8 жыл

**Кітапхананың кітап қоры туралы мәлімет:**

Кітапхана қоры мектеп кітапханаларына арналған Кітапханалық - библиографиялық классификацияға сәйкес орналастырылған. Кітапханада қазақ және орыс тілдерінде алфавиттік және жүйелік каталогтар бар. Кітапханада құжаттама бекітілген номенклатураға сәйкес жүргізіледі

Оқу әдебиеттері қоры бөлек орналасқан. Оқулықтарды орналастыру сыныптар бойынша жүргізілді. Жаңа оқулықтардың түсуіне қарай оларды бірден өңдеу және орындарына орналастыру жүргізіледі.

Көркем әдебиет қоры оқырмандарға ашық қолжетімді. Кітапхана ғылыми - көпшілік, анықтамалық, салалық, көркем, балалар әдебиетімен, электронды оқулықтармен 1, 2 сыныптарға цифрлық сауаттылық пәні бойынша жабдықталған.

Құжаттарға жазу уақтылы және ұқыпты жүргізіледі.

**2021-2022, 2022-2023, 2023-2024 оқу жылдары аралығында кітапхананың кітап қоры төмендегідей болды:**

Оқу жылы	Жалпы қор			Оқулықтар			Көркем әдебиет					Электрондық оқулықтар		Әдіс.нұсқау жұмыс. дәптер		
	Қаз.	Орыс	ағылшын	Қаз.	Орыс	Ағылшын	Қаз.	Орыс	ағылшын	Үш тілде	Екі тілде	Қаз.	ағылшын	Қаз.	Орыс	ағылшын
<b>2021-2022</b>	<b>8269</b>			<b>6322</b>			<b>1757</b>					<b>-</b>		<b>190</b>		
2	632 2	789	509	465 6	611	407	1500	168	4	18	66	-	-	166	10	14
<b>2022-2023</b>	<b>8365</b>			<b>6144</b>			<b>1871</b>					<b>-</b>		<b>350</b>		
3	701 1	824	529	509 6	641	407	1589	174	6	19	83	-	-	326	10	14
<b>2023-2024</b>	<b>8576</b>			<b>6176</b>			<b>1923</b>					<b>59</b>		<b>418</b>		
4	719 0	857	529	509 8	671	407	1639	176	6	19	83	59	-	394	10	14