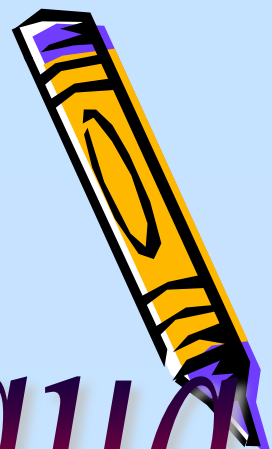


Мектеп кітапхана  
ісі жөніндегі  
әдістемелік құралдар



# Кіріспе

Жалпы мектептер үшін кітапхана деген не? Мектеп кітапханасының ең басты атқаратын қызметі – оқу-білім үрдісін оқулықпен, әдістемелік құрал, әр саладағы әдеби кітаптармен қамтамасыз ететін және кітапхана нормасы мен ережесіне сай жұмыс атқаратын мектептің құрылымы. Мектеп кітапханасының өзгешелігі мен ерекшелігі де осында. Балалар алғаш кітаппен жұмыс істеуді мектептен үйренеді. Ал кітапханашының міндеті-оқуға, кітапқа құмарлығын арттыру, кітапты қадірлей білуге үйрету. Кітапханадағы әр кітапқа қарап, олардың оқырмандардың қолында көп пайдаланғандығын, болмаса кітап сәресінде қозғалыссыз тұрғанын байқап. Кітап қорының жағдайын оқырман формулярының мазмұнына қарап кітапхана жұмысының қандай екенін аңғаруға болады. Кітапхана мәдени, рухани ақпарат орталығы болғандықтан бүгінгі атқаратын рөлі зор.



**Болашақ бүгіннен басталады.  
Сондықтан мектеп кітапхана  
жұмысына ерекше назар аударып,  
кітапхана қызметін дұрыс  
ұйымдастыру, жоспарының мазмұнын  
нақты құру, есеп беру және қандай  
нормативтік құжаттарды пайдалану  
керектігін дұрыс жолға қою керек.**



# ҚР ҮКІМЕТІ ҚАУЛЫЛАРЫНЫҢ ТІЗІМІ ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҮКІМЕТІНІҢ ҚАУЛЫСЫ

1/ №1168, 4 қараша 2002 ж. "Жалпы білім беру мектептеріндегі типтік кітапхана штаты".

2/ №41, 11 қаңтар 2002 ж. "Мемлекеттік орындардағы мемлекет қызметкері емес қызметкерлердің еңбек ақы туралы жүйесі"

3/ №173, 19 ақпан 2003 ж. "Білім беру орындағы оқытушылар мен оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету туралы бекітілген ережелер".

## БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІНІҢ БҰЙРЫҒЫ

1/№827, 117 тамыз 2000 ж. "Білім беру жүйесіндегі кітапхана ісі туралы құжаттарды бекіту"

2/№522, 3 шілде 2001 ж. "Қазақстан Республикасының білім беру мекемелеріндегі кітапхана ісін жақсарту туралы шаралар"

3/ҚР Білім және Ғылым Министрлігінің кәсіподақ қызметкерлерінің салалық келісімі

# Мектеп кітапханасы туралы типтік нұсқаулар

## I. Жалпы нұсқаулар

1. Кітапхана құрылымына қарай әдебиеттермен және жаңа ақпараттар көздерімен қамтамасыз ететін бастауыш және орта білім беретін ұйымдардың негізгі құрылымы болып табылады.

2. Кітапхана 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 және осы ережені басшылыққа алады.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 27 наурыз 2000 ж. №249 бұйрығына сәйкес Республикалық ғылыми әдістемелік көмек беріп, басшылық жасап отырады.

4. Кітапханаға жалпы талаптарды білім беру орындарының жұмыс міндеттері мен мазмұнына қарай берілген нұсқаулар арқылы жүзеге асырылады.

## II. Кітапхананың міндеті

1. Білім беру профиліне сәйкес жаңа және дәстүрлі бағыттағы әдебиеттермен толықтыру;
2. Оқу процесінде керекті әдебиеттер және ақпараттармен қамтамасыз ету;
3. Кітапқа, ақпаратқа деген оқырмандардың жан-жақты сұранысын қанағаттандыру, оларды кітап оқуға тарту, ынталандыру;
4. Кітапты ұқыпты ұстап, ақпарат көздерін бүлдірмеуге үйрету, тәрбиелеу;



### III. Кітапхананың қызметі



1. Білім беру орындары пайдаланушылардың ақпаратты сұраныс профиліне сай кітапхана қорын құрайды.
2. Қорды орналастырады, оның сақталу тәртібін бақылап, қордың сақталуына жауап береді.
3. Келіп түскен әдебиеттерді жүйелеп өңдейді, кітаптар мен басқа да ақпарат көздерінің жиынтық және жеке есебін жүргізеді.
4. Қолданып жүрген құжаттарға сәйкес есептен шығару, қайта бөлу, айырбастау немесе есептен шығарылған кітаптарды басқа ақпарат көздеріне сату арқылы қорды ескіріп, тозығы жеткен, профилді емес басы артық қайталанатын әдебиеттен үнемі тазартып отырады.
5. Кітапханада каталогтар мен картотекалар жүйесін құрады.
6. Жүйелі түрде оқырмандарға абонемент және оқырман залдарында немесе басқа да кітап берілетін буындарда қызмет көрсетеді.
7. Педагогикалық білім беру қызметкерлеріне жүйелі ақпаратты-библиографиялық қызмет көрсетеді.
8. Негізгі тегін кітапханалық қызмет көрсетіледі. Қосымша ақылы қызмет көрсету жұмысын директор бекітеді.
9. Кітапхана қорындағы баспа туындыларын кітап көрмесі, конференция т.б. Іс-шаралар арқылы насихаттайды.
10. Өз жұмысының күнделікті ақпар есебі мен қажетті құжаттамаларды жүргізеді.
11. Кітапхана қызметкерлері үзбей өз білімдерін жетілдіріп отырады.

## IV. Құрылымы мен штаттары

### Материалдық-техникалық қамтамасыз ету

1. Кітапхана жұмысын меңгеруші ұйымдастырады, ол білім беру ұйымының директорына тікелей бағынады, педагогика кеңесінің мүшесі болып табылады. Меңгеруші кітапхана жұмысына тікелей жауап береді.
2. **Нормативтік құжаттарға сәйкес кітапхана құрылымы мен штаттарын директор бекітеді.**
3. Білім беру ұйымы техникалық қауіпсіздікті сақтай отырып, өрт дабылдамасымен, бекіту техникалық құралдармен жабдықталған бөлмемен қамтамасыз етеді.
4. **Кітапхананы қаржыландыру шығындары ұйым шығындарының жалпы сметасында қаралады. Қосымша ақылы қызметтен түскен қаржыны ұйым есепшіге өткізеді. Мәдени іс-шараларды өткізуге ақшалай қаражатты өткізуге құқығы бар. Мектеп ішінің тәртібіне сай және еңбек заңдарына сүйене отырып жұмыс күнін белгілейді. Әр айдың соңғы күні тазалық күні болып саналады. Ол күні оқырмандарға қызмет көрсетілмейді.**
5. Кітапхана ісіндегі жұмыс уақытының нормаларына сүйене отырып, кітапхана жоспары құрылады.
6. **Жыл аяғында атқарылған жұмыстар жайлы ақпар есебін тапсырып отырады.**
7. Кітапхана қызметкерлері өз білімдерін жетілдіру мақсатында орталық-әдістемелік кітапханалар өткізген семинарларға, курстарға қатысады және өз бетінше ізденіп білімдерін шындай түседі.
8. **Басқа кітапханалардың озық іс-тәжірибелерімен алмасу және қорды сапалы түрде жинақтау мақсатында кітапханашыға аптасына бір рет әдістемелік күн белгіленеді.**



# Мектеп кітапханасын пайдаланудың жалпы қағидасы

*Үлгі ереже бастауыш және орта білім беру ұйымдарының оқырмандарына қызмет көрсетуді ұйымдастырудың жалпы тәртібін, кітапхана мен оқырманның құқықтары мен міндеттерін реттейді.*

## *Абонементті пайдалану қағидалары:*

Кітапханадан үйге кітаптар абонемент арқылы беріледі. Абонемент бөлімінде “Міндетті дана” деген мөрі бар жалғыз дана кітап үйге берілмейді.

Әдебиеттер үйге мынандай мерзімге беріледі;

Қоғамдық ғылыми әдебиеттер оқу жылының соңына дейін кітап саны шектеусіз беріледі.

Оқулықтар мен әдістемелік құралдар оқитын пәндерге байланысты беріледі.

Ғылыми және арнайы әдебиет -2-3 кітаптан 20 күнге

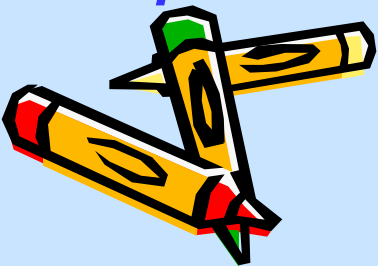
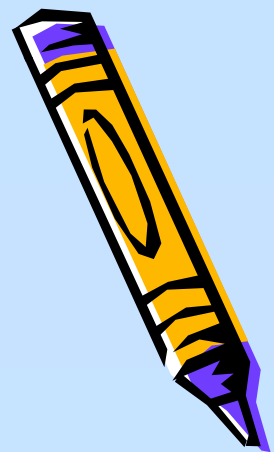
Көркем әдебиет -1-2 кітаптан 20 күнге

Өткен жылдардың мерзімді басылымдары 5 атауымен -20 күнге

*Пайдалану мерзімі – егер материалдарға оқырман тарапынан сұраныс болмаса, ұзартылуы, немесе сұраныс көп жағдайда болмаса басылым тек 1 дана болса пайдалану мерзімі қысқартылуы мүмкін;*

*Оқырман әрбір алынған кітап данасы үшін өз формулярына қол қояды.*

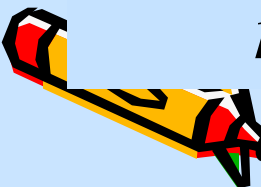
*Кітаптарды қайтарғанда оқырман қолы кітапханашы қолымен өшіріледі.*



# *Оқу залын пайдалану қағидалары*



- 1. Оқу залында әдебиеттер оқырман қолы қойылған формуляр арқылы беріледі.*
- 2. Оқу залына өзінің және кітапхана кітаптарымен, газет-журналдарымен басқа да баспа басылымдарының кесінділерімен кіруге болмайды.*
- 3. Оқу залынан әдебиеттерді алып шығуға тиым салынады. Егер, оқырман ережені бұзса, белгілі бір уақытқа дейін кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады.*



# *Оқырманның құқықтары мен міндеттері*

*Мектеп кітапханасының оқырмандарын /оқушылар,  
мұғалімдер, қызметкерлер/ мынаған құқығы бар:*

- 1. Кітапхана көрсететін кітапхана-ақпарат қызметінің негізгі түрлерін тегін пайдалануға;**
- 2. Ақпарат көздерін іздестіру мен таңдауда кеңесшілік қызмет алуға;**
- 3. Кітапханада электронды техника бар жағдайда оқу ұйымдарының жиынтық каталогі мен Интернет пен басқа да ақпаратты қызметтерді пайдалана алады.**
- 4. Кітапхана өткізетін көпшілік іс-шараларға қатысуға:**



## *Оқырман мынаған міндетті:*

- 1. Әдебиет алу үшін оқырман формулярында алынған әрбір басылым үшін қол қоюға;*
- 2. Кітаптарға, баспа туындыларына, басқа да материалдарға және кітапхана мүлкіне ұқыппен қарауға;*
- 3. Кітапханадан алған басылымдарды белгіленген мерзімде қайтаруға;*

## *Оқырмандарға мыналар рұқсат етілмейді:*

- 1. Кітапханаға сырт киіммен кіруге;*
- 2. Оқу залына сөмкемен кіруге;*
- 3. Кітапхана бөлмелерінде тыныштық пен тәртіп бұзуға;*
- 4. Кітапхана басылымдарын бүлдіруге /оған белгі салу, сызу, парақтарын жыртуға/;*
- 5. Қызмет бөлмелері мен кітап қоймасына рұқсатсыз кіруге;*

## **Кітапхананың құқықтары мен міндеттері**

**Кітапхана оқырмандарға бастауыш және орта білім беру ұйымдары кітапханасы жөніндегі Ереже мен кітапхананы пайдалану қағидасына сәйкес қызмет көрсетеді.**

## **Кітапхананың мынаған құқығы бар:**

- 1. Берілген кітаптардың кітапханаға қайрылуын үнемі бақылауға;**
- 2. Оқырмандардан жоғалған немесе бүлінген басылымдардың шынайы нарықтық құнын өндіруге, ал жоғалған немесе бүлінген басылымдарды алмастырудан бас тартқан жағдайда оқырманның ата-анасы арқылы өндіріп алуға;**

## **Кітапхана мынаған міндетті:**



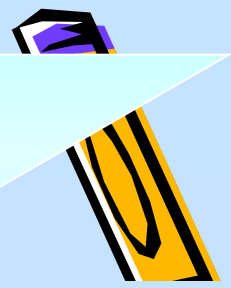
- 1. Оқырмандардың тегін ашық пайдалануы мен баспа өнімдерін уақытша пайдалануға тегін берілуге;**
- 2. Ұсынба әңгімелер мен оқырмандардың пайдалануына каталогтар мен картотекаларды, ұсынба тізімдер мен және басқа да анықтама – библиографиялық және ақпарат материалдарын беру жолымен оларға қажетті баспа туындысын таңдауда, сондай-ақ тақырыптық кітап көрмелерін, жаңа әдебиеттер көрмесін ашуын, ақпарат күндерін, әдеби кештер, мерекелер және басқа да шараларды ұйымдастыруда көмек көрсетуге;**
- 3. Өз қорларын насихаттауға, оқырмандардың кітапқа деген қызығушылығын дамытуға және ынталандыруға;**
- 4. Компьютерлендіру мен озық технологияларды енгізе отырып, оқырмандарға кітапхана және ақпарат қызметін көрсетуді жетілдіруге;**
- 5. Қорда бар кітаптарды, баспа туындылары мен басқа да материалдарды белгіленген тәртіпке сәйкес есепке алуды, сақтау мен пайдалануды жүзеге асыруға;**
- 6. Ұлттық мәдени мұраны бір бөлігі болып табылатын өз қорының сақталуы үшін жауап беруге;**
- 7. Мектеп кітапханасы туралы Ережеге сәйкес өз қызметі туралы есеп беруге міндетті;**

## *Мектеп кітапханасының есебі*

*Есеп беру негізінен жылдық және тоқсандық көрсеткіштер бойынша жасалады. Жылдық статистикалық есеппен бірге міндетті түрде ақпаратты жазбаша есеп жүргізіледі. Онда нақты орындалған іс-шаралармен жоспарланған барлық бөлімдегі жұмыстардың орындалуы және жоспардан тыс қандай жұмыс атқарылғандығы көрсетіледі. Кітапхана жоспарын және атқарылған жұмыс есебін мектеп директоры бекітеді. /статистикалық жоспар – есептің үлгі схемасы көрсетілген/.*



# Кітапхана қызметін көрсетудің есебі



Оқырман формулярын толтыру және берілген әдебиеттерді тіркеу, күнделікті статистикалық есеп жүргізу, кітапхана жұмысының күнделігін жүргізу кітапхана қызметінің есебі болып табылады.

Оқырман формуляры ол туралы, оған берілген және қайтарылған баспа туындылары мен басқа да құжаттар туралы мәліметтер қамтып, әдебиет беру мен оқуды талдаудың есеп құжатының қызметін атқарады. Формулярда жыл бойы сақталатын реттік номері көрсетіледі. Формуляр бес жыл көлемінде көрсетіледі. Жыл сайын 1 қыркүйектен бастап оқырмандарды қайта тіркеу басталады. Қайта тіркеу кезінде оқырман туралы анкеталық мәліметтер нақтыланып, өзгерістер енгізіледі. Формуляр мен оқырманды тіркеу кәртішкесінде жаңа нөмірмен қайта тіркеу күні қойылады. Тек есімі өзгерген жағдайда жаңа формуляр толтырылады.

**Кітапхана жұмысының негізгі бір құжаты жұмыс күнделігі. Күнделік үш бөлімнен тұрады:**

1. Оқырманда құрамы мен келу есебі
2. Басылымдар мен баспа материалдарды беру есебі
3. Көпшілік жұмыстар есебі



## *Кітапхана қорының есебі*

*Кітапхана қорын есепке алу қорға түскен құжаттар түсімін, қор есебінен шығаруды, бүкіл кітапхана қорының шамасын көрсетіп, мемлекеттік ақпарат есебі, кітапхана есептілігі, оның қызметін жоспарлау, қордың сақталуын қамтамасыз ету, құжаттардың бар-жоғы мен қозғалысын бақылау – негізі болып табылады. Кітапхана қорының есебіне: құжаттар қабылдау, мөр басу, орын ауыстыру, есептен шығару кезінде тіркеу, сондай-ақ құжаттардың қорда бар-жоғын тексеру жатады.*

*Кітапхана қорын есепке алу, келіп түскен басылымдарды қабылдау, жиынтық кітабы мен кітапханалық мүлік кітабы, компьютерлерге түсіру, дискетке түсіру, машинада сақтау файлдарына және т.б. Есепке алу құжаттарын ұзақ сақтайтын орындар арқылы жүзеге асырылады. Қорды есепке алу жұмыстарын кітапхана қызметкерлері жүргізеді.*

**“Жиынтық есеп кітабын” есепке алу жолындағы негізгі құжат болып табылады. Кітап қорының қозғалысын жиынтық есеп кітабының үшінші бөлімінен білуге болады.**

**1-ші бөлім “қорға түскен әдебиеттер”, 2-ші бөлім “қордағы әдебиеттер”, 3-ші бөлім “қордың қозғалыс қорытындысы”. Келіп түскен әдебиеттер жайлы мәліметті 1-ші бөлімнен алуға болады. 1-ші бөлімде келіп түскен басылымдардың жазылған күні-айы, реттік номері, балансқа қабылданған басылымдар саны мен бағасы көрсетілген. /Сонымен бірге білім саласы бойынша тіліне қарай бөлінген графалар көрсетілген/. 2-ші бөлімнен қордан шығарылған әдебиеттер жайлы мәлімет алуға болады.**

**Келіп түскен әр басылымға мүлік номері беріліп, кітапханалық мүлік кітабында: басылымның жазылған күні-айы, мүлік нөмірі, тексеру туралы белгі, басылымның атауы, авторы, шыққан жері, жылы, бағасы, бөлімі, есептен шығару туралы актінің № нөмірі, ескерту көрсетілген.**



*Қордан шығарылған басылымдарға акт жасалады. Актіде мазмұны жағынан ескірген, жыртылған, жоғалған, кітапхана профиліне сай емес деп табылған басылымдардың себептері көрсетіліп, қордан шығарып отырады. Оқырмандар жоғалған кітаптың орнына алынған басылымдар мен материалдар “Оқырмандардан жоғалған кітаптың орнына алынған басылымдар мен материалдардың есеп дәптері” деп аталатын тіркеу дәптеріне жазылады. Осы дәптерге жазылған жазбалар негізінде қорға алынған және қордан шығарылған әдебиеттерге акт жасалады да, “Кітапхана қорының жиынтық есеп кітабына” керекті бөлімдерде тіркеледі. Оқырмандардан жоғалған құжаттардың орнына алынған ақшаны кіріс ордеріне тіркеп, оқырмандарға квитанция беріледі.*



Қазақстан Республикасы Президентінің “Бухгалтерлік есеп туралы” Жарлығына сәйкес кітапхана қорын тексеріліп тұрады. Кітапхана қоры тексеру түрлі тәсілмен /бақылау талондары арқылы, мүлік кітабы арқылы/ арнайы мерзімдерде жүргізіледі.

1. Сейфте сақталатын өте құнды қорлар – жыл сайын;
2. Өте сирек кездесетін қорлар – 3 жылда бір рет;
3. Құнды қорлар – жылында бір рет;
4. Кітапхана қорының есептік бірлігі 100 мыңға дейін болса – 5 жылда бір рет;
5. Кітапхана есептік бірлігі 100 мыңнан 200 мыңға дейін – 7 жылда бір рет;
6. Кітапхана қорының есептік бірлігі 200 мыңнан 1 миллионға дейін – 10 жылда бір рет;

*Тексеру түсіндірме хат жазылған және жоқ кітаптардың тізімі көрсетілген акт жазумен аяқталады.*



# Кітапхана қорының сақталуы



Кітап қоры сөрелерде, арнаулы шкафтарда, арнаулы сейфтерде тігінен және көлденеңінен сақталады. Пішіні 35 сантиметрге дейінгі кітаптар мен журналдар сөрелерде тігінен, ал үлкен пішіндегі кітаптар мен журналдар көлденеңінен қойылады. Парақ материалдар қораптарда сақталады. Барлық газеттер мен журналдар түптеледі.

Кітап қоймасын жарықтандыру табиғи және жасанды болуы мүмкін. Табиғи жарықтандыруда күн сәулелерінің қорға тікелей түсуіне жол берілмейді. Күн сәулесін шашырату үшін перделердің әр түрлі жүйесі қолданылады. Жасанды жарықтандыруда жарық нормасын арттыруға болмайды. Электрмен жарықтандыруға 40-60 ваттық бір лампы сөреаралық өтпелердің әрбір 2 метріне, 75 ваттық лампы негізгі өтпенің әрбір 4-5-метріне есептеп қойылған қызу лампалары қамтамасыз етіледі. Лампылар өрттен қауіпсіз әрі шаң мен ылғал өткізбейтін болуы керек. Жинақтау мен өңдеу барысында қордың сақталуы, қорды есепке алу жөніндегі нұсқаулармен реттеледі. Есеп құжаттарының жүйесін беру құжаттары /шот, накладной, чектің көшірмесі, акт, түбіртек және т.с.с./ жиынтық және жеке есеп түрлері /кітапхана қорының есеп кітабы, мүлік кітабы, түсімдерді тіркеу журналы, есеп каталогтары мен картотекалары, сондай-ақ автоматты режимдегі есеп каталогтары мен картотекалары/ кіреді.





Барлық басылымдар мен басқа да құжат түрлері кітапхана өңдеуінен кейін кітапхана қорына жөнелтіліп, қордың мазмұнына, көлемі мен мақсатына, басылымдар мен материалдар құрамына қарай орналастырады. Кітапханашы оқырмандарды қатыстыра отырып, жыртылған кітаптарға шағын жөндеуді жүргізіп отыруы тиіс. Оқырмандардың сұранымындағы жұмсақ мұқабалы, немесе мұқабасы жыртылған кітаптарды қайтадан түптеген жөн. Басылымдар мен материалдардың бар-жоғын анықтау үшін 5 жылда бір рет тексеру өткізеді. Қордағы кітаптарды тексеру “мүлік кітабымен” тікелей салыстыру жолымен, немесе бақылау талондарының көмегімен жүргізілуі мүмкін.

Кітапханаларда қолданылып жүрген нұсқауларға сәйкес қордан басылымдар мен материалдарды шығаруға рұқсат етіледі. Есептен шығару жол мазмұны жағынан ескірген, тозығы жеткен сондай-ақ оқырмандар жоғалтқан, белгісіз себептермен жоғалған басылымдар алынады. Есептен шығару жыл сайын жүргізіледі.





Идеологиялық немесе саяси себептермен жарамай қалған басылымдар мен материалдарды толығымен алып тастауға тиым салынады.

Кітапхана қызметкерлері белгіленген есеп, сақтау және қорды пайдалану қағидаларын сақтауы тиіс және осы қағидаларды бұзғаны үшін жауап береді. Қайта есептеу кезінде жетіспеген басылымдар мен материалдар мектеп басшысының рұқсатымен есептен шығарылады.

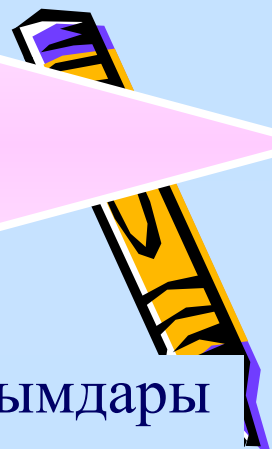
Кітапхана басшыларының материалдық жауапкершілігі қолданылып жүрген заңдармен реттеледі. "ҚР Еңбек туралы" /1999 ж. 10 желтоқсан/ заңы





## Кітапхана қорынан материалдарды шығару тәртібі

Қордағы мазмұны жағынан ескірген өлкетану басылымдары мен классикалық көркем әдебиет туындылары есептен шығаруға жатпайды. Сонымен қатар сирек кездесетін кітаптар мен қолжазбалар бөлімі мен депозитарий-кітапханалар ескірген және басылымдар мен материалдарды есептен шығаруға жатпайды. Қордағы сұранысы аз әдебиеттер 15-20 жыл бұрын басылып шығарылған, 4-5 жыл ішінде сұраныс жоқ әдебиеттер, кітапхана профиліне сәйкес емес әдебиеттер, ашық қор кезінде жоғалған кітаптар есептен шығарылады. Жаңа оқулықтар келіп түскен кезде ескі оқулықтар қордағы есептен шығарылады. Қордағы есептен шығарылатын басылымдар мен материалдарды іріктеп алғаннан соң кітапханада құрамында мектеп директоры немесе директор орынбасары, бухгалтер, мұғалімдер, кітапхана қызметкерлері бар сарапшылар тобы құрылады. Сарапшылар құрамын мектеп директоры бекітеді.



Әрбір жеке актіге бір ғана себеп бойынша есептен шығарылатын басылымдар енгізіледі. Есептен шығару актісінің нөмірі қордың жиынтық есеп кітабының 2-ші бөліміндегі сияқты жылдан-жылға жалғаса береді.

Кітапхана қорынан тозығы жеткен көркем әдебиет шығармаларын, өнер туралы кітаптарды, сондай-ақ аса құнды басқа да салалық әдебиеттерді есептен шығарған кезде қосымша тіркелген тізімге басылымдағы бар ақау көрсетіледі. Оқырмандар жоғалтқан немесе бүлдірген басылымдарды есептен шығарған кезде оқырман формулярындағы жазба, сондай-ақ **“Жоғалған кітаптардың орнына қабылданған кітаптар”** есебі дәптерінен деректер алады. Есептен шығару актісі жоғалтқанның орнына келіп түскен басылымдар мен материалдарды қабылдау актімен бір мезгілде жасалады. Бағасы тізімде көрсетілмейді. Қордың есебіне алынған басылымдар мен материалдардың тізімі тіркеледі. Бекітілген актінің бір данасы тізіммен бірге кітапхананың іс-қағаздарында сақталады, екінші данасы тізімсіз бухгалтерияға өткізіледі.



Құрылған сарапшылар тобының мүшелері актіге толық қол қойғаннан кейін оны мектеп директоры бекітіп, әр парағына мөр қояды. Акті бекітілген соң есептен шығарылған басылымдар мен материалдар есептен шығарылған күнімен акт нөмірін көрсете отырып, мүлік кітабынан сызылып тасталынады. Есептен шығарылғандығы жайлы мәлімет жиынтық кітабының 2-ші бөлігіне жазылады, жыл ішінде есептен шығарылған басылымдар қорытынды сол кітаптың 3-ші бөліміне жазылынады. Жақсы сақталған есептен шығарылған оқулықтар оқушыларға таратылып беріледі. Есептен шығарылған басылымдар қайталама шикізат /макулатура/ орындарына тапсырылады, тапсырғаны жайлы түбіртек қағаз актіге тіркеліп, бухгалтерияға өткізіледі. Макулатурадан түскен ақшалай қаражат мектеп қорына өткізіледі.



# Мектеп кітапханасының жұмысын жоспарлау

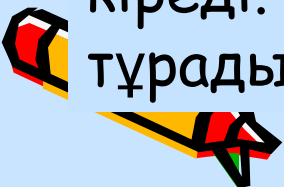


Кітапханашы мектептің оқу-тәрбие жұмысымен таныса отырып, болашаққа және жыл бойы істелетін жұмыстың мақсаты мен міндетін анықтай отырып, кітапхана жұмысын жоспарлайды.

Жоспар болашақ /перспективный/ және ағымдағы /текущий/ деп екіге бөлінеді.

Болашақ жоспар 5 жылға жасалады. Бұл жоспарда жұмыстың жаңа түрін ескере отырып, ақпаратты-библиографиялық жұмысты, каталогтар мен картотекаларды ұйымдастыруда кітапхана ісінің жүзеге асуын қамтиды.

Ағымдағы жоспарға жылдық, тоқсандық, айлық жоспар кіреді. Жылдық жоспардың құрылымы төмендегі бөлімнен тұрады.





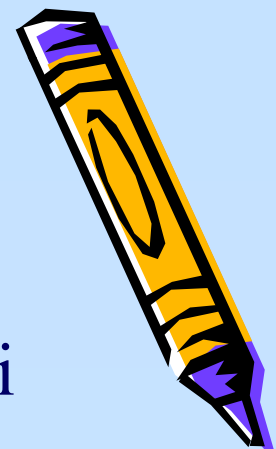
1. Мектептің оқу-тәрбие жұмыс жоспары негізінде;
2. Негізгі кітапхана жұмысы барысында басты үлгі мөлшерін пайдалана білу;

Тоқсандық жоспар жылдық жоспарға сүйене отырып, соның үлгісімен жасалынады. Тоқсандық жоспардың жылдық жоспардан айырмашылығы өткізген іс-шаралардың уақыты, қай жерде өткізілгені, өткен іс-шараға кім жауапты екені нақты көрсетіледі. Оқу жылының басы мен аяғында кітаптың берілуі мен оқырманның келуі, көпшілік жұмыстар жоспарланады.

Айлық жоспар хронологиялық тәртіппен күні көрсетіліп, өткізілетін іс-шаралармен орындаушы, орындалуы қай жерде өтілетіндігі көрсетіледі. Айлық жоспар оқырмандар үшін кітапхананың көрнекті жеріне ілініп қойылады. Оқушылардың оқу бағдарламаларын, өтілетін тақырыптарының мазмұны мен көлемін ескере отырып, әрбір санат оқушыларына көпшілік жұмыстарын бөлек өткізу керек.



Жоспардың орындалуы міндетті екендігі орындалатын жұмысты ғана алу, яғни әр сандық көрсеткіште анық нақты қойылған мақсат тұру қажет. Жұмыс жоспарының орындалуын уақыт нормасына сүйене отырып тексереді. Жұмыс уақытының шығыны жұмыс мөлшерін, уақыт нормасына бөле отырып анықтайды.





Кітапхана жұмысының негізгі көрсеткішін былай есептеуге болады.

Кітаппен қамтамасыз етілуі = кітап қоры  
/оқулықты есепке алмағанда/ оқырман саны

Кітаптың оқылуы = кітаптың берілуі  
оқырман саны

Оқырманның келуі = келу саны  
оқырман саны

Қордың айналымы = кітаптың берілуі  
кітаптың қоры





Кітапхана қорынан берілген барлық баспа басылымдары кітаптың берілу көрсеткіші болып табылады. Кітаптың берілу санын оқырман формуляры арқылы есептейді. Сонымен қатар кітап көрмесінен, тақырыптық сөрелерден, тұсаукесерлерден, ақпарат күндерінен берілген кітаптар да есепке кіреді.

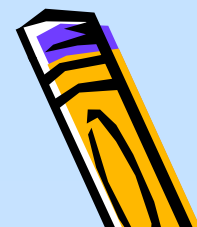
Оқырманның кітапханаға жазылуы, кітап алуы, алған кітапты өткізуі, болмаса пайдалану уақытын созыруы, көпшілік іс-шараларға қатысуы кітапханаға келу есебіне жатады.

Кітаптың айналымы дегеніміз, бір жылда қанша рет орта есеппен оқырманға әрбір кітаптың берілуі болып табылады.

Оқырмандардың кітаппен қамтамасыз етілуі дегеніміз кітап қорындағы барлық кітап саны бір адамға шаққанда нешеден келетіндігі.







**Көпшілік іс-шараларды жоспарлағанда оның санына емес сапасына көңіл бөлу керек. Ірі көпшілік жұмыстарды өткізу үшін көп уақыт керек. Сондықтан айына бір іс-шара жоспарлау керек.**

**Яғни, жылына 9-10 көпшілік жұмыстар жоспарланады. Осы іс-шаралар әр-түрлі оқырмандарға өткізілетіндіктен олардың саны көбейеді. Жоспарлау кезінде мынаны ескеру қажет: Тақырыпты кітап көрмесі 15-20 күн немесе 1-1,5 айдан аспауы керек. Тұрақты көрме 1 жыл тұрады.**

