



### Колледждің 2021 - 2022 оқу жылына кітапхана жұмысының жоспары.

	Жұмыстың мазмұны.	мерзімі		
1.	Кітапхана қорын ағымдағы толықтыру.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
2.	Баспалардан шығатын кітаптар тізімімен танысу.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
3.	Кітапхананың кітап қорына қажетті кітаптарды анықтау, сатып алу және электрондық кітаптарды тіркеу.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
4.	Кітап саудасымен айналысатып мекемелермен, баспалармен қарым-қатынас жасау	қыркүйек, қазан 2021 - 2022 ж.	Альжанова Л.А.	
5.	Мерзімді басылымдарға жазылуды ұйымдасғыру, жүргізу.	Жылы екі рет (желтоқсан, мамыр)	Альжанова Л.А.	
6.	Мерзімді басылымдардың тіркеу карточкасын жасау, тіркеу, штампелдеу	Жылына екі рет (желтоқсан, мамыр)	Альжанова Л.А.	
7.	Кітапханаға келіп түскен басылымдарды қабылдау. Кітапхана қорын есепке алу.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
8.	Сатып алынған басылымдарды штампелдеп, инвентарлық номер қою, тіркеу. Кітапхана қорының жинақ есебін жүргізу.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
9.	Кітап қорының жинақ есебі кітабын жүргізу. Кітап қорымен жұмыс.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
10.	Есептен шыққан басылымдардың инвентарлық кітаптан акт түрінде жою.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
11.	Кітапханада бар басылымдарды каталогпен тауып, белгілеу. Басылымдарды жүйелеу.	қыркүйек, қазан 2021-ж	Альжанова Л.А.	
12.	Басылымдармен танысып, білім саласы бойынша бөлу.	қыркүйек, қазан 2021ж.	Альжанова Л.А.	
13.	Кітапхананың - библиографиялық жіктеу таблицасынан қажетті шифрін тауып, басылымға қойып шығу. Каталогты уақытылы жүргізу, жүйелеу.	қыркүйек, қазан 2021ж.	Альжанова Л.А.	
14.	Басылымдарға алфавиттік карточкалар толтыру, жүргізу.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
15.	Жүйелік каталогтың карточкалары толтыру, жүргізу.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
16.	Дайындалған карточкаларды жүйелік каталогты орналастыру.	қараша 2021 ж.	Альжанова Л.А.	
17.	Оқырмандарға қызмет көрсету, оқырман	жыл бойы		

	формулярын толтыру, тіркеудеі өткізу.		Альжанова Л.А.	
18.	Оқырман суранысын қабылдау.	үздіксіз	Альжанова Л.А.	
19.	Оқырмандардан кітапты түгендеп қабылдау, (оқулықтарды бағдарламаға сәйкес).	үздіксіз	Альжанова Л.А.	
20.	Каталог, картотекалармен қалай жұмыс істеу және кітапты тиімді пайдалану туралы оқырмандарға ақпарат беру.	жыл бойы	Альжанова Л.	
21.	Каталогтағы карточкаларды тексеру, реттеу.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
22.	Жаңа басылымдарға библиографиялық шолу беру.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
23.	Кітап қорып инвентаризациядан өткізу.	3 жылда бір рет	Альжанова Л.А.	
24.	Электрондық кітап қорын толықтыру. ИРБИС программамен жұмыс жасау.	жыл бойы	Альжанова Л.А.	
	<b>Көпшілік іс - шараларын ұйымдастыру ж/е өткізу.</b>			
1	1-қыркүйек - Білім күні "Кітап - ақыл - ой даналығы"	1- қыркүйек	Кебеева А.А. Альжанова Л.А	
2	"Тілдер мерекесі"	қыркүйек Ашық тәрбие сағат	Альжанова Л.А.	
3	1 қазан - Халықаралық музыка күні. "Күй анасы - Дина" - күйші Дина Нүрпейісованың туғанына -160 жыл.	Қазан Әдеби - сазды кеш	Жас өспірімдер кітапханасы Сайрам колледжі студенттері	
4	"Оқуға күштарлық колледж" бұрышын жасау	Қазан Бұрыш	Альжанова Л.А. Колледж ұжымы	
5	"Жемқорлық қоғамның өзекті дерті".	Қазан Эссе байқауы	Жас өспірімдер кітапханасы Сайрам колледжі студенттері	
6	"Өзін оқы, досыңа сыйла" кітап алмасу бұрыштарын ұйымдастыру.	Тұрақты Бұрыш	Альжанова Л.А.	
7	"Ұлы даланың рухты ұрпақтары" еске алу кеші.	Желтоқсан Сазды кеш	Жас өспірімдер кітапханасы Сайрам колледжі	
8	Наурыз -жыл басы.	наурыз	Колледж ұжымы Альжанова Л.А.	
9	Кітап - күні. "Бірге кітап оқимыз!"	23 - сәуір	Альжанова Л.А.	
10	"Электронды оқулықты қолданудың тиімділігін арттыру"	Мамыр Семинар	Колледж ұжымы Альжанова Л.А.	

Кітапханашы:

*Альжанова*

Л.А.Альжанова