

Қазақстан Республикасы Оқу – ағарту министрлігі  
Атырау облысы Білім беру басқармасы  
«Қызылқоға аграрлы-техникалық колледжі» КМҚК



## Кітапхананың жылдық жоспары

2022-2023 оқу жылы

**«ҚЫЗЫЛҚОҒА АГРАРЛЫ-ТЕХНИКАЛЫҚ КОЛЛЕДЖІ»  
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК ҚАЗЫНАЛЫҚ КӘСІПОРНЫ**

**2022-2023 оқу жылының кітапхана жоспары**

№	Өткізілетін шаралар	Өтетін мерзімі	Өтетін орны	Жұмсалатын уақыты
1	<b>Оқырмандарға қызмет көрсету.</b>  <b>Оқырмандармен жұмыс:</b>	күнделікті	Абономент бөлімі	
	Оқырмандарды кітапханаға жазу:			1 сағ. 24 формуляр
	Оқырманның құжаттарын (төлқұжатын, жеке куәлігін, кепілхатын) карап шығу.			5 мин
	Оқырман формулярын толтыру.	күнделікті	Абономент бөлімі	
	Оқырыманды кітапхананы пайдалану қағидаларымен, кордын орналасуымен, анықтама аппаратымен таныстыру.			
	Оқырман формулярын студенттердің бөлімі, тобы бойынша орналастыру			30 сек
2	<b>Оқырыманды қайта тіркеу:</b>  Оқырыманды формулярын табу, оған өзгерістер енгізу(нақтыланған сауалнамалық деректер, жаңа оқырыманды номері, қайта тіркелу күні).	күнделікті	Абономент бөлімі	1 сағ. 50 формуляр
3	<b>Тұтынушылар сұраныстарын орындау:</b>  Сұранысты алу, құжатты табу, оны оқырыманды формулярына жазып беру.	күнделікті	Абономент бөлімі	8 мин. Бір сұранысқа
4	<b>Оқу залында оқырымандарға қызмет көрсету:</b>  Оқырымандармен кітап сөрелері жанында кеңестер, әңгімелер	Күнделікті	Оқу залы	Бір кеңес 5 мин



	<p>өткізу. Оқырмандарды жаңа түсімдер туралы хабарландыру.</p> <p>Құжаттарды беру, олардың парактарының бар-жоғын тексеру, оқырман формулярына жазу, қабылдап алынғаны туралы белгі жасау.</p> <p>Жаңа түсімдердің кітап көрмелерін, ауызша библиографиялық шолуларын ұйымдастыру және дайындау</p>	Жаңа кітаптардың түсуіне қарай	Оқу залы	1 сағ. 50 құжат
5	<p><b>Ішкі жұмыс:</b></p> <p>1. Оқырман формулярын алфавиты, бөлімдері топтары бойынша орналастыру.</p> <p>2. Өткен күн ішіндегі жұмыс қортындыларын шығару, жұмыс күнделігіне жазба жасау.</p> <p>3. Оқырмандарға ұсыну үшін жаңа түсімдерді қарап шығу</p> <p>4. Кітап сөрелерін, кітаптарды еркін таңдау сөрелерін, тақырыптық сөрелерді қарап, оларды толықтыру.</p> <p>5. жұмыс орнын дайындау.</p>	Күнделікті	Абонамент бөлімі	5 минут 10 минут Бір құжат 5 мин Бір құжат 6 мин
6	<p><b>Құжаттарды мерзімінде қайтармаған оқырмандармен жұмыс:</b></p> <p>Құжаттарды мерзімінде қайтармаған оқырмандардың формулярын қарап шығу. Құжаттарды қайтару арқылы телефон арқылы хабарлау, формулярға ескертілген күнін белгілеу</p> <p>Борышкер оқырмандардың тізімін жазып басып шығарып, іліп қою</p>	Әр айдың соңында	Абонамент бөлімі	Бір формуляр 3 мин 1 мин 5 жазба

7	<p><b>Кітапхана қорын толықтыру жұмысы:</b></p> <p>1.Кітап баспасы және кітап саудасы ақпаратын шолу</p> <p>Интернет арқылы кітаптарды қарау.</p> <p>2.Іріктелуге жататын құжаттың тақырыбы мен түрін белгілеу. Сатып алудың қажеттілігін анықтау. Пән оқытушыларымен кеңесу,кітапханада бар ма қанша дана екенін анықтау</p> <p>3. Тапсырысты рәсімдеу</p> <p>Данасын тапсырыстың күнін көрсету</p>	Қажеттілігіне қарай	Абонамент бөлімі	<p>Бір позиция 1мин 15 сек</p> <p>10 мин 1 кітап</p>
8	<p><b>Келіп түскен құжаттарды қабылдау мен есепке алу:</b></p> <p>Құжаттарды жөнелту материалдары (накладной,акт) бойынша қабылдау. Оларды алфавит бойынша топтастыру,басылымның бағасын қою,даналар санын жалпы құнын есептеу.</p> <p>Құжаттың титул парағы мен 17 бетіне штемпель қою</p> <p>Құжатқа инвентарлық номерін қою</p>	Жаңа басылым түскен сайын	Абонемент бөлімінде	<p>50құжатқа 60 мин</p> <p>1 құжат 18 сек</p> <p>1 сағ 20 номер</p>
9	<p><b>Құжаттарды қордан алып тастау үшін іріктеу:</b></p> <p>Есептен шығарылған құжаттар актілерін « жиынтық есеп кітабына »жазу,акт номерін қою</p> <p>Құжаттарды акт бойынша мукәммал кітабының тізімдемесінен алып тастау</p>	Қаңтар айының соңы	Абонемент бөлімінде	<p>15 мин</p> <p>1 құжат 5 мин</p>



	Есептен шығарылған актісіне қосымша тізім әзірлеу, жалпы сомасын есептеу, актіні рәсімдеу, актіні тігу.			1 сағ 100 құжат
10	<p><b>Мерзімді басылымдарға жазылуды рәсімдеу:</b></p> <p>Мерзімді басылымдардың каталогтарын шолу, жазылу үшін мерзімді басылымдардың атауларын іріктеу.</p> <p>Жазылымға тапсырыс рәсімдеу. Жеткізуді ескере отырып, құнын есептеу, абанент түбіршегін толтыру</p>	Қараша айы	Оқу залы	40 мин
11	<p><b>Газеттер мен журналдарды тігу:</b></p> <p>Газеттерді журналдарды атаулары номері бойынша жиыстыру байлау</p>	Апта сайын	Оқу залы	
12	<p><b>Қорды шаңсыздандыру:</b></p> <p>Кітап сөрелерін сүрту шаңсыздандыру:</p> <p>Оқу залындағы кітап көрмелерін, газет журнал қойылған сөрелердің шаңын сүриу</p>	Сәрсенбі күндері		1 сағ

Кітапханашы

З.С.Куанышова