



2019-2020 окуу жылында №87 орто мектебинин

**китепканасынын иш планы**

**Максаты:**

- Китепкананын фондусун түзүү.
- Окурмандарды тейлөө жаңы окурмандарды китепканга тартуу.
- Китепкананын материалдык техникалык базасын толуктоо.
- Окуучуларга китепти сүйүп окууга жардам берүү .

**1.Китепкананын фондусун түзүү.**

Китепкананын фондусу жана окуу китептери менен иштөө.

Фондунун кыймыл аракетин жыйынтыктоо.

Окуу китептери менен камсыз болуунун мониторингин чыгаруу – сентябрь

**Жаңы келген окуу китептеринин тизмесин даярдоо.**

А) накладнойду даярдоо.

Б) окуу китептерине штамп басуу.

В) суммарный журналга түшүрүү.

Г) карточкага түшүрүү.

д) отчетко документтерди даярдоо окуучулардын окуу китептери менен камсыз кылуу боюнча мониторингин чыгаруу – сентябрь.

- Окуу китептерин таратуу жана кабыл алуу – май, июнь, август, сентябрь.



жаңы келген окуу китептерди жана усулдук колдонмолорду

окуучулар менен мугалимдерди кабардар кылуу.

- Мугалимдер менен бирдикте окуу китептерин усулдук колдонмого заказ даярдоо – октябрь.
- Жаңы окуу китептер менен тааныштыруу максатында китеп көргөзмөсүн уюштуруу – сентябрь
- Эскилиги жеткен жана жылы эскирген окуу китептерге акты түзүп керектен чыгаруу.
- Окуу китептердин сакталышын текшерүү - октябрь, декабрь, февраль, апрель.

## **2. Көркөм окуу китептери менен иштөө**

- Көркөм окуу китептеринин тазалыгын текшерип туру.
- Окуучуларды газет – журнал көркөм адабияттарга туртуу 1-8-класстарга чейин.
- Окурмандарга көркөм окуу китептерин таратуу китеп окуунун эрежесин сактоо
- Берилген китептердин кайтаруу мөөнөтүнө көңүл буруу.
- Окурмандарга көркөм адабияттарды жана газет – журналдарды китепканада окуусуна шарт түзүү.

## **3. Газета, журналдарга жазылуу.**

- 2 жарым жылдык – октябрь, ноябрь.
- 1 жарым жылдык – апрель, май.

## **4. Тарбиялык иштер**

- Окуучуларга китепкананын тартип жана техника коопсуздук эрежеси менен тааныштуруу



Сабакка керектүү материалдарды топтоого кеңеш берүү.

- Китепти сүйүп окууга жана пайдаланууга багыт берүү
- Даталуу күндөргө стенд чыгарууга жана көргөзмө курал жасоого ар кандай иш чараларга жардам берүү

#### 5. Окурмандар менен иштөө.

- Китеп берүү жана убагында кабыл алууда окурмандар менен жекече иштөө (сүйлөшүү, аңгемелешүү).

#### 6. Метод күндөгү иш чаралар:

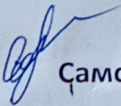
- Семинарларга катышуу
- Тегерек столдорго катышуу
- Башка мектептердин китепканаларынын иш чараларына катышуу.

#### Коомдук иштер.

№	Иштин мазмуну	мөөнөтү	ким аткарат
1	«1-сентябрь – Билим күнү» китеп көргөзмөсүн жасоо	сентябрь	китепкана баш
2	Жаңы окуу жылына карата « Менин Мекеним Кыргызстан» китеп көргөзмөсүн уштуруу	сентябрь	китепкана баш, китепканачы
3	Мугалимдер күнүнө карата «Эң сүйүктүү кесип мугалим» - деген темада китеп көргөзмөсүн уюштуруу	октябрь	китепкана баш, китепканачы
4	Күз майрамына карата «Алтын күз» деген темада китеп көргөзмөсү	октябрь	китепкана баш, китепканачы
5	Окуу китептеринин тазалыгы жана сакталышы боюнча рейд жүргүзүү	ноябрь	китепкана баш, китепканачы
6	«Кучак жайып келип калды Жаңы жыл» китеп көргөзмөсү	декабрь	китепкана баш, китепканачы
7	Жаңы жылдык сүрөт көргөзмөсү 4-5 класстар менен	декабрь	китепкана баш, китепканачы
8	Юбиярлардын чыгармаларынан китеп көргөзмөсү боюнча окуучуларга	январь	китепкана баш, китепканачы



	тааныштыруу		
	23-февраль Ата мекенди коргоо күнүнө карата «Мекенимди коргоймун» деген темада китеп көргөзмө	февраль	китепкана баш, китепканачы
10	8-март аялдардын эл аралык майрамына карата «Менин апам», «Нооруз, жаңы күн келди» китеп көргөзмө	март	китепкана баш, китепканачы
11	«Билим түгөнгүс кенч» деген темада китеп майрамын өткөрүү	апрель	китепкана баш, китепканачы
12	9-май Жеңиш күнүнө карата «Эч ким, эч качан унутулбайт» деген темада окуучулар менен тегерек стол уюштуруу	май	китепкана баш, китепканачы, тарбия завуч
13	Окуучулардан китептерди кабыл алуу	май	китепкана баш, китепканачы
14	2019-2020-окуу жылында аткарылган иштер боюнча отчет берүү	май	китепкана баш, китепканачы

Китепкана башчысы:  Самсалиева А.С