**МЕКТЕП  КІТАПХАНАСЫНЫҢ  ЕРЕЖЕСІ**

1. **ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

* 1.1.Кітапханада жұмыс істеу ережесі – оқырмандарға қызмет көрсетуді ұйымдастыру тәртібін және қорларды пайдалану, оқырмандардың құқығын және міндеттерін анықтайтын құжат.
* 1.2.Кітапхана оқырмандарға кітапханада бар кітаптарды, басқа да баспа өнімдерін уақытша қолдануға беруді ұйымдастырады.
* 1.3.Оқушылар мен қызметкерлер кітапханадағы бар баспа өнімдерін пайдалануға құқылы.
* 1.4.Кітапханадағы баспа өнімдерді қолдану тегін.
* 1.5.Әдебиеттерді үйге беру абонементте жүргізіледі. Кітапхананың оқырмандар залында қолдануға арналған әдебиеттер үйге берілмейді.
* 1.6.Энциклопедиялар, анықтамалықтар, мерзімді басылым, дәстүрлі емес формалардағы тасымалдаушы құжаттар оқырмандар залында жұмыс істеуге ғана беріледі.
* 1.7.Кітапханада бар кітаптарды, газет, жұрнал, басқа да баспа өнімдерін оқырмандарға беру есебі ұйымдастырылады.
* 1.8.Оқырмандардың кітапханаға жазылуы келесі түрде жүргізіледі: оқушылар – сынып тізіміне сәйкес, қызметкерлер – жеке тұлғасын куәландыратын құжат бойынша
* 1.9.Кітапханаға жазылар алдында кітапхана ережесімен танысу керек.
* 1.10.Әр оқырманға оқырман формуляры толтырылады. Оқырман формулярлары баспа өнімін беру фактісін және мерзімін куәландыратын құжат болып табылады.
* 1.11.Оқырмандар жоғалтып алған және байқаусызда бүлдіріп алған баспа өніміне жауапты,  және дәл сондай немесе кітапхана бағасы мен мазмұны бойынша сай келеді деп есептеген баспа өнімімен ауыстыруға міндетті, ал егер ауыстыру мүмкін болмаса оның шынайы нарық бағасы төленеді.
* 1.12.Жыл сайын оқу жылының басында кітапхана қайта тіркеу жүргізеді.
* 1.13.Оқушылар кітаптармен ҚР Үкіметінің 2000 жылғы 3 ақпандағы                   № 157 қаулысымен бекітілген оқушыларды қамтамасыз ету тәртібі туралы ереже арқылы қамтамасыз етеді.
* 1.14.Абонементте үйге берілетін әдебиеттерді қолдану мерзімі, және саны шектеулі:
* мұғалімдер үшін:
* оқулық – сәйкес пәнді оқыту мерзіміне беріледі;
* әдістемелік – 1 ай мерзімге, ал қолда жеткілікті дана болса,сәйкес пәнді оқыту мерзіміне беріледі.
* оқушылар үшін:
* бағдарламалық – оқушыларға пәнді оқыту мерзіміне, сабақта бағдарлама бойынша оқытылатын шығармалар бағдарламаны оқыту мерзіміне сәйкес беріледі;
* сыныптан тыс оқуға – 15 күн.
* 1.15. Егер материалдар басқа оқырмандар жағынан сұранысқа жатпаса, қолдану мерзімі ұзартылады немесе егер баспа өнімінің бір ғана данасы болса немесе жоғары сұраныста болса қысқартылады.

1. **ОҚЫРМАНДАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

2.1. Мектеп кітапханасының оқырмандары (оқушылар, педагогтер, қызметкерлер) құқылы:

- кітапхана ұсынған кітапханалық-ақпараттық қызметтермен тегін қолдануға;

- абонементтен уақытша пайдалану үшін кітаптар алуға;

- кітаптар және  басқа да ақпарат көздерін іздеу мен таңдауда кеңес алуға;

- дәстүрлі және электронды тасымалдаушыда ақпаратты пайдаланудың кітапханалық-библиографиялық білім, білік және дағдылар алуға;

- кітапхана өткізген іс-шараларға қатысуға.

    2.2. Оқырмандар міндетті:

- кітапханада жұмыс істеу ережесін сақтауға;

- кітапханадан алған әдебиеттерді белгіленген мерзімде қайтаруға;

- кітапхана қорынан алынған баспа өнімдерін, және басқа да ақпарат тасымалдаушыларды, техникалық жабдықтарды ұқыпты ұстауға;

- кітапханада тыныштық және тәртіп сақтауға, ғимаратқа үлкен портфель және сөмке әкелмеуге.

     2.3. Оқырмандарға рұқсат етілмейді:

- кітапхананың басылымдарын бүлдіруге;

- каталогтар мен картотекалардан кәртішкелерді алуға;

- қызмет ғимаратына және кітап қоймасына рұқсатсыз кіруге.

     2.4. Оқушылардың жеке істері әдебиеттерді қайтарған соң ғана беріледі. Мектептің жұмыстан шыққан қызметкерлері кітапханада өздерінің кету парақтарына белгі қойғызады.

**3. КІТАПХАНАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

3.1.Кітапхананың жұмыс режимі мектеп директорымен бекітіледі.

3.2. Кітапхана құқылы:

- берілген кітаптар, басқа да баспа өнімдері кітапханаға қайтарылуы үшін тұрақты бақылау жүзеге асырылуға;

- кітаптарды кезекті беру оқырманнан алдында алынған пайдалану мерзімі өткен баспа өнімдері қайтарылған уақытта ғана беруге.

          3.3.Кітапхана міндетті:

- кітапханалық қорға оқырмандардың тегін және ерікті пайдалана алуын және уақытша қолдануға тегін беруді қамтамасыз етуге;

- оқырмандарға қызмет көрсету мәдениетін қамтамасыз етуге;

- ұсыну кеңестері арқылы, анықтамалық-библиографиялық материалдарды ұсыну жолымен қажетті шығармаларды таңдауда оқырмандарға көмек көрсетуге;

- белгіленген тәртіпке сәйкес кітаптарды және басқа да баспа өнімдерін есепке алуды, сақтауды жүзеге асыруға;

- өздерінің қорлары сақталуына жауапты болуға;

- оқырмандардың жұмысы үшін кітапханада жағдай жасауға;

- баспа өнімдерінің кіші жөндеулерін тұрақты ұйымдастыруға;

- Мектеп кітапханасы туралы ережеге сәйкес өздерінің қызметі туралы есеп беруге.

1. **ОҚЫРМАНДАР ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕСІ**

4.1. Оқырмандар залында қолдануға арналған әдебиет үйге берілмейді.

4.2. Оқырмандар залына сөмкелермен, өзінің және басқа кітапхананың кітаптарымен, жұрналдарымен, газеттерімен кіруге рұқсат етілмейді.

4.3. Оқырмандар залында берілетін кітаптар, басқа да баспа өнімдерінің саны шектелмейді.

ӨЗЕКТІ РЕСУРСТАР

**МЕКТЕП КІТАПХАНАСЫН ПАЙДАЛАНУДЫҢ ҚАҒИДАЛАРЫ**

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Орта білім беретін ұйымның  кiтапханасының (әрі қарай мектеп кітапханасының) пайдаланудың үлгі қағидалары орта білім беретін ұйымның  кітапханасы туралы ереже негізінде әзірленді.

1.2. Мектеп кiтапханасын пайдалану қағидалары – оқырманның кітапханамен өзара қарым-қатынасын бекітетін құжат және оқырмандарға қызмет көрсетуді  ұйымдастырудың жалпы тәртiбiн, кітапхана қорына қолжетімділік тәртібің, оқырмандар мен кітапханашының құқықтары мен мiндеттерiн белгiлейдi.

1.3. Кітапхана білім беру үдерісінің барлық қатысушылары – мектеп әкімшілігіне, педагогика ұжымына, оқушылар мен ата-аналарға (әрі қарай оқырмандарға) жеке және өздігінен білім алу жұмысы үшін кітапхана және ақпарат-библиографиялық  қызмет көрсетудiн дәстүрлі нысандары мен әдістерін пайдалана отырып білім беру және педагогикалық ақпаратқа еркін қолжетімділікті ұсынады.

1.4. Кітапхананың жұмыс режімін орта білім беретін ұйымның ішкі еңбек  тәртiбi қағидаларына сәйкес мектеп директоры белгілейді.

1.5. Оқырман-оқушыларға қызмет көрсетудің саралы тәсілін қамтамасыз ету үшін оқушылардың жекелеген топтарына сыныптарымен белгілі бір күндерді (сағаттарды) бөлу арқылы кітапхананың жұмыс кестесі әзірленеді.

**2. Кітапхананы пайдалану тәртібі**

 2.1.  Кiтапхана оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.

2.2. Оқырмандар қызметіне кітапхана қорларын салалық құрамы әмбебап, дәстүрлі (кітаптар, мерзімді басылымдар) және электронды ақпарат тасығыштағы (CD-ROM, мультимедиа): оқу, көркем, аңықтама, ғылыми-педагогикалық және әдістеме әдебиетінің қоры ұсылынады.

 2.3. Оқырмандарды кітапханаға жазу абонементте жүргізіледі:

- оқушылар – жекелеген ретпен сыныптар (топтар) тізімі бойынша;

- педагогтар, мектеп қызметкерлері мен ата-аналар – жеке куәлігі бойынша.

2.4. Әрбір оқырманға кітапхананы пайдалануға құқық беретін белгілі бір үлгідегі оқырман формуляры толтырылады.

2.5. Кітапханаға жазылар кезде оқырмандар кітапхананы пайдалану қағидаларымен танысып, оларды орындайтыны туралы міндеттемені оқырман формулярына қол қоюмен растауы тиіс.

2.6. Оқырман және кітап формуляры оқырманға кітапхана қорынан құжаттардың берілгені мен оларды кітапханашының қабылдап алу фактісі мен берілген күнін тіркейді.

2.7. Абонементті  пайдалану тәртібі.

2.7.1. Абонемент қорындағы құжаттарды пайдалану мерзімі мен олардың саңы шектелген және саралы түрде былайша белгіленеді:

- оқырман бесеуден артық емес басылымды (оқулықтан басқа) үйіне алу құқығы бар;

- оқу әдебиеті тиісті пәнді оқу мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркелгеннен кейін) беріледі;

- әдістеме әдебиеті бір ай мерзімге беріледі, ал даналар саны жеткілікті болған жағдайда тиісті пәнді оқыту мерзіміне (оқу жылының басында міндетті түрде қайта тіркелгеннен кейін) беріледі;

- сыныптан тыс оқу үшін (көркем, ғылыми-көпшілік, танымдық әдебиет) 15 күнге беріледі;

- сирек және құнды басылымдар үйге берілмейді.

2.7.2. Құжаттарды пайдалану мерзімі оған басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаған жағдайда ұзартылуы немесе басылым бір данада немесе зор сұранысқа ие болған жағдайда қысқартылуы мүмкін.

2.8. Оқу залын пайдалану тәртібі.

2.8.1. Оқу залында пайдалануға арналған құжаттар үйге берілмейді.

2.8.2. Энциклопедиялар, аңықтамалық, сирек және құнды басылымдар, сондай-ақ мерзімді басылымдар тек оқу залында жұмыс істеу үшін ғана беріледі.

2.8.3. Оқырманның оқу залында жұмыс істейтін құжаттарының саны шектелмейді.

2.9. Оқырмандар (1-2 сыныптар оқушыларының басқасы)  басылымдардың әрбір данасы үшін  оқырман формулярына қол қояды, құжаттардың қайтарылуы кітапханашының қолымен расталады.

2.10. Құжаттарды пайдалану мерзімі бітуіне қарай кітапханашы оқырманға құжаттарды он күн  мерзімінде қайтару қажеттігі туралы ескертеді. Егер құжаттар осы мерзімде кітапханаға қайтарылмаса кітапханашы оқушының ата-анасына (немесе олардың орнындағы адамдарға) оларды қайтару немесе жоғалтқан жағдайда екі айдың ішінде мазмұны мен құны бірдей құжаттармен алмастыру туралы жазбаша талап хат жібереді.

2.11. Оқушыларға оқулықтар мен оқу құралдарын беру тәртібі:

2.11.1. Мектеп оқушылары оқулықтармен қолданыстағы нұсқаулыққа сәйкес қамтамасыз етіледі.

2.11.2. Оқу жылының басында сыныпқа оқулықтар беру 1-4 сыныптар мұғалімдері, 5-9 сыныптардың сынып жетекшілері немесе тиісті пән мұғалімдері арқылы беріледі.

2.11.3. Мұғалімге сыныпқа оқулықтардың берілу фактісі кітапханада жүргізілетін берілген оқулықтардың есеп журналында тіркеледі.

2.11.4. Орта және жоғары сынып оқушылары әрбір алынған оқулық үшін кітап формулярына қол қойып, кітапханашыға табыстайды. Берілген оқулықтардың жазбасы бар кітап формулярлары оқушылардың оқырман формулярында сақталады. Оқушылар (борышкерлер, жаңадан келгендер) оқулықтарды айрықша жағдайда ғана кітапханашыдан алады.

2.11.5. Оқу жылының сонында оқушылар барлық оқулықтарды мұғалімге қайтарады. Жазғы кезеңге қажетті оқулықтарды беру оқырман формулярында  оқушылардың жеке қолымен тіркеледі.

2.11.6. Мектептен кететін оқушылар оқулықтарды кітапханашыға жеке табыстайды. Оқушылар мектептен кетер алдында кітапханамен толық есептесуге міндетті. Орта, жоғары кәсіптік білім беретін ұйымдарға түсуге дайындалу үшін қажетті оқу құралдары кітапханамен толық есептескеннен кейін ақшалай кепілмен (оқулықтың нарықтық құнына бара-бар) ғана беріледі.

2.11.7. Сабақ үстінде жұмыс істеуге арналған оқу құралдары кабинеттерге бүкіл оқу жылы бойына кабинет меңгерушісінің  жеке жауапкершілігіне беріледі.

**3. Оқырмандардың құқықтары, мiндеттерi**

3.1. Оқырмандардың  мынадай құқықтары бар:

3.1.1. Кітапхананың аңықтама-библиографиялық және ақпарат қызметін пайдалану.

3.1.2. Кітапхана қорларына еркін қолжетімділік.

3.1.3. Кiтапхана қорының құрамы мен кітапхананың көрсететін қызметтері  туралы толық ақпарат алу.

3.1.4. Құжаттар мен басқа да ақпарат көздерін таңдау мен іздестіруде кең                     есшілік және нақты көмек алу.

3.1.5. Кiтапхананың аңықтама-библиографиялық аппаратын: дәстүрлi каталогтар мен картотекаларды және олардың  электронды нұсқаларын  пайдалану.

3.1.6. Абонементте және оқу залында белгіленген тәртіппен баспа басылымдары мен басқа да ақпарат көздерін уақытша пайдалануға алу.

3.1.7. Абонементтің  қорынан алынған құжаттардың пайдалану мерзімін ұзарту.

3.1.8. Кiтапхана  өткiзетiн іс-шараларға қатысуға, кітапхана нақты көмек көрсету.

3.1.9. «Кітапхананың ақылы қызметтері туралы Ережеге» сәйкес кітапхананың негізгі қызметіне орайлас кітапхананың қосымша ақылы қызметтерін пайдалану (қосымша қызметтердің тізбесі мен құнын әр кітапхана жеке белгілейді және мектеп директоры бекітеді).

3.1.10. Кітапханалық-библиографиялық және ақпарат білімдерінің негізін, ақпаратты дербес іздестірудің дағдылары мен қабілетін алу.

3.1.11. Кітапханашымен жанжал туған жағдайда мектептің директорына жүгіну.

3.2. Кітапхана оқырмандар мынаған мiндеттi:

3.2.1. Кiтапхананы пайдалану қағидаларын  сақтауға.

3.2.2. Жыл сайын оқу жылының басында қайта тіркеуден өтуге.

3.2.3. Кiтапханада тыныштық пен тәртiпті сақтауға, кітапхана бөлмесіне үлкен портфельдер мен сөмкелерді алып кiрмеуге.

3.2.4. Кiтапхана қорынан алынған құжаттарға (онда белгілер жасамауға, сызбауға, жыртпауға, беттерін бүктемеуге және т.т.), құрал-жабдыктар мен саймандарға  ұқыппен қарауға.

3.2.5. Кітапхана  бөлмесінен оқырман формулярына жазылмаған құжаттарды алып шықпауға.

3.2.6. Оқу залынын қорын тек кітапхана бөлмесінде ғана пайдалануға.

3.2.7.  Еркін қолжетімді қордағы әдебиеттердiң орналасуы тәртiбiн бұзбауға, каталогтар мен картотекалардан кәртiшкелердi суырмауға, кітапханашының  рұқсатсыз қызмет бөлмесі мен кітап қоймасына кiрмеуге.

3.2.8. Кітапхананың баспа құжаттарын алар кезде оқырман онда ақаудың (жыртылған беттерінің, құжатта жазудың және т.б.) жоқ екеніне көз жеткізуге және ақаулар табылған жағдайда ол туралы кітапханашыға хабарлауға тиіс, ол құжатта тиісті белгілер соғуға міндетті. Өткізілетін құжаттардан табылған ақаулар үшін соңғы тапсырушы жауап береді.

3.2.9. Әрбір алынған құжат үшін оқырман және кітап формулярына қол қоюға (бастауыш сыныптар оқушыларынан басқасы).

3.2.10. Кітапханаға құжаттарды белгіленген мерзімде  қайтаруға.

3.2.11. Құжаттарды жоғалтқан немесе бүлдірген жағдайда оларды соңдай немесе олардың көшірмелерімен немесе кітапхананың құны бірдей деп таныған басылымдарымен алмастыруға, айырбастау мүмкін болмаған жағдайда – құжаттардың шынайы нарықтық құнын өтеуге міндетті. Жоғалған, бүлінген құжаттардың құнын кітапхана меңгерушісі (кітапханашы) кітапхананың есеп құжаттарында көрсетілген бағаларға сүйеніп, кітапхана қорларын қайта бағалау коэффициентін қолдана отырып белгілейді.

Кәмелетке толмаған оқырман-оқушының кітапхана қорынан құжаттар жоғалтқан немесе оған орны толмас залал келтірген жағдайда ата-аналары (немесе олардың орнындағы адамдар) жауапкершілікке тартылады.

3.2.12. Оқырман мектептен кеткен жағдайда өзіне жазылған құжаттарды  кітапханаға қайтаруы тиіс.

3.2.13. Мұғалімдер мен мектеп қызметкерлері кеткен жағдайда кiтапханада  өзінің кету парағын белгілеуге, кетіп бара жатқан оқушылардың жеке істері кітапханашының тиісті белгісінен кейін беріледі.

**4. Кітапхананың құқықтары мен мiндеттерi**

4.1. Кiтапхананың мынадай құқықтары бар:

4.1.1. Оқырмандарға берілген құжаттардың кiтапханаға қайтарылуын тұрақты бақылау.

4.1.2. Қызмет көрсету мен құжаттарды беруді тек: оқырмандардың оқу жылының басында қайта тiркеуден өтіп, өзіне тіркелген барлық әдебиеттерді көрсеткеннен кейін жүзеге асыру; оқырманнан бұрын берілген, пайдалану мерзімі біткен құжаттарды алу.

4.1.3. Оқырманның кітапханаға келтірген залалы үшін өтемақының мөлшерін белгілеу.

4.1.4. Кітапхананы пайдалану қағидаларын бұзғаны, кітапхана құжаттарын пайдалану мерзімін асырғаны үшін айыппұл санкцияларын белгілеуге, кітапхананы пайдалану құқығынан белгілі бір мерзімге айыру.

4.1.5. Кітапхананың қосымша ақылы қызметтерінің тізбесін белгілеу.

4.1.6. Кітапхана қорынан сол мектептің қызметкері және оқушысы болып табылмайтын оқырмандарға кепілге құжаттар беру тәртібін белгілеу.

4.2.  Кiтапхана мынаған мiндеттi:

4.2.1. Кітапхана оқырмандарына олардың сұраныстары мен қажеттіктерін ескере отырып ұтырлы және сапалы қызмет көрсетуге.

4.2.2. Оқурмандардың кiтапхана қорларына еркін қолжетімділігін және оларды уақытша пайдалануға тегiн беруді қамтамасыз етуге.

4.2.3. Пайдаланушыларды кітапхана көрсететің қызметтердің барлық түрлері туралы құлағдар етуге.

4.2.4. Дәстүрлі каталогтар, картотекалар, электронды деректер базалары (электронды каталог) жүйесі, сондай-ақ библиографиялық құлақтандырудың басқа да нысандары («Кітапханаға жаңа түсімдердің тізімі», Ақпарат күндері, Маман күндері және т.б.) арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат беруге.

4.2.5.Оқырмандарға кітапхананың барлық ақпарат көздерін пайдалану мүмкіндігін ұсынуға.

4.2.6.Ақпарат көздерін тандау мен іздестіруде кеңесшілік жұмыс жүгізуге, көмек көрсетуге.

4.2.7. Оқырмандарды кітапхана-библиография және ақпарат  мәдениеті негіздерімен таныстыруға.

4.2.8. Кітапхана оқырмандарына жұмыс істеу үшін қолайлы жағдайлар тузызуға және қолдауға.

4.2.9. Кітапхана қорларын сақтау мен ұтымды пайдалануды қамтамасыз етуге, құжаттарды орналастыру мен сақтау, материалдық-техникалық құрал-жабдықтардың сақталуы үшін тиісті санитариялық-гигиеналық жағдайлар туғызуға.

4.2.10. Баспа құжаттарын шағын жөндеуге және уақтылы түптеуге, бұл жұмысқа кітапхана активін қатыстыруға.

4.2.11.  Мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес кітапхананың жұмыс режімің қамтамасыз етуге.

4.2.12. Мектеп директорының алдында өз қызметі туралы жүйелі түрде есеп беріп отыруға.

**Жарөткел негізгі орта  білім беретін мектеп кітапханасының**

**2019- 2020 оқу жылының  біржылдықта атқарылған**

**жұмысың есебі**.

     Мектеп кітапханасы оқу процесін әдебиетпен және ақпаратпен  қамтамасыз ететін білім беру ұйымындарының маңызды құрылымдық бөлімшесі,сондай –ақ білімді, рухани және интеллектуалды қатынасты, мәдениеттті тарту орталығы болып табылады.

**2019-2020**  оқу жылында даярлық тобына, 4-сыныпқа 100%, 9 -сыныпқа 100% жаңа буын оқулықтарын берді.

Биылғы оқу жылында 1- 9сыныптарға 100% ,  оқулықтармен  қамтылды.

  Оқырмандарды зерттеу, оқырмандар талабымен санасу,біздің жұмыстарымыздың негізі бағыттарының бірі «Кітапхана және оқырман», сауалнамасы жүргізілді. Сауалнама мақсаты оқырман сұранысын зерттеу, олардың кітапханамен байланысын, ақпараттық сұранысын білу, кітапханаға  келешекте оқырман көзқарасын қалыптастыру, оқырмандардың оқуға деген ынтасын арттырудағы өзекті мәселелерді анықтау.

 Оқырманға басшылық жасаудың бір әдісі –оқырмандар формуляры. Мысалы, оқырман формулярына талдау жасап отыруға болады.

Оқырман  туралы жалпы мәлімет беріледі.

Оқыған кітаптары туралы мәлімет оқу  сапасы туралы талдау жасауға болады.  Балалардың  кішкентай кезінен кітапқа деген сүйіспеншілігін, оқуға деген ынтасын арттыру біздің міндетіміз.

     1-4  сынып оқушылары барлығы кітапхана оқырмандары болып саналады .Бұл оқырмандарымыз балаларға арналған әдеби кітаптарды көп оқиды, соның ішінде  ертегілерді қызығып оқиды, оқыған кітаптары туралы ой бөліседі. 5-8 сынып оқырмандары тарихи, хайуандар,спорт туралы кітаптар алады, әдеби кітаптарды оқиды, энциклопедиялар, сөздіктер пайдаланады.

   9 сынып  оқырмандары көбінесе сөздіктер, энциклопедиялар, электрондық оқулықтар пайдаланып оқиды, әдеби кітаптарды мектеп бағдарламасы  бойынша оқиды.

Кітапханада көптеген кітап көрмелері, дөңгелек үстел, рухани әңгімелер  өткізілді.

Кітапхананың әрбір кітабын оқырманға насихаттауда кітап көрмесінің маңызы зор.

Қыркүйек айынан бастап тіл апталығына байланысты: «Тіл – тірегіміз,соғып тұрған жүрегіміз» атты кітап көрмесі ұйымдастырылды. «Сүйемін туған тілді, анам тілін» дөңгелек үстел өткізілді.  «Ата заңым –айбыным», «Елімнің еркіндігі -Тәуелсіздік» кітап көрмелері ұйымдастырылуда.  Жас оқырмандарға  Тәуелсіз қазақ  мемлекетінің   алған асулары, Бұл папкада желтоқсан туралы жаңа газет материалдарымен, интернет жүйесінен алынған материалдармен толықтырылып отырды. «1-желтоқсан тұңғыш Президент күні» көрме жасалып, 9 - сыныптар арасында  «Елім  деп соқан жүрегі» интеллектуалды ойыны өткізілді. 2-3сынып оқушыларымен «Кітапхана – білім мен ғылым ордасы » тақырыбында әңгіме өткізілді.

 Бір ел –бір кітап акциясы  аясында Сайын Мұратбековтың «Жусан иісі» 5-6 сынынтар арасында дөңгелек үстел, «Казақтың қаһарман перзенті» пікір талас

**Қорытынды:** Алдымыздағы оқу жылында  жұмысымыздың  бір саласы – әр кезде жарық көрген  жақсы шығармаларды көпшілік арасында кеңінен насихаттау, олардың кейбір ерекшеліктеріне баса назар аударып жаңарту жолдарында жұмыс  жүргізу,  оқырмандармен жұмыс жүргізу, оқырмандардың  кітапханаға деген көзқарастарын қалыптастыру.

  Білімге ұмтылған оқырманның табылар жері – кітапхана. Кітап оқу жан дүниемізді байытады, жаңа технология заманында да кітап адамның ой – өрісіне ықпал жасап, рухани азығы болып қала бермек. Қазіргі заманға  сай  оқырмандардың ойын ұшқырлайтын іс –шаралар ұйымдастыру. Оқудан  қол үзбейтін оқырмандарды  көбейтіп, оқу –тәрбие  жұмысына ықпал етуге  еңбек ету.  Оқу жылының басында  оқулықтар таратылып, оның жыртылып бүлінбеуін қадағалап тұру.Кітапханалық  библиографиялық ілімнің негіздерімен балаларға арнайы  кітапхана  сабақтарын жүргізу.