



Ак-Тилек жалпы билим берүү орто мектебинин китепкана боюнча жобосу.

- 1.1. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат.
- 1.2. Китепкана мектептин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.
- 1.3. Китепкана мектептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт
- 1.4. Китепкана өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын «Китепкана иши жөнүндө мыйзамын», башка мыйзамдарды, мектеп Уставын, ушул Жобону жетекчиликке алат.
- 1.5. Китепкана мектеп мөөрлөрүн, штамптарды жана бланктарды колдонот, ошондой эле өзүнүн аталышы жазылган штампка ээ.
- 1.6. Китепкана кызматкерлеринин милдеттери, китепкананын башчысы тарабынан иштелип чыккан жана мектеп директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.
- 1.7. Китепкана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрү менен түздөн-түз иш алып барат;
- 1.8. Бул Жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

2. Китепкананын милдеттери:

- 2.1. Маалыматтык суроо-талаптарга ылайык, мектепте окуучулардын бардык категориялары үчүн толук жана ыкчам маалыматтык-библиографиялык кызматтарды көрсөтүү.
- 2.2. Мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун түзүү.
- 2.3. Окуучулардын арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо;
- 2.4. Китепкананын тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканадагы маалыматтык процесстерди компьютерлештирүү.

2.5. Окуучулардын адабиятка болгон муктаждыктарын канааттандыруу үчүн башка китепканалар, илимий-техникалык маалымат органдары жана башка мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

3. Китепкананын функциялары

3.1. Окуучуларга карата көрсөтүлө турган кызматтар:

-«Каталогдор, картотекалар аркылуу китепкана фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат берет;

-Окуучулардын суроо –талабына ылайык китепканада жок болгон чыгармаларды жана башка документтерди башка китепканалардан алат ;

-жана мектептин илимий жана билим берүү ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт;

-библиографиялык малымдарды аткарат ;

-Китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт;

-Окуучулардын, окуучулардын жана изилдөөчүлөрүнүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт;

-Окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт , китепкананын маалымдамалык-библиографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат;

3.2. Билим берүү жана кесиптик программаларына, окуу пландарына жана окутуу темаларына ылайык китептерди алуу тизмесин камсыз кылат.

3.3. Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алат.

4. Түзүлүшү

4.1. Китепкананын башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.

4.2. Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.

4.4. Китепкананын кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен китепкана башчысынын сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.

4.5. Китепкананын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:

- китепкана жөнүндө жобо;

- китепкананы пайдалануу эрежелери ;

-үчүрдагы жылга иш планы;

-жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо .

4.6. Китепкана кызматкерлеринин эмгек мамилелери ,эмгек келишими менен жөнгө салынат ,анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына каршы келбеси керек.

4.7.Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:

1.Жазылуу жана окуу залы

2.Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана)

3.Китеп сактоо бөлүмү

4.8.Китепкананын иштөө убактысы:

-Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат

-Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

5.Китепкананын укуктары:

5.1.Китепкананын түзүмүн,штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып,мектеп директору тарабынан бекиттирүү;

5.2. Китепкананы пайдалануунун эрежелерине ылайык,окуучулар тараптан келтирген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүнаныктоо;

5.3.Белгиленген тартипте башка китепканалар,уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү:

6.Жоопкерчилик

- китеп фондусунун,техниканын жана шаймандардын сакталышы ;

- эмгекти уюштуруу ,эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо;

- өз компетенциясынын чегинде функцияларды аткарганга ;

- китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускамалар менен аныкталат.



**Кыргыз Республикасынын
Билим берүү, илим жана жаштар саясаты
министрлиги**

**КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН
ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮ
МЕКЕМЕЛЕРИНИН
КИТЕПКАНАЛАРЫНЫН ИШИ
ТУУРАЛУУ ДОКУМЕНТТЕРДИН
ЖЫЙНАГЫ**

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин
китепканасы тууралуу
ТИПТҮҮ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Менчиктин бардык тибиндеги, түрүндөгү жана окутуунун бардык тилдериндеги жалпы билим берүү мекемелеринин китепканасы (мындан ары – “мектеп китепканасы”) окуу жана атайын китепкананын милдеттерин айкалыштырган, билим берүү мекемесинде (мындан ары “мектеп”) китеп менен иштөөнү башкарган мектептин структуралык бөлүгү болуп эсептелет.
- 1.2. Мектеп китепканасы ишти мектептин мугалимдер жамааты менен чогуу алып барат.
- 1.3. Мектеп китепканасы мектеп окуучуларын жана педагогикалык кызматкерлерди тейлеген билим берүү, маданият системасынын китепканалары менен кызматташат.
- 1.4. Мектеп китепканасынын мектептин аты жазылган белгиленген үлгүдөгү мөөрү болот.
- 1.5. Өз ишинде мектеп китепканасы ушул жобону жана мектеп уставын жетекчиликке алат.

Мектеп китепканасынын негизги милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

- * окуучулардын маалымат маданиятын, китепке болгон сүйүүсүн, окуу маданиятын, китепкананы пайдалана билүүгө тарбиялоо;
- * окуучуларды чыгармачыл ой-жүгүртүү, таанып - билүү кызыгуусун жана жөндөмдөрүн өстүрүү, мектеп программасын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабиятты системалуу окуу муктаждыгына үйрөтүү;
- * китепкана ишинин ар түрдүү түрлөрү жана ыкмалары менен окуучулардын жана мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздөрү билим алуусуна, алардын социалдык, маданий муктаждыктарын адабият менен камсыз кылууга жардам берүү;
- * ар тараптуу өнүккөн инсанды тарбиялоого, анын акыл-эсинин, адеп-ахлагынын, эмоционалдык жактан жана дене боюнун өсүшүнө болгон шунча ыңгайлуу шарттарды түзүү;
- * китепкана фондустарын ыкчам сапаттуу түзүү жана окурмандардын маалыматтык-китепканада тейлөө жолу менен билим берүү процессинин мазмунун көп түрдүү, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарын өзгөчө кылуу;
- * педагогикалык адабиятты жана ал тууралуу маалыматты жайылтуу жолу менен мектеп мугалимдеринин, тарбиячыларынын, башка кызматкерлеринин методикалык педагогикалык чеберчилигин жогорулатууга ар тараптуу жардам берүү.

2. Мектеп китепканасынын ишин уюштуруу

- 2.1. Мектеп китепканасынын ишмердүүлүгүн иш жыйынтыктары үчүн жооптуу китепканачы уюштурат.
- 2.2. Китепкананын иш режими Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички иш тартибинин эрежелерине ылайык белгиленет жана мектеп директору тарабынан бекитилет.
- 2.3. Мектеп администрациясы китепканага керектүү китепкана жабдуусу, китепкана техникасы (стеллаждар, окурмандар үчүн столдор, китеп берүүчү кафедра), техникалык каражаттар (телевизор, видеомагнитофон, радиоборбор), компьютер, коопсуздуктун күзөт жана өрткө каршы каражаттары менен жабдылган өзүнчө, санитардык-гигиеналык нормаларга ылайык келген имаратты (окуу китептерин сактоочу жай негизги фондудан өзүнчө) берет.
- 2.4. Мектеп китепканачысы “Жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондударын эсепке алуу боюнча көрсөтмөгө” ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алат, сактайт жана колдонууга берет, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык фондудардын сакталышына материалдык жоопкерчилик тартат.
- 2.5. Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири болуп саналат.
- 2.6. Мектеп китепканасына адабияттар (окуу китептери, маалымат-методикалык, окуу-таанып билүүчү жана башка адабият) мектеп директору бекиткен берилген заказга ылайык борборлоштурулуп сатып алынат.

3. Мектеп китепканасынын иш мазмуну

- 3.1. Мектеп китепканасында аткарылуучу иштердин мазмуну жана көлөмү мектеп спецификасына жана милдеттерине жараша жөнгө салынат.
- 3.2. Мектеп китепканасы китепкана фондусун жайгаштырат, сактоо режимин жана сакталышын ишке ашырат.
- 3.3. Мектеп китепканасы мазмуну боюнча китепкананын билим берүүчү, тарбиялык жана маалыматтык милдеттерине жооп берген тармактык курамы боюнча универсалдуу китепкана фондусун түзөт. Мектеп китепканасынын фондусу эки фондду – окуу жана көркөм адабият фондударын бириктирет. Көркөм адабият фондусу: окуучуларга арналган маалыматтык, илимий-популярдуу адабиятка, ошондой эле педагогикалык кызматкерлерге арналган педагогикалык, методикалык жана маалыматтык адабиятка бөлүнөт. Фондунун курамы менчик тибине, түрүнө жана окутуу тилине, окуучулардын контингентине жараша өзгөрүп турат. Мектеп китепканасынын фондусу китептерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, маалыматты салтуу эмес алып жүрүүчүлөрдөн – аудио-видео кассеталардан, дискеттерден турат.
- 3.4. Китепкананын окурмандары мектеп окуучулары, кызматкерлери, ата-энелер же аларды алмаштырган адамдар болуп саналат.