



« 2022 » ЖЫЛ

Карабеков Сатынбай атындагы орто мектебинин китепканасынын жобосу.

- 1.1 Бул жобо «Кыргыз Республикасынын БЖММ 2001-жылдын 16-июлундагы №348/1 буйругунун» негизинде жана мектеп уставын жетекчиликке алуу менен түзүлдүү.
- 1.2. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат.
- 1.3. Китепкана фондусунун эсеби бүткүл китепкана фондусунун, анын бөлүмдөрүнүн келип түшүшүн, чыгарылышын, санын чагылдырат жана статистикалык эсеп, мектеп китепканасынын отчеттуулугу, анын ишмердигин пландаштыруу, документтердин бар экенин жана өзгөрүшүнө көзөмөл жүргүзүү фондусунун сакталышына негиз катары кызмат кылат.
- 1.4. Китепкана мектеп мөөрүн, штамп жана бланктарды колдонот.
- 1.5. Мектеп китепканасынын ишин китепканачы жүргүзөт.
 - китепкананы комплектөө тематикалык иш планы
 - китепкананын жылдык, айлык иш планы
 - маалымат
 - күндөлүк
 - отчеттор
 - табыштамалар
- 1.6. Мектеп китепканасы ишти мектеп мугалимдер жамааты менен биргеликте алып барат. Мектеп китепканасы мектеп окуучуларын жана мугалимдер жамаатын тейлейт.
- 1.7. Мектептин китепканасы билим берүү тутумун, маданияттын китепканалары менен өз ара аракеттенет.
- 1.8. Мектептин мугалимдерине жана окуучуларына кызмат кылат.
 - мугалимдердин, окуучулардын формулярларын жазат
 - мугалимдерди усулдук китептер менен камсыз кылат
 - окуучуларды фондогу окуу китептер жана адабий китептер менен камсыз кылат, багыт көрсөтөт
- 1.9. Фондо келип түшкөн жана чыгарылган китептерди, журнал, газеталарды документке тариздөө жүргүзөт.
 - инвентаризация, акт, накладная, квитанциялар, суммардык китеп
- 1.10. Мектеп китепканасындагы жалпы китеп фондунун отчету
 - Д-10, аренда китеп, контингент, ведомость
 - фондун жалпы эсебиндеги китептер
 - жоголгон китептерди эсепке алуу
 - жоголгон китептердин оордуна сатылып алынган китептерди номерлөө
 - китептердин ариптик жана системалык каталогдору, картотекалар, карточкалар, эсепке алуу журналы

1.11. Полиграфиялык ыкмалар менен даярдалган эсеп документтеринин бланктары жана компьютердин жардамы менен басып чыгарылган бланктар тең укуктарда колдонулат. Алар стандарттуу программалык пакеттердин же бир китепканада эсеп фонддусун жүргүзүү үчүн түзүлгөн жеке программалардын жардамы менен түзүлөт.

1.12. Китепканаларда адабияттарды эсепке алуунун бирдей үлгүсү жана бирдиктери стандарттарды, ошондой эле ушул көрсөтмөнүн талаптарын, китепкана иши боюнча башка нормативдик документтерди сактоо менен камсыздалат.

1.13. Китепкана-мектептин билим берүү жана тарбия берүү максатында, окутуу тилдерине ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функцияларын айкалыштырган, китеп жана билим берүү мекемеси менен иш алып барган мектептин түзүмдүк бөлүмчөсү.

1.14. Китепкана мектептин билиминин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.

1.15. Бул Жобо бекителген күндөн тартып күчүнө кирет.

2. Китепкана фондунун түзүү тартиби

2.1. Бардык типтеги, түрдөгү менчиктеги жана окутуу тилиндеги билим берүү мекемелеринин китепкана фондунун Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги менен макулдашуу боюнча бекитилген. Билим берүү жана маданият министрлигинин базалык окуу планына ылайык төмөнкү тартипте түзүлөт:

2.2. Билим берүү жана маданият министрлиги Кыргыз Республикасынын мамлекеттик стандарттык талаптарына ылайык окуу китептеринин жана окуу-методикалык адабияттын тизмесин иштеп чыгат.

2.3. Окуучуларга карата көрсөтүлө турган кызматтар-каталогдор, картотекалар аркылуу китепкана фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат берет;

2.4. Окуучулардын суроо-талабына ылайык китепканада жок болгон чыгармаларды жана башка документтерди башка китепканадан алат.

2.5. Мектептин илимий жана билим берүү ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт;

2.6. Аймактык китепканалар менен иштешет, жардам алат.

3. Мектеп китепканасынын жалпы китеп фондусу:

3.1. Окуу китептери окуучуларга таратууда атайын график түзүлүп класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетекчинин көзөмөлүндө жүргүзүлөт;

3.2. Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо, окуучунун ата-энеси атайын мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаңы китеп алып берет;

3.3. Окуучу жыл ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу, окуучунун ата-энеси окуу жылы үчүн берилген окуу китептерин китепканага кайтарып берүүсү керек жана китепканачыдан баардык кайтарып берген китептери боюнча маалымат алуусу керек.

3.4. Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында, окуу жылы аяктагандан кийин окуу китептери китепканага май айында кайтарылып берүүсү үчүн китепканачы тарабынан түзүлгөн график боюнча өткөрүүсү керек.

3.5. Окуу китептеринин коопсуздугун көзөмөлдөө максатында рейддер уюштуруп, окуучулардын окуу китептери текшерилет.

4. Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну:

4.1. Мектеп китепканасында аткарыла турган иштин мазмуну жана көлөмү мектептин өзгөчөлүгүнө жана милдеттерине жараша болот.

4.2. Мектеп китепканасы китепкана фонддун жайгаштырууну, сактоо режимин жана сактоону жүзөөгө ашырат.

4.3. Китепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлери, ата-энелер болуп саналат.

4.4. Мектеп китепканасы класс жетекчи менен биргеликте мектептин мугалимдер жамаатына жардам берет.

4.5. Мектеп китепканасы иш кагаздарды жүргүзүүчү шкафттарды жана картотекаларды уюштурат жана жүргүзөт.

4.6. Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдуу), анын билим берүү жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду эки фонддуу-окуу китептери жана көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият фонду: мектеп окуучулары үчүн маалымдама, илимий популярдуу адабият, ошондой эле педагогикалык кызматкерлер үчүн педагогикалык, методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт.

5. Китепканачынын укугу:

5.1. Китепкана фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлерди тааныштыруу.

5.2. Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин көзөмөлдөө, аларга сунуштарды айтуу;

5.3. Китепкана фондунун пайдалануу эрежелерин сактоого тийиштүү маселелер боюнча окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин аткарылышы үчүн милдеттүү көрсөтмөлөрдү берүү;

5.4. Класс жетекчилердин окуу китептер фондусу менен иштешине, ижарага берилген окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын жыйноого жана өз убагында тапшыруусуна жана окуу китептерин берүү боюнча отчетторду беришине көзөмөл жүргүзүү;

5.5. Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде добуш берүү менен катышуу.

5.6. Китепкананын түзүмү, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекитүү;

6. Китепканачынын жоопкерчилиги:

- Мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин, директордун буйруктарына;
- Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга;
- Китеп фондусунун, техниканын жана шаймандардын сакталышына;
- Эмгектик уюштуруу, эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо;
- Өз компетенциясынын чегинде функцияларды аткаруу;
- Китепкана кызматкеринин жоопкерчилиги кызматтык нускама менен аныкталат.

7. Китепкананын милдеттери:

7.1. Маалыматтык суроо-талаптарга ылайык, мектепте окуучулардын баардык категорияларынын толук жана ыкчам маалыматтык-библиографиялык кызматтарды көрсөтүү;

7.2. Окуучулар арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо;

7.3. Китепкананын тейлөө кызматын кеңейтүү, китепканадагы маалыматтык процесстерди компьютерлештирүү.

7.4. Окуучуларды жана мектеп кызматкерлерин адабий китеп менен камсыз кылуу.

7.5. Мектепте окуу-тарбия процессин маалыматтык камсыздоо;

7.6. Мектеп китепканасынын ишин уюштурат, түшкөн адабияттарды топтойт, иреттейт жана китепкана фондусун сактайт, китепкана фондусунун сакталышын камсыз кылат, адабияттардын каталогдорун, картотекаларын, көрсөткүчтөрүн, тематикалык тизмелерин түзөт.

7.7. Окуучуларды жана мектеп кызматкерлерин тейлейт, ушуга байланыштуу маалыматтык ишти уюштурат.

7.8. Окуучулардын маалымат маданиятын, китепке болгон сүйүүсүн, окуу маданиятын, китепкананы пайдалана билүүгө тарбиялоо:

7.9. Окуучуларды чыгармачыл ой-жүгүртүү, таанып-билүү кызыгуусун жана жөндөмдөрүн өстүрүү, мектеп программасын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабиятты системалуу окуу муктаждыгына үйрөтүү:

7.10. 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:

7.11. Ар тараптуу өнүккөн инсанды тарбиялоого, анын акыл-эсининин, адеп-ахлагынын, эмоционалдык жактан жана дене боюнун өсүшүнө болушунча ыңгайлуу шарттарды түзүү:

7.12. Китепкана фондуларын ыкчам сапаттуу түзүү жана окурмандарды маалыматтык-китепканада тейлөө жолу менен билим берүү процессинин мазмунун көп түрдүү, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарын өзгөчө кылуу:

7.13. Педагогикалык адабиятты жана ал тууралуу маалыматты жайылтуу жолу менен мектеп мугалимдеринин, тарбиячыларынын, методикалык, педагогикалык чеберчилигин жогорулатууга ар тараптуу жардам берүү.

8. Китепти сактоонун эрежелери:

- Кир кол менен кармабоо керек;
- Столго ыңгайлуу коюп алуу керек;
- Китепти 30, 40 см көздөн 45 градуска алыс кармоо керек;
- Китепке карандаш же ручка менен белги койбош керек;
- Сыртын сырттоо;
- Китепти айрыбай жакшы сактоо.