

Бекитемин

Биримкул атындагы орто

Мектебинин директору

Кытаева С.Т.



## **Биримкул атындагы орто мектебинин китепканасы жөнүндө жобо**

**1.Жалпы жоболор** 1.1 Китепкана билим берүү процессине катышуучулардын укуктарын камсыз кылуу максатында,китептерди жана маалыматтык ресурстарды акысыз пайдалануу үчүн билим берүү уюмунун түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.2 Мектеп китепканасы өз ишмердүүлүгүндө төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:

Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктары жана Өкмөттүн токтомдору,билим берүүнүн жана китепканачылыктын өнүгүшүнүн көрсөтмөлөрү жана методикалык материалдары,мектептин окуу пландары жана программалары.

1.3 Мектептин китепкана иш-чаралары кыргыз маданий-агартуу салттарына ылайык уюштурулган.Китепкананын функциялары билим берүү жана жалпы адамзат маданиятынын жетишкендиктерине негизделген.

1.4 Китепкана мектептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат,ал адабият жана маалыматтык билим берүү процесси,ошондой эле борбор билимди ,руханий жана интеллектуалдык баарлашууну,маданиятты жайылтуу камсыз кылат.

1.5 Китепканада адабий фонд бар,ал мектептин окуучулары,мугалимдер жамаатына техникалык персоналга убактылуу пайдаланууга берилет.

1.6 Китепкана окурмандар үчүн жеткиликтүү жана акысыз.

1.7 Китепкана фондусу жана башка китепкана маалыматтары менен пайдалануу,негизги эрежеде аныкталган.

1.8 Китепкананын ишмердүүлүгү демократия,гуманизм жана жалпы жеткиликтүүлүк негизинде иштелип чыккан.

1.9 Окуу процессинин катышуучулары үчүн кызмат көрсөтүү коопсуздук эрежелерине,өрткө каршы жана санитардык талаптарга ылайык жүзөгө ашырылат.

## **2.Китепкананын милдеттери**

2.1 Билим берүү процессинин катышуучуларына китептерден жана маалыматтык ресурстардан ар кандай учурда маалымат алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылуу.

2.2 Колдонуучулар арасында таанып-билүү,изилдөө жана кесиптик иш-аракет компетенттүүлүгүн калыптандырууга көмөктөшүү.

2.3 Мектептин жана окуучулардын талабына ылайык китепкана фондусун басылмалар,укулдук колдонмолор жана адабий китептер менен камсыздоо.

### **3. Китепкананын негизги функциялары**

3.1. Китепкананын жана маалыматтык ресурстардын фондусун түзөт:

- көркөм адабияттар, усулдук колдонмолор, педагогикалык жана илимий-популярдуу документтер, салттуу жана салттуу эмес маалымат каражаттары менен камсыздайт.
- китептерди жайгаштырууну, уюштурууну жана сактоону жүзөгө ашырат

3.2. Окуучулар үчүн дифференцияланган маалымат кызматтарын көрсөтөт.

- Окуучулардын окууда көзкарандысыздыкты ишке ашырууга, таанып билүүчүлүккө, чыгармачыл иш-аракеттенүүгө, өз алдынча иштөө көндүмдөрүн өркүндөтүүгө көмөктөшөт;

-Инсандык жана массалык окуу маданиятынын өнүгүүгө багытталган массалык иш-чараларды уюштурат.

3.4. Мугалимдер жамааты үчүн дифференцияланган маалымат кызматтарын көрсөтөт:

- балдардын билим алуусуна, тарбиясы жана ден-соолугуна байланыштуу маалыматтык муктаждыктарды аныктайт жана канааттандырат.
- Педагогика тармагындагы маалыматтык керектөөлөрдү, инновация жана жаңы технологиялар жаатындагы суроо-талаптарды аныктайт жана канааттандырат.

### **4. Китепкана ишин уюштуруу**

4.1. Толук китепкананын болушу талап кылынат.

4.2. Китепкананын түзүмүнө билим берүү фондуна жазылуу, окуу залы, китеп сактоочу жай кирет.

4.3. Китепкана жана маалыматтык кызматы китепкананын билим берүү программасына, долбооруна жана иш планына ылайык китепкана жана маалымат ресурстарынын, негизинде жүзөгө ашырылат.

4.4. Мектеп администрациясы китепкананын жабдуулардын, шаймандардын жана Мүлкүнүн сакталышы үчүн шарттарды түзөт.

4.5. Китепкананын иштөө убактысы эмгек мыйзамдарына, окуу тартибине жана ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет.

### **5. Башкаруу. Штаттар**

5.1. Китепкана Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык башкарылат

- 5.2. Китепкананы жалпы башкаруу жана анын ишине көзөмөл жүргүзүү  
Директор тарабынан жүзөгө ашырылат. Директор китепкананын нормативдик-технологиялык документтерин бекитет.
- 5.3. Китепкананы башкаруу, китепкананын ишин уюштуруу жана натыйжалары үчүн алардын компетенциясынын чегинде иш алып баруу китепканачынын функционалдык милдеттери.
- 5.4. Китепкананын башчысы директордун буйругу менен кызмат ордуна дайындалат жана бошотулат
- 5.5. Китепканачы төмөнкү документтерди иштеп чыгат жана директорго бекиттирет.  
-Китепкананы пайдалануу эрежелери;  
- Пландоо жана отчеттуулук документтери ;
- 5.6. Китепканага керектүү кесиптик даярдыгы жана анын тастыктоочу документтери бар адамдар кабыл алынат.

## **6. Китепкананын укуктары жана милдеттери:**

### **6.1. Китепкана кызматкерлери төмөнкүлөргө укуктуу:**

- билим берүү жана тарбиялоо үчүн китепканалык жана маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн каражаттарынын жана методдорунун формаларын өз алдынча тандоо;
- маалыматтык ресурстарды алуу булактарын аныктоо үчүн китепканалык библиографиялык билим боюнча консультация берүү;
- китепкананы пайдалануу эрежелерин иштеп чыгуу.
- ээлеген кызмат ордуна ылайык жылдык өргүүгө чыгууга;
- ар кандай түрдөгү Билим Берүү жана Маданият кызматкерлерине каралган сыйлоо, сыйлыктар жана төш белгилер менен сыйланууга;

### **6.2. Китепканачынын милдети:**

- колдонуучуларга маалымат ресурстарына акысыз жеткиликтүүлүктү камсыз кылуу жана алар менен иштөө мүмкүнчүлүгүн түзүү;
- китепкана тарабынан көрсөтүлө турган кызмат жөнүндө колдонуучуларга маалымат берүү;
- колдонуучулар үчүн маалыматтык, библиографиялык жана китепкана кызматтарынын жакшыртуу;
- санитардык-гигиеналык шарттарды камсыз кылуу
- ыңгайлуу тейлөө чөйрөсүн түзүү жана колдоо;

- колдонуучулардын муктаждыктарына ылайык иштөө режимин камсыз кылуу;
- белгиленген тартипте директорго отчет берүү;
- квалификациясын жогорулатуу.

## **7. Китепкана пайдалануучуларынын укуктары жана милдеттери:**

### **7.1. Китепкананын колдонуучулары төмөнкүлөргө укуктуу!**

- окуу китептерин жана маалымат булактарын убактылуу колдонууга алуу;
- китептерди колдонуу мөөнөтүн узартууга;
- китепкана фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат алуу;
- китепкананын маалымдама жана библиографиялык аппараттарын колдонууга;
- маалымат булактарын издөө жана тандоодо консультациялык жардам алууга;
- китепкана уюштурган иш-чараларга катышуу;

### **7.2. Китепкананын колдонуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:**

- Китепкананын эрежелери менен таанышып, аларды так сактоого;
- китептер жана башка маалымат булактарына кылдаттык менен мамиле кылуу;
- окуу залынын фондусун, китепкананын аймагында гана пайдаланууга;
- ар бир алынган китеп үчүн окурмандын формасына кол коюуга;
- китеп же маалымат булактарын, китепканага өз убагында кайтарып берүүгө;
- Кыргыз Республикасынын мыйзамына ылайык, жоголгон же бузулган китептер үчүн келтирилген зыяндын ордун толуктоого.