



## Мектеп китепканасы жөнүндө жобо.

### 1. Жалпы жобо.

- 1.1. Китепкана билим берүү үчүн 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.
- 1.2. Мектеп китепканасы мектептеги иштөө педагогикалык коллектив менен иш алып барат.
- 1.3. Мектептин китепканасы билим берүү тутумунун, маданият китепканалары менен өз ара аракеттенет, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызмат кылат.
- 1.4. Мектеп китепканасында белгиленген үлгүдөгү мектептин аталышы жазылган мөөрү (печатъ) бар.
- 1.5. Өз ишинде мектеп китепканасы, ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликке алат.

### 1. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери:

- Окуучуларга маалымат маданиятын, китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананы колдоно билүүгө тарбиялоо.
- Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү оздөштүрүү үчүн адабияттарды системалуу окуу зарылчылыгын өстүрүү.
- Окуучулардын социалдык жана маданий муктаждыктарын адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам берүү.
- Китепкананын тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылыгын негизинде алардын саатын жогорулатуу, китепканадагы маалыматтык процесстерди компьютерлештирүү.
- Окуучулардын адабиятка болгон муктаждыктарын канааттандыруу үчүн башка китепканалар, илимий-техникалык маалымат органдары ж.б. мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

### 2. Мектептин китепканасын уюштуруу.

- Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жооптуу болуу китепканачы эсептелет.
- Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет.
- Окуучулардын психалдык өсүүсүнүн ыкмаларын, формаларын каражаттарын эркин тандоо шарттарын түзүү.

### 3. Укуу

- Китеп фондунун жана китеп каналы иштери менеп окурмандарды жана кызматкерлерин тааныштыруу.
- Китепканада болуп турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин көзөмөлдөөгө аларга сунуштарды айтууга.
- Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде билдирүүлөр менеп катышууга.

### 4. Жоопкерчилиги:

- Мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин директордун буйруктары.
- Инструкцидагы иш аракеттерди аткарууга.

### 5. Иш милдеттери:

- Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде 40 сааттык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде, иш графиги түзүлөт.
- Мугалимдер жамааты, окуучулар, ата-энелер жана жалпы окурмандар менеп тыгыз байланышта иш алып баруу.

#### 5. Китепкананын окуу залынын пайдалуу эрежеси.

1. Китепкананын окуу залы иш башталганга чейин 15 минута мурда ачык болушу керек.

2. Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана болуп алышат.

3. Окуу залы ар бир тыгыз учурунда желдетип жана нымдуу сүргүч менеп тазалап туруу талап кылынат.

4. Кабинетке жооптуу, кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (орт. техникалык) эрежелеринин сакталышына кам корол.

5. Кабинеттин эмерек мүлкүн, окуу каражаттарын бүтүндүрүп, булгаоого тыюу салынат.

- Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирилген зыяндын ордун толуктоону китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык турлорун жана олчомдорун аныктоо;

## 5. КАРЫМ- КАТНАШ

- 5.1. Мугалимдер, окуучулар жана ата-энелер менен;
- 5.2. Башка мектептердин китепканалары менен;
- 5.3. Коомдук жана эл аралык уюмдар, демоорчулор жана жеке жактар менен.

## 6. ИШ КАГАЗДАРЫ

- 6.1 Китепкана иш кагаздары 23.07.2012. №517 Кыргыз Республикасынын окумоту тарабынан бекитилген иш кагаздары тууралуу нускамага ылайык жүргүзүлөт;
- 6.2. Китепканада иштер номенклатурасында көрсөтүлгөн иш кагаздары сакталат;

## 7. ЖООПКЕРЧИЛИГИ

- 7.1. Китепкана фондусун сактоо жана байытуу;
- 7.2. Китепканачынын өз иштерин так аткаруусу ;
- 7.3. Фондго залал келтирген пайдалануучулардан анын ордун толуктоо;
- 7.4 Кызматтык НУСКАМАДА көрсөтүлгөн кызматтык милдеттерин так аткаруу.

Китепканачы: 

Сыдыкова Ч.