



Мектеп китепканасын жөнүндө жобо.

1. Жалпы жобо.

- 1.1. Китепкана билим берүү уюмулун билим берүү жана тарбия берүү максатында, окутуу тилдерине ээлик кылуу формалары, окуу жана агыйын китепкана функцияларын айкалыштырган, китеп жана билим берүү мекемеси менен иш алып барган мектептик түзүмдүк болумчосу.
- 1.2. Мектеп китепканасы мектепте иштеген педагогикалык коллектив менен иш алып барат.
- 1.3. Мектептик китепканасын билим берүү тутумунун маданият китепканалары менен бир аракеттешип, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызмат кылат.
- 1.4. Мектеп китепканасында белгилептен үлгүдөгү мектептин аталышы жазылган мөөрүдү сактайт.
- 1.5. Өз ичинде мектеп китепканасын ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликке алат.

1. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери:

- Окуучуларга маалымат маданиятын китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананы колдоо билүүгө тарбиялоо.
- Мектеп окуучуларынын тыгармачыл ой жүзүртүүсүн, таныш билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтуу өздөштүрүү үчүн адабият тарых системалуу окуу тарбиялыгын өстүрүү.
- Окуучулардын сонундугу жана маанай муктаждыктарын адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоо үчүн китепканалар аркасында методторлун негизинде жардам берүү.
- Китепкананын тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылыгынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепкананын маалыматтык процесстерди көмөк көлөмүнө киргизүү.
- Окуучулардын адабият бөлүм муктаждыктарын канааттандыруу үчүн башка китепканалар, илимий-техникалык маалымат булактары жана мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кылаштыруу.

2. Мектептин китепканасын уюштуруу.

- Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы эсептелет.
- Китепкананын иш-аракетин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички эрежелерине ылайык белгилеп жана мектептин директору тарабынан бекттелет.
- Окуучулардын ишенимдүү өнүгүүсү үчүн мектептин формаларын каражаттарын эркин тандао шарттарын түзүү.

### 3. Укуу

- Китеп фондунун жаңа китеп катталып иштери менен окурмандарды жаңа кыргыздарды таныштыруу.
- Китеп катталып болгон сүргөн ремонт иштеринде ишкерлердин иштин көзөмөлдөөгө аларга суунаштарды айтууга.
- Мектептин педагогикалык келештеринде билдирүүлөр менен катышууга.

### 4. Жөнөкөрчүлүгү:

- Мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин директордун буйруктарын.
- Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга.

### 5. Иш мөлдөгөрү:

- Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде 40 сааттык иш жумалыгы директордун буйрукунун негизинде иш графиги түзүлөт.
- Мугалимдер жамаатын окуучулар ата-энелер жана жалпы эсе окурмандар менен тыгыз байланыш алып баруу.

5. Китепкананын окуу залынын пайдалуу эрежелер:

1. Китепкананын окуу залы иш башталгандан кийин 15 мүнута уурда ачык болушу керек.

2. Окуу залында окурмандар китепкананы берген мезгилден кайра бөлө алышат.

3. Окуу залын ар бир тыгыз учурунда желдетип жата пайдалуу сүргүн менен тазалап туруу талап кылынат.

4. Кабинетке жөөтүү, кабинеттин тазалыгын жана коопсуздук (орт. техникалык) эрежелеринин сакталышына көз көрөт.

5. Кабинеттин эмерек мүлкүн окуу каражаттарын бүтүндүрүп алып баруу салынат.

- Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирилген зыяндын ордун толуктоону китепкананын пайдалануу эрежелерине ылайык турдорун 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, демосрчулор жана жеке жантар 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.