

Педагогикалык кеңеш

тарабынан кабыл алынган

Протокол № 1 “ 1 ” 09 2021-ж.

Мектеп жетекчиси

“Бекитемин”

Иманалиева Л.М.

“ 09 2021-ж.



Сын Таш айылынын Камчыбек Шакиров атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин китепкана боюнча жобо

- 1.1. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат
- 1.2. Китепкана билимдин 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 канааттандыруучу 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 кенейтүү, китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканадагы маалыматтык процесстерди компьютерлештирүү.

2.5. Окуучулардын адабиятка болгон муктаждыктарын канааттандыруу учун 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 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 маалымдамаларды 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;

- учурдагы 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 келбеши 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 тузүмүн, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекиттируу,

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

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.