

КАРАЛДЫ

№ пед. кеңеши

“ ” 20 жыл



БЕКИТЕМ:

Ак-Тилек жалпы билим берүү
орто мектебинин директору
Суранчиев К.Т.

Ак-Тилек жалпы билим берүү орто мектебинин мектеп китепканасы жөнүндө

ЖОБО

1. Жалпы жобо

- 1.1. Мектеп китепканасы - билим жана тарбия берүү уюмунун китепканадан китеп менен камсыз кылуучу мектептин структуралык бөлүгү болуп эсептелет;
- 1.2. Китепкананын максаты Ак-Тилек жалпы билим берүү уюмунун максаты менен дал келет.
 - *Окуу-тарбия берүүнү эффективдүү алып баруу үчүн жакшы шарт түзүү;
 - *Окуу-тарбия берүүдө адабияттарды жайылтуу;
 - *Окуучуларды дүйнөлүк жана биздин адабиятты сүйүүгө тартуу;
 - *Окуучуларды китепти сүйүүгө тарбиялоо максатында ар тараптуу иш-чараларды уюштуруу;
 - *Мектеп китепканасынын мектептин аты жазылган белгиленген үлгүдөгү мөөрү болот.
- 1.3. Китепкана өз ишинде Кыргыз Республикасынын президентинин, Билим берүү жана илим министрлигинин указдары, буйруктары, КРнын мыйзамдарына, мектептин Уставы жана ички буйруктарына таянат.
- 1.4. Керектүү маалыматты окурмандарга жеткирүү, алардын керектөөлөрүн, шартын канааттандыруу, ошондой эле китепкананы колдонуу эрежесинде каралган;
- 1.5. Китепкананын иш аракети демократиялуулук, гуманизм, адамгерчилик принциптери аркылуу иш алып барат;
- 1.6. Китепканада маалыматты толук алуунун жеткиликтүүлүгү жана сапатына китепкана башчы жооптуу;
- 1.7. Окурмандарды сапаттуу тейлөөдө китепкана коопсуздук эрежесин, өрт эрежелерин, санитардык-гигиеналык нормаларды сактоо менен иш алып барат;

2. Негизги милдеттер

Китепкананын негизги милдеттери:

- 2.1. Окурмандарга, мектеп кызматкерлерине, ата-энелерге, бардык жаңы талапка ылайык билдирүүлөрдү, идеяларды, маданияттык байлыктарды жана китептер боюнча жаңыланууларды талапка ылайык ресурстарды, китепкана фонддорун жаңылоо менен иш алып баруу;
- 2.2. Окурмандарды бийик, маданияттуу инсан, ошондой эле чыгармачылык потенциалы өнүккөн инсанды тарбиялоо жана ага багыт берүү;
- 2.3. Өз алдынча иш алып бара ала турган, изилдөөгө, өз ишине сын коё алган, маалыматка бай окурманды даярдоо;
- 2.4. Жаңы информациялык технологияларды жана маалыматтык-китепкананы заманбап тейлөө аркылуу китепканада жагымдуу абалды түзүү;
- 2.5. Мектептеги окуу-тарбия процессин маалыматтык жактан камсыздоо;
- 2.6. Маданий эс алуунун түрү катары китеп окууну пропагандалоо;

3. Кесиптик милдеттер:

Мектеп китепканачысы төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарат:

- 3.1. Мектеп китепканасынын ишин уюштурат, түшкөн адабияттарды топтойт, китепкана фондусунун сакталышын камсыз кылат;
- 3.2. Китепканадагы китептердин каталогдорун, картотекаларын, көрсөткүчтөрүн, тематикалык тизмелерин түзөт;
- 3.3. Окуучуларды жана мектеп кызматкерлерин тейлейт, маалыматтык иштерди уюштурат;
- 3.4. Китепкана ишин эсепке алат жана тиешелүү отчетторду тапшырат;
- 3.5. Акты боюнча жаны келген китептерди кабыл алып, китеп фондунун тийиштүү сактоого кабыл алат жана китеп фондун инвентаризациялайт;
- 3.6. Белгиленген эрежелер жана нормалар боюнча эскирген жана жарабай калган адабиятты эсептен чыгарып турат;
- 3.7. Окурмандардын күнөөлөрү боюнча китептерди колдонууда айрылган, начар колдонулган, жоголгон китептери окуучулардын ата-энелеринин эсебинен толук баасынын жана минималдуу айлык акынын 20% өлчөмүндө акы төлөнөт же жоголгон же тытылган китептерди баасы ага тең окуу китептери менен алмаштырууга уруксат берилет.
- 3.8. Мектептин мезгилдуу басылмаларга жазылышын көзөмөлдөйт;
- 3.9. Эмгекти коргоо, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сактайт; китепкана имараттарынын жана фондунун тийиштүү санитардык абалына көзөмөл жүргүзөт;

4. Укугу

Мектеп китепканачысынын укуктары:

- 4.1. Класс жетекчилердин жана окуучулардын китеп фондусу менеништешине жана өз убагында тапшыруусуна көзөмөл жүргүзүүгө;
- 4.2. Мектептин пед. кенештеринин жыйындарына добуш укугу менен катышууга;
- 4.3. Окуучулардын китепкана-библиографиялык маданиятын калып-тандырган билимди жана башка маалыматтарды таратууга, билим берүү процессине катышууга;
- 4.4. Жыл сайын эмгек өргүүсүн алууга;
- 4.5. 40 сааттык иш жумасынан түзүлгөн жана мектеп бекиткен график боюнча иштөөгө укуктуу.

5. Жоопкерчилик:

- 5.1. Мектептин ички тартибин, мектеп директорунун жана китепкана фондунун боюнча адистердин мыйзамдуу буйруктарын аткарганга үчүн мектеп китепканачысы Кыргыз республикасынын мыйзамдары менен белгиленген тартипте дисциплинардык жоопкерчилик тартат;
- 5.2. Мектеп китепканачысы толук материалдык жоопкерчилик тууралуу келишимдин негизинде сактоого кабыл алынган китептер анын күнөөсү боюнча жетпей калса, КР эмгек мыйзамдарына ылайык толук материалдык жоопкерчилик тартат;

6. Мектеп китепканасынын ишин уюштуруу:

- 6.1. Китепкананын иш режими КР нын мыйзамдарына, мектептин ички иш тартибинин эрежелерине ылайык белгиленет жана мектеп директору тарабынан бекитилет;
- 6.2. Мектеп администрациясы китепканага керектүү китепкана жабдуусу, китепкана техникасы (стеллаждар, окурмандар үчүн столдор, китеп берүүчү кафедра), компьютер, коопсуздуктун күзөт жана өрткө каршы каражаттар менен жабдылган өзүнчө, санитардык-гигиеналык нормаларга ылайык келген имаратты берет.

Мектептин мугалимдер жамаатынын жана окуучуларынын милдеттери:

- *Мектеп китепканасынын ишине мектеп директору жана окуу-тарбия иштери боюнча орунбасар жетекчилик кылат ;
- *Мектеп китепканасынын ишин билим берүү органдарынын адистери көзөмөлдөйт жана методикалык жетекчилик кылат;

1-4-класстардын мугалимдери, 5-11-класстардын класс жетекчилери төмөнкүлөргө милдеттүү:

- *Окуучуларды китепке аяр мамиле кылууга тарбиялоо боюнча окуучулар жана ата-энелер менен иштерди алып барууга;

*Китепкана фондунан окуу китептерин алууга жана пайдаланууга;

Сабак берген мугалимдер төмөнкүлөргө милдеттүү:

*Өзүнүн сабагы боюнча окуу китептерин системалуу текшерип турууга;

*Сабакты өткөндө мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептерин жана башка кошумча адабиятты пайдаланууга;

Мектеп окуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:

*Китепкана китебине аяр мамиле кылууга;

*Окуу китептерин тыкан пайдаланууга жана окуу жылынын аягында окуу китептерин жана көркөм адабиятты тийиштүү түрдө китепканага тапшырууга милдеттүү.