

Кабыл алынды:
№ 1 пед.кенешме
“28 ”08 2018 -жыл



Бекитилди: *Жеміс*

Мектеп директору: Т.Б.Кебекова

Чункалеев Абдырайым атындагы орто мектебинин

Китепканама жобосу

- 1.1. Жобо мектеп китепканасын ишин уюштурат.
- 1.2. Китепканама билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.
- 1.3. Китепканама мектептин түзүмдүк болуп саналат. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт.
- 1.4. Китепканама өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын «Китепканама иши жөнүндө мыйзамын», башка мыйзамдарды, мектеп Уставынын, ушул Жобону жетекчиликке алат.
- 1.5. Китепканама мектеп мөөрлөрүн, штамптарды жана бланктарды колдонот, ошондой эле өзүнүн атальышы жазылган штампка ээ.
- 1.6. Китепканама кызматкерлеринин милдеттери, китепкананын башчысы тарабынан иштелип чыккан жана мектеп директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.
- 1.7. Китепканама өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарууда мектептин түзүмүк бөлүктөрү менен түздөн-түз иш алып барат:
- 1.8. Бул Жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

2. Китепкананын милдеттери:

- 2.1. Маалыматтык суроо-талантарга ылайык, мектепте окуучулардын бардык категориялары үчүн толук жана ыкчам маалыматтык-библиографиялык кызматтарды көрсөтүү.
- 2.2. мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепканама фондусун түзүү.
- 2.3. Окуучулардын арасында китепканама жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо;

2.4. Китепкананын тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканадагы маалыматтык процесстерди компьютерлештируү.

2.5. Окуучулардын адабиятка болгон муктаждыктарын канааттандыруу үчүн башка китепканалар, илимий-техникалык маалымат органдары жана башка мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кызматташуу

3. Китепкананын функциялары

3.1. Окуучуларга карата көрсөтүдө турган кызматтар.

-“Каталогдор, картатокелар аркылуу китепканада фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат берет.

- Окуучулардын суроо – талабына ылайык китепканада жок болгон чыгармаларды жана башка документтерди башка китеңишидеги алат.

- Жана мектептин илимий жана билим беруу ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт.

- библиографиялык маалымдамаларды аткарат.

- Китепканада китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт.

- Окуучулардын, окуучулардын жана изилдөөчүлөрүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт:

- Окуучуларга маалыматты көрсөтөт, китепкананын маалымдамалык-биографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу
мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат:

3.2. Билим берүү жана кесиптик программаларына, окуу пландарына жана окууту темаларына ылайык китептерди алуу тизмесин камсыз кылат:

3.3. Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алат.

4. Түзүлүшү

- 4.1. Китепкананын башчысы мектеп директорунун буйргу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.
- 4.2. Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.
- 4.4. Китепкананын кызматкерлери мектеп директорунун буйргу 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, анан 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. Китең сактоо бөлүмү
- 4.8. Китепкананын иштөө убактысы :
 - Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат
 - Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

5. Китепкананын укуктары:

- 5.1 Китепкананын түзүмү, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекиттируү;
- 5.3. Белгиленген тартилти башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү:

6. Жоопкерчилик

- китең фондусунун, техниканын жана шаймандардың сакталышы;
- эмгектик уюштуруу, эмгек жана өндүрүштүк тартилти сактоо;
- өз компетенциясынын чегинде функцияларды аткарғанга;
- китеңкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускамалар менен аныкталат.