

Кабыл алынды

№ 1 пед. кеңешме

"10" 09 2022-жыл

Директор  Конокбаева Э. Н

**Чүй районуна караштуу Жаңы –Жол айылындагы С.Сыдыгалиев атындагы толук эмкс орто мектебинин китепкана боюнча жобосу.**

- 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 Уставы, ушул Жобону жетекчиликке алат.
- 1.5 Китепкана китеп мөөрлөрүн , штамптарды жана бланктарды колдонот, ошондой эле өзүнүн аталышы жазылган штампка ээ.
- 1.6 Китепкана кызматкерлеринин милдеттери, китепкана башчысы тарабынан иштелип чыккан жана мектеп директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.
- 1.7 Китепкана өзүнө жүктөлгөн милдеттерин аткарууда мектептин тузумдук бөлүктөрүн 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 жана ыкчам маалыматтык-библиографиялык кызматтарды көрсөтүү.
- 2.2 Мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун түзүү.
- 2.3 Окуучулар арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо.
- 2.4 Китепкананы тейлөө кызматтан кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканада маалыматтык процесстерди компьютерлештирүү.

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 көрсөтүлө турган кызматтар:

-«Каталогдор, картотекалар аркылуу китепкана фондусунун курамы 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 иштеп, 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 келбешин 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 түзүмүн, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекиттирүү;

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.