

№1 пед. советте  
кабыл алынды.  
28.08.2018-ж.



«Бекитемин»  
Директор  
Жусупова Б. С.

## **С.Чокморов атындагы орто мектеп китепканасы жөнүндө жобо**

### **Жалпы жобо:**

1. Китепкана - билим берүү уюмунун билим берүү жана тарбия берүү максатында, окутуу тилдерине ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функцияларын айкалыштырган, китеп жана билим берүү мекемеси менен иш алып барган мектептин түзүмдүк бөлүмчөсү.
2. Мектеп китепканасы мектептеги иштеген педагогикалык коллектив менен иш алып барат.
3. Мектептин китепканасы билим берүү тутумунун, маданияттын китепканалары менен өз ара аракеттенет, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызмат кылат.
4. Мектеп китепканасында белгиленген үлгүдөгү, мектептин аталышы жазылган мөөрү (печать) бар.
5. Өз ишинде мектеп китепканасы, ушул жобону жана мектептин Уставын жетекчиликке алат.

### **Мектеп китепканасынын негизги милдеггери:**

1. Окуучуларга маалымат маданиятын, китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананы колдоно билүүгө тарбиялоо.
2. Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабияттарды системалуу окуу зарылчылыгын өстүрүү.
3. Окуучулардын социалдык жана маданий муктаждыктарын адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам берүү.
4. Окуу процессинин мазмунунун ар түрдүүлүгүн, китепкана фондусун жана окурмандарга маалыматтык-китепканалык кызматтарды ыкчам, сапаттуу алуу аркылуу мектеп жамаатынын программалык педагогикалык мамилесинин өзгөчөлүктөрүн камсыз кылуу.
5. Педагогикалык адабияттарды жана ал жөнүндө маалыматтарды жайылтуу менен мугалимдердин, тарбиячылардын, мектептин башка кызматкерлеринин методикалык педагогикалык чеберчилигин өркүндөтүүлөрүнө ар тараптуу жардам көрсөтүү.



## **Мектептин китепканасын уюштуруу:**

1. Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы эсептелет.
2. Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет.
3. Мектептин администрациясы китепканага санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берген керектүү китепкана шаймандары (китеп сактоо үчүн текчелер, окурмандар учун столдор) менен жабдылган санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берген өзүнчө бөлмө берет (китеп фонду өзүнчө фонддон), техникалык каражаттар (ТВ, видео жазгыч, радио борбор), компьютер, жана өрт коопсуздугу үчүн шаймандар менен камсыз кылат.
4. Кыргыз Республикасынын мыйзамында мектептин китепканачысы "Билим берүү мекемелеринин китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нускамага" ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алууну, сактоону жана пайдаланууну камсыз кылат, ошондой эле фонддун сакталышы үчүн материалдык жоопкерчилик милдеттендирилет.
5. Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири.
6. Мектептин китепканасынан адабияттарды (окуу китептерин, маалымдамалык-усулдук, билим беруу, таанып билүү ж.б.) алуу мектептин директору тарабынан бекитилген буйрукка (тапшырыкка) ылайык жүргүзүлөт.

## **Мектеп китепканасынын жалпы китеп фондусу:**

1. Бюджеттик каражаттарга сатылып алынган окуу адабиятын, ошондой эле мурда түзүлгөн билим берүү фондун бардык окуу жайлары эч кандай чексиз, акысыз пайдаланууга укуктуу.
2. Окуу китептерин окуучуларга таратууда атайын график түзүлүп, класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетекчинин көзөмөлүндө жүргүзүлөт.
3. Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо, окуучунун ата-энеси атайын мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаңы китеп алып берет.
4. Окуу жылы ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу, окуучунун ата-энеси окуу жылы үчүн берилген окуу китептерин китепканага кайтарып бериши керек жана китепканачыдан бардык окуу китептеринин кайтарылып берилгендиги жөнүндө маалымдама алышы керек.
5. Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында, окуу жылы аяктагандан кийин окуу китептерин кабыл алуу май айы жана июнь айлары боюнча китепканачы тарабынан түзүлгөн графикке ылайык



жүргүзүлөргүзүлөт. Мектепке келген же чыккан окуучулар учун окуу куралдары окуу жылы келгенде же мектепке кеткенден кийин кабыл алынат же чыгарылат.

6.Окуу китептеринин коопсуздугун козомолдоо максатында рейддер уюштурулуп, окуучулардын окуу китептери текшерилет.

### **Мектеп китепканасынын иштее мазмуну:**

1.Мектептин китепканасында аткарылган иштин мазмуну жана колуму мектептин озгочолугуне жана милдеттерине жараша жонго салынат.

2.Мектептин китепканасы, китепкана фондун жайгаштырууну, сактоо режимин жана сактоону жузого ашырат.

3.Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдуу), анын билим беруучу жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду эки фондду - окуу китептерин жана керкем адабиятгы бириктирет. Корком адабият фонду: мектеп окуучулары учун маалымдама, илимий популярдуу адабият, ошондой эле педагогикалык кызматкерлер учун педагогикалык, методикалык жана маалымдамалык адабиятгар болуп белунет. Фонддун курамы туруне, менчигинин формаларына жана окутуу тилдерине, окуучулардын контингентине жараша озгорулуп турат. Мектептин китепкана фонду китепгерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, салтгуу эмес маалымат каражатгарынан - аудио-видео кассеталардан, дискетгерден турат.

4.Китепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлери, ата-энелер болуп саналат

5.Мектеп китепканасы класс жетекчиси менен биргеликте мектептин мугалимдер жамаатына жардам берет. Ошондой эле китепканалар аралык насыяны жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот.

6.Мектеп китепканасы иш кагаздарын жургузуучу шкафттарды жана картотекаларды уюштурат жана жургузот

7.Мектептин китепканасы томонкулорду камтыйт:

Мектептин билим беруу процесси, окуучулардын жана мугалимдердин озун-озу тарбиялоосу;

Альтернативдик окутуу, окуу процессинин мазмунунун ар турдуулугу, китепкананын маалымдама-издее аппаратын натыйжалуу тейлоого негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелеринин озгочолуктору;

Окуучулардын инсандык онугуусунун ыкмаларын, формаларын жана каражаттарын эркин тандоо учун шартгарды тузуу

8.Мектептин китепканачысы ачык сабактарды, китепкана жана библиографиялык сабаттуулук сабактарын, китеп баалоо ийримин жетектей .

9.Мектептин китепканачысы китепкананын активин тузет, китепканада иштөөгө кызыктыра.



## **Китепкана фондунун колдонуу тартиби:**

1. Окуучулар сабак жугуртмосуно ылайык китепканага жазылат. Мектептин кызматкерлери жана ата-энелер - паспорт же инсанды тастыктаган башка документтердин кочурмосун таштоо менен китепканга жазыла алышат.
2. Ар бир окуучу окурман формляр толтурат. Окурмандын формляры - окурмандардын китепти алган датасын жана китептин атын жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда, окурман китепкананы пайдалануунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандын формлярына оз кол тамгасын коюусу керек. Китептер окурманга 7 кундук моонотко берилет. Эскертуу. Башка окурмандардан бул китепке суроо-талап жок болсо, пайдаланууну узартууга болот.
3. Методикалык китептер жана окуу китептери окуу программасына ылайык берилет, окуу жылдынаягында кайра кабыл алынат  
Окуучуларга кийинки китепти китепти откоргендон кийин гана берууге болот
4. Сейрек жана баалуу китептер, альбомдор, уйдегу маалымдама басылмаларынын бирден-бир кочурмелеру уйге берилбейт

## **Китепти сактоонун эрежелери:**

1. Кир кол менен кармабоо керек.
2. Столго ыцгайлуу коюп алуу керек.
3. Китепти 30,40 см кезден 45 градуска алые кармоо керек.
4. Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек.
5. Китепти жабык текчелерде кармоо керек.
6. Сыртын сыртоо керек.
7. Чыгарган авторлордун эмгегин баалоо керек.

## **Укугу:**

Китепканачынын укугу:

1. Китеп фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлерди тааныштыруу;
2. Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин козомолдоого, аларга сунуштарды айтууга;
3. Мектептин педагогикалык кенешмелеринде совещательдик голос менен катышууга.

## **Жоопкерчилиги:**

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



## **Иш милдеттери:**

1. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде, 40 сааттык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде, иш графиги тузулот;
2. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын жонотуусу боюнча, келбей калган мугалимдердин ордуна, зарыл болгондо толонуу менен алмашылса болот;