КАРАЛДЫ
педагогикалык кенештин
№__9_ протоколунда
«___31__»_май___2018-ж

БЕКИТЕМ
№7 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору
______Бердалиев Ч.Б.
31.05.2018-ж

Мектептин 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 №7 жалпы орто билим берүү уюмунун максаты менен дал келет.

*Окуу-тарбия берүүнү эффективдүү алып баруу үчүн жакшы шарт түзүү;

*Окуу-тарбия берүүдө адабияттарды жайылтуу;

*Окуучуларды дуйнөлүк 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, КР нын 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 жаны китептер боюнча жаңылануулары талапка ылайык

ресурстарды,китепкана фонддорун жаңылоо менен иш алып баруу;

2.2. Окурмандарды бийик,маданияттуу инсан,ошондой эле чыгармачылык

потециалы 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 жаңы келген китептерди кабыл алып,китеп фондуларын 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 фондуларынын тийиштүү санитардык абалына көзөмөл жүргүзөт;

4.Укугу

Мектеп китепканачысынын укуктары:
4.1. Класс жетекчилердин жана окуучулардын китеп фондусу менен иштешине 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 поцессине катышууга;
4.4. Жыл сайын эмгек өргүүсүн алууга;

5. Жоопкерчилик:

5.1. Мектептин ички тартибин,мектеп директорунун жана китепкана фондулары боюнча адистердин мыйзамдуу буйруктарын аткарбагандыгы

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.