

Кабыл алынды

Бекитемин:

№ 1 педкеңешме

Б. Календеров атындагы орто

«30» 08 2022-ж

мектебинин директорунун

милдетин аткаруучу



Кенеева Г.

«30» 08 2022 -ж

Бердалы Календеров атындагы 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. Китепканачы өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын ”Китепкана иши жөнүндө мыйзамын” жана башка мыйзамдарды, мектеп Уставын, ушул Жобону жетекчиликке алат.
- 1.5. Китепкана мектеп мөөрлөрүн, штамптарды жана бланктарды колдонот, ошондой эле өзүнүн аталышы жазылган штампка ээ.
- 1.6. Китепкана кызматкерлеринин милдеттери, китепкананын башчысы тарабынан иштелип чыккан жана мектеп директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.
- 1.7. Китепканачы өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрү менен түздөн-түз иш алып барат.
- 1.8. Бул Жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

2. Китепканачынын 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. Окуучулардын арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятына тарбиялоо;

2.4. Китепкананын тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканадагы 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. Китепканачынын 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;
- мектептин илимий жана билим беруу 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 көрсөтүү, китепкананын маалымдамалык библиографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат;

3.2. Билим берүү жана кесиптик программаларында, окуу пландарында жана окуу темаларында китептерди алуу тизмесин камсыз кылат.

3.3. Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алат.

4.Түзүлүшү.

4.1. Китепканачынын башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.

4.2. Китепканачы мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.

4.3. Китепкананын кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен китепкана башчысынын сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.

4.4. Китепкананын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:

- китепкана жөнүндө жобо;
- китепкананы пайдалануу эрежелери;
- учурдагы жылга иш план;
- жылдын аягында китепкананын ишин талдоо

4.5. Китепкана кызматкерлеринин эмгек маянасы эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына каршы келбеши керек.

4.6. Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:

1. Жазышуу жана окуу залы
2. Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана)
3. Китеп сактоо бөлүмү

4.7. Китепкананын иштөө убактысы:

- Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат
- Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

5. Китепканачынын укуктары:

5.1. Китепкананын түзүмүн, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекиттирүү;

5.2. Китепкананы пайдалануунун эрежелерине ылайык, окуучулар тараптан келтирилген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо;

5.3. Белгиленген тартиптен башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү;

6. Жоопкерчилик.

- китеп фондусунун, техникалык жана шаймандардын сакталышы;
- эмгекти уюштуруу, эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо;

- өз компетенциясынын чегинде функцияларды аткарганга;
- китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускалар менен аныкталат.