

“Бекитилген”
Мектеп директору  Какаева М.С.
“20 сентября 2022-жыл”
№7 Т.Сатыбалдиев атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин
китепкана боюнча жобосу.

1.1. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат.

- 1.2. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөктөшөт.
- 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 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. Китепкана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрү 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 баардык категориялары үчүн толук жана ыкчам маалыматтык-библиографиялык кызматтарды көрсөтүү.
- 2.3. Окуучулардын арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо;
- 2.4. Китепкананы тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылышын негизинде алардын сапатын жогорулатуу китепканадагы маалыматтык процесстерди компютерлештирүү.
- 2.5. Окуучулардын адабиятка болгон муктаждыктарын канааттандыруу үчүн башка китепканалар, илимий-техникалык маалымат органдары ж.б. мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

3. Китепкана 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 ждодументтерди башка китепканалардан алат.
- Жана мектептин илимий жана билим берүү ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт.
- библиографиялык маалымдамаларды аткарат.
- Китепкана фондудагы 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.

-Билим берүү жана кесиптик программаларында, окуу пландарында жана окуу темаларында китептерди алуу тизмесин 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. Китепкана башчысы менен 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 аягында китепкананын ишин талдоо.

4.6. Китепкана кызматкерлеринин эмгек маанилери эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары КРнын эмгек мыйзамдарына келбеши керек.

4.7. Китепканын курамына төмөнкулөр кирет

1. Жазылуу жана окуу залы

2. Электрондук ресурстар сектору (Электрондук китепкана)

3. Китеп сактоо болүмү.

4.8. Китепкананын иштөө убактысы;

-Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат.

-Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

5. Китепканын укутары

5.1 Китепканын түзүмүн, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекитирүү;

5.2. Китепканы пайдалануунун эрежелерине ылайык окуучулар тараптан келтирилген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо.

5.3. Белгиленген тартиптен башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзү.

6. Жоопкерчилик.

-Китеп фондусунун, техниканын жана шаймандардын сакталышы;

-Эмгекти уюштуруу, эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо;

-өз компетенциясынын чегинде функцияларды аткарганга;

-китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускалар менен аныкталат.