

10.09.2021 ж.

№ 1 пед кеңешменин
чечими менен кабыл алынды.



“БЕКТЕМИН”

А. Осмонов атындагы жалпы

билим берүү бөлүмүнүн

директору:

Нуркалиева Н.Б

Буйрук № 48 10.09.2021 ж

Алыкул Осмонов атындагы жалпы билим берүү орто мектеби.

Китепкана жөнүндө Жобо.

- 1.1. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат.
- 1.2. Китепкана мектептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт.
- 1.3. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.
- 1.4. Китепкана өз ишмердигинде КР “Китепкана иши жөнүндө мыйзамын” башка мыйзамдарды, мектеп Уставын, ушул жоюну жетекчиликке алат.
- 1.5. Китепкана мектеп 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 милдеттерди аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрү менен түздөн-түз иш алып барат.
- 1.8. Бул жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

2. Китепканын милдеттери:

- 2.1. Маалыматтык суроо талаптарга ылайык, мектепте окуучулардын баардык категориялары үчүн толук жана ыкчам маалыматтык-библиографиялык кызматтарды көрсөттү.
- 2.2. Мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун түзүү.
- 2.3. Окуучулардын арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын 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 ж.б. мекемелер менен иш-чаралар уюштуруу жана кызматташуу.

3. Китепканын милдеттери:

- 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 маалыматтарды аткарат;
 - Китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт;
 - Окуучулардын, окуучулардын жана изилдөөчүлөрдүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт;

- Окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт, китепканын маалымдамалык – библиографиялык аппараттарында, маалымат тутмундарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат;
- 3.2. Билим берүү жана кесиптик программаларында, окуу пландарнда жана окуу темаларында китептерди алуу тизмесин камсыз кылат.
- 3.3. Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алышат.

4. Түзүлүшү:

- 4.1. Китепкананын башчысы директордун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.
- 4.2. Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.
- 4.3. Китепканын кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен китепкана башчысы сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.
- 4.4. Китепкананын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:
 - Китепкана жөнүндө жобо;
 - Китепкананы пайдалануу эрежелери;
 - Учурдагы жылга иш планы;
 - Жылдын аягындагы китепканын ишин талдоо
- 4.5. Китепкана кызматкерлеринин эмгек маанилери эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары КР эмгек мыйзамдарына келбеши керек.
- 4.6. Китепкананын крамына төмөнкүлөр кирет:
 - 1. Жазылуу жана окуу залы
 - 2. Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана)
 - 3. Китеп сактоо бөлүмү
- 4.7. Китепканын 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. Китепкананын 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, техниканын жана шаймандарын сакталышы;
- Эмгекти уюштуруу, эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо;
- Өз компетенциясынын чегиндеги функцияларды аткарганга;
- Китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускалар менен аныкталат.