

A decorative border of palm trees surrounds the page. The top border consists of 15 palm trees. The bottom border consists of 15 palm trees. The left and right borders are vertical lines of palm trees, with 15 trees on each side. The palm trees are stylized with green fronds and brown trunks.

А.Керимбаев атындагы орто мектеби

**Китепканачынын
милдеттери жана укуктары**

2022-2023о.ж.

Кабыл алынды

№1 пед.кеңешме

“30.08.2022-жыл

Бекитемин

Директор:

Манаева Ч.С



Чүй районуна караштуу Онбир-Жылга айылындагы А.Керимбаев 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 Китепкана өз ишмердигине Кыргыз Республикасынын “ Китепкана иши жөнүндө мыйзамын”, башка мыйзамдарды , мектеп Уставы, ушул жобону жетекчиликке алат.
- 1.5 Китепкана китеп 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 милдеттерин аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрүн 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 бардык категориялары үчүн толук жана ыкчам маалыматтык –библиографиялык кызматтарды көрсөтүү.
- 2.2 Мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун түзүү .
- 2.3 Окуучулар арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданматын тарбиялоо.
- 2.4 Китепкананы тейлөө кызматын кеңейтүү , китепканын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканада 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. Китепкананын 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.

- Жана мектептин илимий жана билим беруу ишине жардам беруу 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 көрсөтөт, китепкананын маалымдамалык –библиографиялык маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат.
- 3.2 Билим берүү жана кесиптик программаларына окуу пландарына жана окуу темаларына ылайык китептерди алуу тизмесин камсыз кылат.
- 3.3 Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алат.

4. Түзүлүшү

- 4.1 Китепкананын башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.
- 4.2 Китепкана китеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.
- 4.3 Китепкананын кызматкерлери менен директорунун буйругу менен китепкана башчысынын сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.
- 4.4 Китепкананын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:
- Китепкан жөнүндө жобо
 - китепкананы пайдалануу эрежелери
 - учурдагы жылга иш планы
 - жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо.
- 4.5 Китепкана кызматкерлеринин эмгек мамилелери эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына каршы келбеши керек.
- 4.6 Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:
1. Жазылуу 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. Китепкананын укуктары:

5.1 Китепкананын тузумун штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып мектеп директору таабынан бекиттирүү.

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

5.3 Белгиленген тартипте башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү.

6. Жоопкерчилик

- Китеп фондусунун, техниканын жана шаймандардын сакталышы.
- Эмгекти уюштуруу, эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо.
- өз компетенциясынын чегинде функцияларды аткарганга .
- Китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускамалар менен аныкталат.