

Китепкананын жобосу.

**Таалайбек Салыкбаев атындагы
жалпы орто билим берүү
мектебинин китепканасынын
жобосу**

БЖММ 2001-жылдын 16-июлдагы

№348/1 буйругу менен бекитилди

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин

китепканасы тууралуу

ТИПТҮҮ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Менчиктин бардык тибиндеги, түрүндөгү жана окутунун бардык тилдериндеги жалпы билим берүү мекемелеринин китепканасы (мындан ары - «мектеп китепканасы») окуу жана атайын китепкананын милдеттерин айкалыштырган, билим берүү мекемесинде (мындан ары «мектеп») китеп менен иштөөнү башкарган мектептин структуралык бөлүгү болуп эсептелет.
- 1.2 Мектеп китепканасы ишти мектептин мугалимдер жамааты менен чогу алып барат.
- 1.3 Мектеп китепканасы мектеп окуучуларын жана педагогикалык кызматкерлерди тейлеген билим берүү, маданият системасынын китепканалары менен кызматташат.
- 1.4 Мектеп китепканасынын мектептин аты жазылган белгиленген үлгүдөгү мөөрү болот.
- 1.5 Өз ишинде мектеп китепканасы үшүл жобону жана мектеп уставын жетекчиликке алат

Мектеп китепканасынын негизги милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

- Окуучуларды маалымат маданиятын, китепке болгон сүйүүсүн, окуу маданиятын. китепкананы пайдалана билүүгө тарбиялоо.
- Окуучуларды чыгармачыл ой-жүгүртүү, таанып билүү кызыгуусун жана жөндөмдөрүн өстүрүү, мектеп программасын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабиятты системалуу окуу муктаждыгына үйрөтүү;
- Китепкана ишинин ар түрдүү түрлөрү жана ыкмалары менен окуучулардын жана мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздөрү билим алуусуна, алардын социалдык, маданий муктаждыктарын адабият менен камсыз кылуу жардам берүү;
- Ар тараптуу өнүккөн инсанды тарбиялоого, анын акыл-эсинин, адеп-ахлагынын, эмоционалдык жактан жана дене боюнун өсүшүнө болушунча ыңгайлуу шарттарды түзүү;

Китепкана фондунун ыкчам сапаттуу түзүү жана окурмандарды маалыматтык китепканада тейлөө жолу менен билим берүү процессинин мазмунун көп түрдүү, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарын өзгөчө кылуу;

2. Мектеп китепканасынын ишин уюштуруу

- 2.1 Мектеп китепканасынын ишмердүүлүгүн иш жыйынтыктары үчүн жооптуу китепканачы уюштурат.
- 2.2 Китепкананын иш режими Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички иш тартибинин эрежелерине ылайык белгиленет жана мектеп директору тарабынан бекитилет.
- 2.3 Мектеп администрациясы китепканага керектүү китепкана жабдуусу, китепкана техникасы (стелаждар, окурмандар үчүн столдор, китеп берүү кафедра) техникалык каражаттар (телевизор, видеомагнитофон, радиоборбор) компьютер коопсуздуктун күзөт жана өрткө каршы каражаттары менен жабдылган өзгөчө, санитардык-гигиеналык нормаларга ылайык келген имаратты (окуу китептерин сактоочу жай негизги фондунан өзгөчө) берет.
- 2.4 Мектеп китепканачысы Жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондунун эсепке алуу боюнча көрсөтмөгө» ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди эсепке алат, сактайт жана колдонууга берет, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык фондунун сакталышына материалдык жоопкерчилик турат.
- 2.5 Китепкана фондунун абалы мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири болуп саналат.
- 2.6 Мектеп китепканасына адабияттар (окуу китептери, маалымат-методикалык, окуу – таанып билүүчү жана башка адабият) мектеп директору бекиткен берилген заказка ылайык борборлоштурулуп сатып алынат.

3. Мектеп китепканасынын иш мазмуну

- 3.1 Мектеп китепканасында аткарылуучу иштердин мазмуну жана көлөмү мектеп спецификасына жана милдеттерине жараша жөнгө салат.
- 3.2 Мектеп китепканасы китепкана фондунун жайгаштырат, сактоо режимин жана сакталышын ишке ашырат.

- 3.3 Мектеп китепканасынын мазмуну боюнча китепкананын билим берүү тарбиялык жана маалыматтык милдеттерине жооп берген тармактык курамы боюнча универсалдуу китеп кана фондусун түзөт. Мектеп китепканасынын фондусу эки фондду окуу жана көркөм адабият фондуларын бириктирет. Көркөм адабият фондусу окуучуларга арналган маалыматтык, илимий-популярдуу адабиятка, ошондой эле педагогикалык кызматкерлерге арналган педагогикалык, методикалык жана маалыматтык адабиятка бөлүнөт. Фондунун курамы менчик тибине, түрүнө жана окутуу тилине, окуучулардын контингентине жараша өзгөрүп турат. Мектеп китепканасынын фондусу китептерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, маалыматты салттуу эмес алып жүрүүчүлөрдөн-аудио-видео кассеталардан, дискеттерден турат.
- 3.4 Китепкананын окурмандары мектеп окуучулары, кызматкерлери, ата-энелер же аларды алмаштырган адамдар болуп саналат.
- 3.5 Дифференцияланган тейлөө абонементте, окуу залында жүргүзүлөт, адабиятты тандаганда жана китеп менен өз алдынча иштегенде окурмандар менен жекече жана массалык иштөө жолу менен жардам көрсөтүлөт.
- 3.6 Мектеп китепканасы клас жетекчи менен чогуу мектеп педагогикалык кызматкерлерине жардам көрсөтөт. Китепкана китепканалар аралак абонементи жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот.
- 3.7 Мектеп китепканасы картотека жан каталогдорду уюштурат жана алып барат.
- 3.8 Төмөндөгүлөрдү камсыз кылат:
- Мектептин окуу тарбия процессин жана окуучулар менен мугалимдердин өздөрү билим алуусун:
- китепкананын маалымат- издөөчү аппаратын натыйжалуу алып баруу негизинде альтернативалуу окутууну, билим берүү процессинин мазмунун көп түрдүүлүгүн, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарынын өзгөчөлүктөрүн:
- окуучулардын инсандык өнүгүү жолдорун түрлөрүн жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүүнү.
- 3.9 Мектеп китепканачысы факультативдик сабактарды, китепкана – библиографиялык сабаттуулук сабактарын, мукабалоо ишинин кружогун алып бара алат.

3.10 Мектеп китепканачысы китепкана активин түзөт, китепканадагы ишке тартат.

4. Мектептин мугалимдер жамаатынын жана окуучуларынын

жетекчилиги, көзөмөлү жана милдеттери.

4.1 Мектеп китепканасынын ишине мектеп директору жана окуу-тарбия иштери боюнча орунбасар жетекчилик кылат жана көзөмөл жүргүзөт.

4.2 Мектеп китепканаларынын ишин жер-жерлердеги билим берүү органдарынын адистери координациялайт, көзөмөлдөйт жана методикалык жетекчилик кылат.

4.3 Директор төмөнкүлөргө жооп берет:

Мектеп китепканасынын ишин уюштурууга жана натыйжалуу жана сапаттуу иштөө үчүн керектүү шарттарды түзөт.

Окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын өз убагында жыйноого жана төгүүгө ;

китепкана фондусун окуу, көркөм жана методикалык адабият менен толуктоого.

Жаңы муудагы окуу китептерин колдоонууга жана окуучулардын китепкана фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна:

китепканачы менен чогуу китепкана адабиятынын жана мүлкүнүн сакталышына жооп берет.

Аймактын мектептаринин китепкана фондусу боюнча адистери мектеп китепканасынын ишин текшергенде мектеп директору же ОТИ боюнча забучтун катышы менен жүргүзүлөт. Мектеп директору мугалимдер жамаатынын ишин окуучулардын китепке аяр мамилесин калптандырууга багыттайт, окуу-тарбия процессин пландаштырууда бул ишти өркүндөтүү боюнча чараларды караштырат.

4.4 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орунбасары мектеп китепканасынын фондусун пайдалануу жана анын сакталышы боюнча окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине тийиштүү бирдей талаптарды иштеп чыгат; мектеп китепканасынын ишине, жогорку үсүлдарга отчет жана маалыматтык документтерди өз убагында берүүгө, ошондой эле окуучулардын мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна көзөмөл жүргүзөт.

1-4-класстын мугалимдери, 5-11-класстардын класс жетекчилери

Төмөнкүлөргө милдеттүү

Окуучуларды китепке аяр мамиле кылууга тарбиялоо боюнча окуучулар жана ата-энелер менен иштерди алып барууга;

Мектеп китепканасынын фондунан окуу китептерин алууга, окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын белгиленген тартипте чогултууга жана окуучуларга класстагы окуу китептерин берүүгө;

Өз убагында, 2-жуманын ичинде, чогулган акчаларды жана алынган окуу китептеринин жана төккөн акчаларын ар бир окуучунун колу коюлган класстын ведомосторун тапшырууга. Төгүлгөн суммага мектеп китепканасынан квитанция талап кылууга милдеттүү;

10-сентябрга чейин окуучуларды окуу китептеринин акысынан бошотууга маалыматтары чогултуу жана мектептин ата-энелер комитетинин-комкордук кеңешинин кароосуна өткөрүп берүүгө документтер тапшырылбаса акы Билим берүү министрлигинин буйругуна ылайык алынат. Жашоо шарттарын текшерүү актылары маалыматкаттар тиркелбесе жарактуу деп саналбайт. Жеңилдикке төмөнкүлөр укуктуу:

ата-энеси каза болгону тууралуу күбөлүктүү жана текшерүү актысын тапшырган биологиялык жетимдер (жыл сайын алардын документтери жаңыртылбайт); социалдык жетим балдар, б.а. ата-энесинин кароосуз калгандар (ата-энесинин жоктугу тууралуу маалымкат, ата-энелик укуктан ажыратуу тууралуу соттун чечими, алар түрмөдө экени тууралуу маалымкат ж.б)

ЧАЭС ликвидаторлорунун, жоокер-интернационалисттердин, баткен окуяларында каза болгондордун жана майыптардын балдары, майып балдар (күбөлүктүн көчүрмөсү);

көп балалуу үй бүлөлөр-4 бала мектепте же мектепке чейинки мекемеде окуса (үй бүлөнүн курамы тууралуу, үй бүлөнүн кирешелери жөнүндө маалымкат, туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү, багычуу жок болсо - пенсия тууралуу маалымкат).

Сабак берген мугалимдер төмөнкүлөргө милдеттүү:

өзүнүн сабагы боюнча окуу китептерин системалуу текшерип турууга;

мектеп китепканасынын фондусунда окуу китептеринин бар экенин, окуучулардын

окуу китептери менен камсыз болушун текшерип турууга:

сабак боюнча рефераттарды жана докладдарды жазуу үчүн окуучулардын кошумча адабият менен иштөөсүнө өбөлгө түзүүгө;

сабакты өткөндө мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептеринин жана башка кошумча адабиятты пайдаланууга.

Мектеп окуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:

Китепкана китебине аяр мамиле кылууга;

окуу китептерин тыкан пайдаланууга жана окуу жылынын аягында окуу