

Аманкул Куттубаев атындагы жалпы орто билим берүү мектеби

**Аманкул Куттубаев атындагы
жалпы орто билим берүү мектебинин
китепканасы жөнүндө жобо**

Белек айылы



Аманкул Куттубаев атындагы жалпы орто билим берүү мектебинин китепканасы жөнүндө жобо

Жалпы жобо

- 1.1 Китепкана-билим беруу уюмунун билим беруу жана тарбия беруу максатында, окутуу тилдерине ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функцияларын айкалыштырган, китеп жана билим беруу мекемеси менен иш алыш барган мектептин тузумдук белумчесу.
- 1.2 Мектеп китепканасы мектептеги иштеген педогогикалык коллектив менен иш алыш барат.
- 1.3 Мектептин китепканасы билим беруу тутумунун, маданияттын китепканалары менен өз ара аракеттенет, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызмат кылат
- 1.4 Мектеп китепканасында белгиленген улгудегу, мектептин аталышы жазылган мееру (печать)бар
- 1.5 03 ишинде мектеп китепканасы, ушул жобону жана мектептин уставыш жетекчиликке алат

1. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери:

- Окуучуларга маалымат маданиятж, китепти суйууну, китеп окуу маданиятын уйретуу жана китепкананы колдоно билууге тарбиялоо
- Мектеп окуучуларжын чыгармачыл ой жутуртуусун, таанып билуу кызыкчылыжтаржыш жана жендемдерун эркундетуу жана мектеп программаларын ийгиликтуу ездештуруу учун адабиятгарды системалуу окуу зарылчылыгын естуруу.
- Окуучулардын социалдыж жана маданий муктаждыжтарж, адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам беруу • Окуу процессинин мазмунунун ар турдуулугун, китепкана фондусун жана окурмандарга маалыматжж-китепканалжж кызматгарды ъжчам сапаттуу алуу аркылуу мектеп жамаатжын программалжж педагогикалжж мамилесинин езгечелуктерун камсыз кылуу
- Педагошкалык адабиятгарды жана ал женунде маалыматгарды жайылтуу менен мугалимдердин, тарбиячылардын, мектептин башка кызматкерлеринин методикалжж педагогикалык чеберчилигин эркундетуулеруне ар тараптуу жардам керсетуу

2. Мектептин китепканасын уюштуруу

- 1.1. Мектеп китепканасынш иш-аракетгерин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы эсептелет
- 1.2. Китепкананын иштэе убактысы Кыргыз Республикасышын мыйзамдарына, мектептин ички эмгек эрежелерине ылайжж белгиленег жана мектептин директору тарабынан бекитилет.
- 1.3 . Мектептин администрациясы китепканага санитардыж-гигиеналжж стандартгарга жооп берген керектуу китепкана шаймандары (китеп сактоо учун текчелер, окурмандар учун столдор) менен жабдылган санитардыж-гигиеналжж стандартгарга жооп берген езунчэ белме берег (китеп фонду езунче фондцон) , техникалжж каражатгар (ТВ, видео жазгыч, радио борбор), компьютер, жана ерт коопсуздугу учун шаймандар менен камсыз кылат

- 1.4. Кыргыз Республикасынын мыйзамында мектептин китепканачысы "Билим беруу мекемелеринин китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нускамага" ылайык китептерди жана мезгилдуу басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алууну, сактоону жана пайдаланууну камсыз кылат, ошондой эле фонддун сакталышы учун материалдык жоопкерчилик милдеттендирилет.
- 1.5. Китепкана фондусунун абалы мектептин жады окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги керсеткичтердин бири,
- 1.6. Мектептин китепканасынан адабияттарды (окуу китептери, маалымдамалык-усулдук, билим беруу, тааныш билуу ж.б.) алуу мектептин директору тарабынан бекитилген буйрукка (тапшырма) ылайык жүргүзүлөт.

3. Мектеп китепканасынын иштоо мазмуну

- 1.7. Мектептин китепканасында аткарылган иштин мазмуну жана келему мектептин өзгөчөлүктөрүнө жана милдеттерине жараша жонго салынат.
- 1.8. Мектептин китепканасы китепкана фондун жайгаштырууну, сактоо режимин жана сактоону жүзөгө ашырат,
- 1.9. Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдуу), анын билим беруучу жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду эки фондду — окуу китептерин жана керем адабиятты бириктирет. Керем адабият фонду: мектеп окуучулары учун маалымдама, илимий популярдуу адабият, ошондой эле педагогикалык кызматкерлер учун педагогикалык, методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт. Фонддун курамы туруне, менчигинин формаларына жана окутуу тилдерине, окуучулардын контингентине жараша өзгөрүлүп турат. Мектептин китепкана фонду китептерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, салттуу эмес маалымат каражаттарынан - аудио-видео кассеталардан, дискеттерден турат.
- 1.10. Китепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлери, ата-энелер болуп саналат
- 1.11. Дифференциалдаштырылган кызмат окуу залында, адабияттарды тандоодо жана китеп менен өз алдынча иштөөдө окурмандар менен жекече жана массалык иш алыш барууда абонементке жүргүзүлөт
- 1.12. Мектеп китепканасы класс жетекчиси менен биргеликте мектептин мугалимдер жамаатына жардам берет. Ошондой эле китепканалар аралык насыяны жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот.
- 1.13. Мектеп китепканасы иш кагаздарын жүргүзүүчү шкафтарды жана картотекаларды уюштурат жана жүргүзөт
- 1.14. Мектептин китепканасы теменкулерду камтыйт:
 - Мектептин билим беруу процесси, окуучулардын жана мугалимдердин өзүн-өзү тарбиялоосу; • Альтернативдик окутуу, окуу процессинин мазмунунун ар түрдүүлүгү, китепкананын маалымдама-издөө аппаратын натыйжалуу тейлөөгө негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелеринин өзгөчөлүктөрү;
 - Окуучулардын инсандык өнүгүүсүнүн өзгөчөлүктөрү, формаларын жана каражаттарын эркин тандоо учун шарттарды түзүү
- 1.15. Мектептин китепканачысы ачык сабактарды, китепкана жана библјотрафиялык сабаттуулук сабактарын, китеп баалоо ийрими жегектей алат.
- 1.16. Мектептин китепканачысы китепкананын активин түзөт, китепканада иштөөгө кызыктыра

4. Укугу

Китепканачынын укугу:

1. Китеп фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлерди тааныштыруу;

4.2 Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин кеземелдееге, аларга сунуштарды айтууга;

4.3 Мектептин педагогикальж кенешмелеринде совещательдик голос менен катышууга.

5. Жоопкерчилиги

5.1 Мектептин Уставыш, ички эмгек эрежелерин, директордун буйруктарын,

5.2 Инструкциядагы иш аракетгерди аткарууга;

6. Иш милдепери:

6.1 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде,

40 сааттыж иш жумалыгы директордун буйрутунун негизинде, иш трафим тузулет;

6.2 Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын женетуусу боюнча, келбей калган мугалимдердин ордуна, зарыл болгондо теленуу менен алмашылса болот;

6.3 Мугалимдер жааматы, окуучулар, ата-энелер жана жаппы эле окурмандар менен тыгыз байланышта иш алыш баруу.

2. Китепкананын окуу залын пайдалуу эрежеси

1. Китепкананын окуу залы иш башталганда чейин 15 минут мурда ачыж болушу керек

2. Окуу зальшда окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана боло алышат

3. Окуу зальш ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сургуч менен тазалап туруу талап кылынат

4. Кабинегке жоопту, кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (ерт, техникалык) эрежелерине сакталышыша кам керет

5. Кабинеттин эмерек мулкун, окуу каражаттарьж булундуруп, булгоого тыюу салынат.

3. Китепкана фондунун колдонуу тартиби:

1. Окуучулар сабак жугуртмесуне ылайьж китегжанага жазылат. Мектептин кызматкерлери жана ата-энелер - паспорт же инсанды тастыкгаган башка документтердин кечурмесун таштоо менен китепканга жазыла алышат.

2. Ар бир окуучу керсетулгон улгудегу окурман формляр толтурат. Окурмандьш формляры — окурмандардьш китепти алган датасын жана китептин'атыш жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда, окурман китепкананы пайдалануунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандьж формлярына ез кол тамгасын коюусу керек. Китептер окурманга 7 кундук меенетке берилег. Эскертуу. Башка окурмандардан бул китепке суроо-талап жок болсо, пайдаланууну узартууга болот.

3. Меодикалык китептер жана окуу китептери окуу программасына ьшайык берилет, окуу жылдьш аягында кайра кабыл алынат

4. Окуучуларга кийинки китепти китепти еткергенден кийин гана берууго болот

5. Сейрек жана баалуу китептер, альбомдор, уйдегу маалымдама басылмаларынын бирден-бир кечурмелеру уйге берилбейт

4. Мектеп китепканасынын жалпы китеп фондусу

Бюджеттик каражатгарга сатылып алынган окуу адабиятын, ошондой эле мурда тузулген билим беруу фондун, бардык окуу жайлары, эч кандай чексиз, акысыз пайдаланууга укууюу.

Окуу китептери окуучуларга таратууда атайыш график тузулуп класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетексичинин кеземэлунде жургузулет

Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо, окуучунун ата-энеси атайын мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаны китеп алып берет

Окуу жылы ичинде башка билим беруу мекемесине которулган учурда окуучу, окуучунун атаэнеси окуу жылы учун берилген окуу китептерин китепканага кайтарыш бериши керек жана

китепканачыдан бардык окуу китептеринин кайтарылыш берилгендиги женунде малымдама алышы керек.

5. Окуу жылына окуу китептерин беруу август жана сентябрь айларында, окуу жылы аяктагандан кийин окуу китептерин кабыл алуу май айы жана июнь айлары боюнча китепканачы тарабынан тузулген графикке ылайыж жургузулет. Мектепке келген же чытккан окуучулар учун окуу куралдары окуу жылы келгенде же мектегже кеткенден кийин кабыл алынат же чыгарылат.
6. Окуучулар окуу китебинин биринчи белугун окуусун ажтагандан кийин тапшыра алышат (учурдагы окуу жылынын ортосу декабрь, январь айлары),
7. Окуу китептеринин коопсуздугун кеземелдее максатында рейддер уюштурулуп, окуучулардын окуу китептери текшерилет.

Китепти сактоонун эрежелери

1. Кир кол менен кармабоо керек
2. Столго ыщгайлуу коюп алуу керек
3. Китепти 30,40 см кэзден 45 градуска алыс кармоо керек
4. Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек
5. Китепти жабьж текчелерде кармоо керек
6. Сыртыш сыртоо керек
7. Чыгарган авторлордун эмгегин баалоо керек