

№1 Педагогикалык кеңеш тарабынан
Кабыл алынган
“21” 08 20 21-ж.

Мектеп жетекчиси



Бейшекеева Н.М

“21” 08 20 21-ж.

**Орозалы Текеев атындагы жалпы билим берүү орто мектеби.
Китепкана жөнүндө Жобо.**

- 1.1. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат.
- 1.2. Китепкана метептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт.
- 1.3. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.
- 1.4. Китепкана өзишмердигинде КР “Китепкана иши жөнүндө мыйзамын” башка мыйзамдарды, мектеп Уставын, ушул жоюону жетекчиликке алат.
- 1.5. Китепкана мектеп мөөрлөрүн, штамптарды жана бланктарды колдонот, ошондой эле озунун 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 өзүно 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 тузүү.
 - 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 учун 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 пландарында жана окуу темаларында китептерди алуу тизмесин камсыз кылат.
 - 3.3. Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алышат.

4. Түзүлүшү:

- 4.1. Китепкананы башчысы директор 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 китепканабашчысы 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 аныкталатОкуучуларга 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.