

МЕКТЕП КИТЕПКАНАСЫ ЖӨНҮНДӨ ЖОБО.

1. Жалпы жобо

1.1. Китепкана - билим берүү уюмунун билим берүү жана тарбия берүү максатында, окутуу тилдерине ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функцияларын айкалыштырган, китеп жана билим берүү мекемеси менен иш алып барган мектептин тузумдук бөлүмчөсү.

1.2. Мектеп китепканасы мектептеги иштеген педогогикалык коллектив менен иш алып барат.

1.3. Мектептин китепканасы билим берүү тутумунун, маданияттын китепканалары менен өз ара аракеттенет, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызматкылат.

1.4. Өз ишинде мектеп китепканасы, ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликке алат.

1. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери

- Окуучуларга маалымат маданиятын китепти сүйүүнү китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананы колдоно билүүгө тарбиялоо.
- Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жугуртүүсүн таанып билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү өздөштүрүү.
- Окуучулардын социалдык жана маданий муктаждыктарын адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам берүү.
- Окуу процессинин мазмунунун ар түрдүүлүгүн китепкана фондусун жана окурмандарга маалыматтык- китепканалык кызматтарды ыкчам сапаттуу алуу аркылуу мектеп жамаатынын программалык педагогикалык мамилесинин өзгөчөлүктөрүн камсыз кылуу.
- Педагогикалык адабияттарды жана ал жөнүндө маалыматтарды жайылтуу менен мугалимдердин тарбиячылардын мектептин башка кызматкерлеринин методикалык педагогикалык чеберчилигин өркүндөтүүлөрүнө ар тараптуу жардам көрсөтүү.

2. Мектептин китепканасын уюштуруу

2.1. Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы эсептелет.

2.2. Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына мектептин ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет.

2.3. Мектептин администрациясы китепканага санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берген керектүү китепкана шаймандары (китеп сактоо үчүн текчелер окурмандар үчүн столдор) компьютер жана өрт коопсуздугу үчүн шаймандар менен камсыз кылат.

2.4. Кыргыз Республикасынын мыйзамында мектептин китепканачысы "Билим берүү мекемелеринин китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нускамага" ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алууну сактоону жана пайдаланууну камсыз кылат. Ошондой эле фонддун сакталышы үчүн материалдык жоопкерчилик милдеттендирилет.

2.5. Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири.

2.6. Мектептин китепканасынан адабияттарды (окуу китептери маалымдамалык –усулдук билим берүү таанып билүү ж. б.) алуу мектептин директору тарабынан бекитилген буйрукка (тапшырыкка) ылайык жүргүзүлөт.

3. Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну

3.1. Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну жана көлөмү мектептин өзгөчөлүгүнө жана милдеттерине жараша жөнгө салынат

3.2. Мектептин китепканасы китепкана фондун жайгаштыруу сактоо режимин жана сактоону жүзөгө ашырат

3.3. Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдык) анын билим берүүчү жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт.

3.4. Мектептин китепкана фонду эки фондду- окуу китептерин жана көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият фонду: мектеп окуучулары үчүн маалымдама илимий популярдуу адабият о.э. педагогикалык кызматкерлер үчүн педагогикалык методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт. Фонддун курамы түрүнө 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.

3.5. Китепкананын окурмандары окуучулар мектеп кызматкерлери ата-энелер болуп саналат.

3.6. Дифференциалдаштырылган кызмат окуу залында адабияттарды тандоодо жана китеп менен өз алдынча иштөөдө окурмандар менен жекече жана массалык иш алып барууда абонементте жүргүзүлөт.

3.7. Мектеп китепканасы класс жетекчиси менен биргеликте мектептин мугалимдер жамаатына жардам берет. Ошондой эле китепканалар аралык насыяны жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот

3.8. Мектеп китепканасы иш кагаздарын жүргүзүүчү шкафтарды жана картотекаларды уюштурат жана жүргүзөт.

3.9. Мектептин китепканачысы ачык сабактарды китепкана жана библиографиялык сабаттуулук сабактарын китеп баалоо ийрими жетектей алат.

3.10. Мектептин китепканачысы китепкананын активин түзөт. Китепканада иштөөгө кызыктырат.

4. Китепканачынын укугу:

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

4.2. Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин көзөмөлдөөгө аларга сунуштарды айтууга;

4.2. Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде кеңеш берүү добушу менен катышууга;

5. Китепканачынын жоопкерчилиги.

5.1. Мектептин Уставын ички эмгек эрежелерин директордун буйруктарын, инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга;

6. Китепканачынын иш милдеттери:

6.1. Окуу –тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде 40 сааттык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде иш графиги түзүлөт.

6.2. Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын жөнөтүүсү боюнча келбей калган мугалимдердин ордуна зарыл болгондо төлөнүү менен алмаштырса болот.

6.3. Мугалимдер жааматы окуучулар ата-энелер жана жалпы эле окурмандар менен тыгыз байланышта иш алып баруу.

7. Китепкананы пайдалануу эрежеси

- Китепкананын окуу залы иш башталганга чейин 15мүнөт мурда ачык болуш керек.
- Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана боло алышат.
- Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сүргүч менен тазалап туруу талап кылынат.
- Кабинеттин тазалыгы жана коопсуздугу өрт техникалык эрежелеринин негизинде жүргүзүлүшү керек..
- Кабинеттин эмерек мүлкүн окуу каражаттарын бүлүндүрүп булгоого тыюу салынат.

8. Китеп фондунун колдонуу тартиби

- 8.1. Окуучулар сабак жүгүртмөсүнө ылайык китепканага жазылат. Мектептин кызматкерлери жана ата-энелер-паспорт же инсанды тастыктаган башка документтердин көчүрмөсүн таштоо менен китепканага жазыла алышат.
- 8.2. Ар бир окуучу көрсөтүлгөн үлгүдөгү окурман формуляр толтурат. Окурмандын формуляры-окурмандын китепти алган датасы жана китептин атын жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда окурман китепкананы пайдалануунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандын формулярына өз колу менен кол тамгасын коюусу керек. Китептер окурманга 7 күндүк мөөнөткө берилет.
- 8.3. Методикалык китептер жана окуу китептери окуу программасына ылайык берилет окуу жылдын аягында кайра кабыл алынат.
- 8.4. Окуучуларга кийинки китепти өткөргөндөн кийин гана берүүгө болот. Сейрек жана баалуу китептер альбомдор үйдөгү маалымдама басылмаларынын бирден –бир көчүрмөлөрү үйгө берилбейт.

9.Мектеп китепканасынын жалпы китеп фондусу

- 9.1. Бюджеттик каражаттарга сатылып алынган окуу дабиятын ошондой эле мурда түзүлгөн билим берүү фондун бардык окуу жайлары эч кандай чексиз акысыз пайдаланууга укуктуу.
- 9.2. Окуу китептери окуучуларга таратууда атайын график түзүлүп класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетекчинин негизинде жүргүзүлөт.
- 9.3. Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо окуучунун ата –энеси атайын мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаңы китеп алып берет.
- 9.4. Окуу жылы ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу окуучунун ата-энеси окуу жылы үчүн берилген окуу китептерин китепканага кайтарып бериш керек.
- 9.5. Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында окуу жылы аяктагандан кийин окуу китептерин кабыл алуу май айы жана июнь айлары боюнча китепканачы тарабынан түзүлгөн графикке ылайык жүргүзүлөт. Мектепке келген же чыккан окуучулар үчүн окуу куралдары окуу жылы келгенде же мектепке кеткенден кийин кабыл алынат же чыгарылат.
- 9.6. Окуучулар окуу китебинин биринчи бөлүгүн окуусун аяктагандан кийин тапшыра алышат.
- 9.7.Окуу китептеринин коопсуздугу көзөмөлдөө максатында рейддер уюштурулуп окуучулардын окуу китептери текшерилет.

Китепти сактоонун эрежелери.

1. Кир колу менен кармабоо керек.
2. Столго ыңгайлуу коюп алуу керек.
3. Китепти 30 40 см көздөн 45градуска алыс кармоо керек.
4. Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек.
5. Китепти жабык текчелерде кармоо керек.
6. Сыртын сыртоо керек.
7. Чыгарган авторлордун эмгегин баалоо керек.