«Бекитемин»
Мектеп директору: _______ Жанчаров А.
________ 2022-жыл

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 альш барган мектептин түзүмдүк бөлүмчөсү.

1.2 Мектеп китепканасы мекгептеги иштеген педагогикалык коллектив менен иш алып барат.

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

1.4 Мектеп китепканасында белгиленген үлгүдөгү, мектептин штампы пайдаланылат.

1.5 Өз ишинде мектеп китепканасы ушул жобону жана мектептин Уставын жетекчиликке алат.

1. Мектеп китепкганасынын негизги милдеттери:

- Окуучуларга маалымат маданиятын, китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтөт жана китепкананы колдоно билүүгө тарбиялоо.
- Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүүсүн кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү өздөштүрүү үчү адабияттарды системалуу пайдаланып, окуу зарылчылыгын өстүрүү.
- 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 тарабьшан бекитилет.

2.3. Мектептин администрациясы китепканага санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берген керектүү китепкана шаймандары (китеп сактоо үчүн текчелер, окурмандар үчүн столдор) менен жабдылган санитардык-гигиеналык стадарттарга жооп берген өзүнчө бөлмө берет (китеп фонду өзүнчө фонддон), техникалык каражаттар (ТВ, видео жазгыч, радио борбор), 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 жаны 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 бекитилтен буйрукка (тапшырыкка) ыдайык жүргүзүлөт.

3. Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну

3.1. Мектептин китепканасьнда аткарылган иштин мазмуну жана көлөму мектептин өзгөчөлүгүнө жана милдеттерине жараша жөнгө салынат.

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

3.3. 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 көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият фонду: мектеп окуучулары үчүн маалымдама, илимий популярдуу адабият, ошондой эле педагогикалык кызматкерлер учун педагогикалык, методикалык тана маалымдамалык адабияттар болуп бөлунөт. 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, дисктерден турат.

3.4. Кигепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлери, ата-энелер болуп саналат.

3.5. Дифференциалдаштырылган кызмат окуу залында, адабияттарды тандоодо жана китеи менен өз алдынча иштөөдө окурмандар менен жекече жана массалык иш алып баруудa абонементте жүргүзүлөт.

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

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

3.8. Мектептин китепканасы төмөнкүлөрдү камтыйт:

- Мектептин билим беруу процесси, окуучулардын жана мугалимдердин өзүн-өзү тарбиялоосу;
- Альтернативдик окутуу, окуу процессинин мазмунун ар түрдүүлүгү, китепкананын маалымдама-издөө аппаратын натыйжалуу тейлөөгө негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелеринин өзгөчөлүктөрү;
- Окуучулардын инсандык өнүгүүсүнүн ыкмаларын, формаларын жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүү.

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

3.10. Мектептин китепканачысы кигепкананын активин тузөт, китепканада иштөөгө кызыктырат.

4. Укугу

Китепканачынын укугу:

4.1 Китеп фондунун жана кнтепкананын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлерди тааныштыруу;

4.2 Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин

көзөмөлдөөгө, аларга сунуштарды айтууга;

4.3 Мектептин педагогикалык кенешмелеринде совещательдик голос менен катышууга.

5. Жоопкерчилиги

5.1 Мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин, директордун буйруктарын,

5.2 Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга;

6. Иш милдеттери

6.1 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын нешзинде, 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 алмашылса болот;

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

Китепкананын окуу залын пайдалануу эрежеси

1. Китепкананын окуу залы иш башталганга чейин 15 минут мурда ачык болушу керек.
2. Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана боло алышат
3. Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сүргүч менен тазалап туруу талап кылынат.
4. Кабинетке жооптуу,кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (өрт ,техникалык) эрежелерин сакталышына кам көрөт.
5. Кабинеттин эмерек мүлкүн,окуу каражаттарын бөлүмдөрүн,булгоого тыюу салынат.

Китепкана фондунун колдонуу тартиби:

1. Окуучулар сабак жүгүртмөсүнө ылайык китепканага жазылат. Мектептин кызматкерлери жана
   ата-энелер - паспорт же инсанды тастыктаган башка документгердин көчурмөсун таштоо менен китепканга жазыла алышат.
2. Ар бир окуучу көрсөтүлгөн үлгүдөгү окурман формляр толтурат. Окурмандын формляры - окурмандардын китепти алган датасын жана китептин атын жазган китепканачы тарабынан кабыл: алынган документ. Китепканага жазылганга, окурман китепкананы пайдалануунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандын формлярына өз кол тамгасын коюусу керек .Китептер окурманга күнүмдүк мектепке берилет, Эскертүү Башка окурмандардан бул китепке суроо-талап жок болсо, пайдаланууну узартууга болот.
3. Методикалык китептер жана окуу китептери окуу программасына ылайык берилет.окуу жылдын аягында кайра кабыл алынат
4. Окуучуларга кийинки китепти өткөргөндөн кийин гана берүүгө болот

5. Сейрек жана баалуу китептер альбомдор, уйдөгу маалымдама басылмаларынын бирден-бир көчүрмөлөрү уйгө берилбейт

Мектеп китепканасынын жалпы китеп фондусу

1. Бюджеттик каражаттарга сатыльш алынган окуу адабиятын, ошондой эле мурда түзүлгөн билим берүү фондун, бардык окуу жайлары, эч кандай чексиз, акысыз пайдаланууга укуктуу.
2. Окуу китептери окуучуларга таратууда атайын график түзүлүп класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетекчисинин көзөмөлүндө жүргүзүлөт.
3. Эгерде окуу китеби жоголгон же жакщы сакталбаган болсо.окуучунун ата-энеси атайын мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаңы китеп алып берет.
4. Окуу жылы ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу, окуучунун ата- энеси окуу жылы үчүн берилген окуу китептерин китепканага кайтарып бериши керек жана китепканачыдан бардык окуу китептеринин кайтарылып берилгендиги жөнүндө маалымат алышы керек.
5. Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында, окуу жылынын 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.
6. Окуучулар окуу китебинин биринчи бөлүгүн окуусун аякгагандан кийин тапшыра алышат. (учурдагы окуу жылдыгына ортосу декабрь, январь айлары).
7. Окуу китептеринин коопсуздугун көзөмөлдөө максатында рейддер уюштурулуп. окуучулардын окуу китептери текшерилет.

Китептин сактоо эрежелери:

1. Кир кол менен кармабоо керек.
2. Столго ыңгайлуу коюп алуу керек.
3. Китепти 30,40 см ге 45 градуска алып 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