

Педагогикалык кеңеш тарабынан
кабыл алынган
Буйрук № 43
« 29 » август 2022-ж.


БЕКИТЕМИН
Мектеп жетекчиси
А.А. Алышбаева Н.Н.
« 1 » август 2022-ж.

« Майлуу -Суу шаарындагы №8 жалпы билим берүү орто мектеби» мекемесинин китепкана боюнча ЖОБОСУ

1. Жалпы Жобо

- 1.1. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат.
- 1.2. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.
- 1.3. Китепкана мектептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт.
- 1.4. Китепкана өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын “ Китепкана иши жөнүндө мыйзамын” жана башка мыйзамдарды, мектеп Уставын, ушул Жобону жетекчиликке алат.
- 1.5. Китепкана мектеп мөөрлөрүн, штамптарды жана бланктарды колдонот, ошондой эле өзүнүн аталышы жазылган штампка ээ.
- 1.6. Китепкана кызматкерлеринин милдеттери, китепкананын башчысы тарабынан иштелип чыккан жана мектеп директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.
- 1.7. Китепкана өзүнө 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 көрсөтүү.
- 2.2. Мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун түзүү.
- 2.3. Окуучулардын арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо;
- 2.4. Китепканын 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-чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

3. Китепканын функциялары

- 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;
 - мектептин илимий жана билим берүү ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт;

- библиографиялык маалымдамаларды аткарат;
 - китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт;
 - окутуучулардын, окуучулардын жана изилдөөчүлөрүнүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт;
 - окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт, китепканын маалымдамалык библиографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында 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 алат.

4. Түзүлүшү.

- 4.1. Китепканын башчысы мектеп директорунун 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 китепкана башчысынын сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.
- 4.4. Китепканын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:
- китепкана жөнүндө жобо;
 - китепкананын пайдалануу эрежелери;
 - учурдагы жылга иш планы;
 - жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо.
- 4.5. Китепкананын кызматкерлеринин эмгек маяналары, эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына туура келиши керек.
- 4.6. Китепканын курамына төмөнкүлөр кирет:
1. Жазылуу жана окуу залы
 2. Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана)
 3. Китеп сактоо бөлүмү
- 4.7 Китепкананын иштөө убактысы:
- Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат
 - Окуучуларга 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. Китепкананы пайдалануунун эрежелерине ылайык, окуучулар тараптан келтирген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо;
- 5.3. Белгиленген тартиптен башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү;

Жоопкерчилик.

- китеп фондусунун , техниканын жана шаймандардын сакталышы;
эмгекти уюштуруу , эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо ;
- өз компетенциясынын чегинде функцияларды аткарганга;
- китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускалар менен аныкталат.