

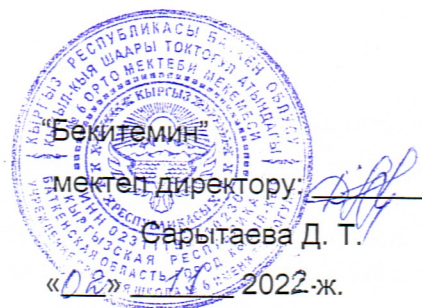
«Каралды»

№ 2 директор алдындагы

кеңешмеде

каралды.

«28» 10 2022-ж.



## Кызыл-Кыя шаарындагы Токтогул атындагы №6 орто мектебинин китепкана боюнча Жобосу

### 1. Жалпы Жобо

- 1.1. Жобо мектеп китепканасын уюштурат.
- 1.2. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.
- 1.3. Китепкана мектептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Китепкана ишин китепканачы жүргүзөт.
- 1.4. Китепкана озишмердигинде 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. Китепкананын милдеттери:

- 2.1. Мааламаттык 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. Китепкана тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылышын 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. Китепкананын функциялары

- 3.1. Окуучуларга карата көрсөтүлө турган кызматтар;
  - “Каталогдор, картотекалар аркылуу китепкана фондусун курамы жөнүндө толук маалымат берет”.
  - Окуучулардын суроо-талабына ылайык китепканада жок болгон чыгармаларды жана башка документтерди башка китепканалардан алат;
  - мектептин илимий жана билим берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт;

- маалыматтык
- окутуучулардын ,окуучулардын жана изилдөөчүлөрдүн муктаждыктарын аныктайт,изилдейт жана системалуу тактайт;
  - китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт;
  - окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт,китепкананын 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. Китепкананын башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.
- 4.2. Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.
- 4.3. Китепкана кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен китепкана башчысыны сунушу менен дайындалат.
- 4.4. Китепкана төмөнкү документтерди иштеп чыгат;
- Китепкана жөнүндө жобо;
  - китепкананын пайдалануу эрежелери;
  - учурдагы жылга иш планы;
  - жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо.
- 4.5. Китепкана кызматкерлеринин эмгек маяналары ,эмгек келишими менен жөнгө салынат,анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына туура келиши керек.
- 4.6. Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:
- 1.Жазылуу жана окуу залы
  - 2.Электрондук ресурстар сектору(электрондук китепкана)
  - 3.Китеп сактоо бөлүмү
- 4.7. Китепкана иштөө убактысы:
- Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат

#### 5.Китепкананын укуктары:

- 5.1. Китепкананын түзүмүн,штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып,мектеп директору тарабынан бекитүү;
- 5.2. Китепкананын 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,техникалык жана шаймандардын сакталышы;
- эмгекти уюштуруу,эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо;
- оз компетенциясынын чегинде функцияларды аткарганга;
- китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускалар менен аныкталат.



Токтогул атындагы №6 орто мектебинин 2022-2023 -окуу жылындагы директор  
алдындагы кеңешинин № 2 протоколунан көчүрмө

28.10.2022-жыл

Кызыл-Кыя шаары

Төрайымы: Сарытаева Д.Т.

Катчы: Кадырбердиева А.

Катышкан мугалимдердин саны: 37

Күн тартибинде каралуучу маселе:

**4. Китепкана жөнүндөгү Жобо менен тааныштыруу**

Угулду:

**4- маселе** боюнча мектептин китепканачысы Абдикарим кызы А. төмөнкүлөр менен тааныштырды: Китепкана мектептин бир түзүмдүк бөлүгү болуп саналып, китепкана ишин китепканачы жүргүзөт. Китепкана ишмердүүлүгү КРнын “ Китепкана иши жөнүндөгү мыйзамын”, мектеп Уставын, ушул Жобону жетекчиликке алат. Китепкана мектептин мөөр, штампын жана бланктарын колдоно алат, шондой эле өзүнүн аталышы жазылган штампка ээ. Китепкана кызматкерлери жана башчылары өзүнүн ишмердүүлүгүндө мектептин түзүмдүк бөлүктөрү менен тыгыз иш алып барат. Ошондой эле китепкананын милдеттери, функциялары, ички эрежелери, түзүлүшү, жоопкерчилиги ж.б. тууралуу маалымат берилди.

Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:

- Жазылуу жана окуу залы;
- Электрондук ресурстар сектору;
- Китеп сактоо бөлүмү;

Жарыш сөзгө чыккандар: орус тили жана адабияты мугалими Малабекова А. – сиздер билгендей 7-9- орус тилдүү класстарда окуу китептеринин жетишсиздиги бар. Электрондук китепкана ресурсунан пайдаланып окуучулар керектүү маалыматтарды алса болобу?

- Китепканачы Абдикарим кызы А. жооп берди: Китепканага былтыркы окуу жылында жаңы 3/1 компьютер келип интернет түйүнүнө туташтырылган. Ошондуктан электрондук керектүү маалыматтарды алуу мүмкүнчүлүгү түзүлгөн. Быйылкы окуу жылында китепканага министрство тарабынан 15 компьютер эмеректери менен келүүсү күтүлүдө.

Жогорудагы маселени карап чыгып директор алдындагы кеңеш сунуш кылат.:

Жогорудагы маселени карап чыгып директор алдындагы кеңеш сунуш кылат.:

- 4.1 Мектептин бардык кызматкерлери китепкана боюнча ЖОБО менен тааныштырылсын.
- 4.2 Китепканадагы бардык иш кагаздар жана иш- чаралар Жобонун негизине алып барылсын.

Мектеп директору



Катчы:

Сарытаева Д.Т.

Кадырбердиева А.

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАТКЕН ОБЛАСТЫ  
КЫЗЫЛ-КЫЯ ШААРЫ  
ТОКТОГУЛ атындагы  
№ 6 орто мектеби



КЫРГЫЗСКАЯ РЕСПУБЛИКА  
БАТКЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГОРОД КЫЗЫЛ-КЫЯ  
сш №6 им.ТОКТОГУЛА

№ 10 буйруктан көчүрмө

31.10.2022-жыл

Кызыл- Кыя шаары Токтогул атындагы  
№6 орто мектеби

### Китепкана боюнча Жобо менен тааныштуруу жөнүндө

Токтогул атындагы №6 орто мектебинин 2022- жылдын - октябрындагы директор алдындагы жыйындын №2 протоколунун 3- чечиминин негизинде **буйрук кыламын:**

1. Мектептин бардык кызматкерлери китепкана боюнча ЖОБО менен тааныштырылсын.
2. Китепканадагы бардык иш кагаздар жана иш- чаралар Жобонун негизине алып барылсын.
3. Буйруктун аткарылышын көзөмөлдөөнү өзүмдүн атыма калтырам.

Мектеп директору



Сарытаева Д.Т.