

№ 11 Саймалуу-Таш жалпы билим беруучу орто мектебинин китепкана боюнча

ЖОБОСУ.

1. Жалпы Жобо

- 1.1. Жобо китепканасынын ишин уюштурат.
- 1.2. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга комоктошот.
- 1.3. Китепкана мектептин тузумдук болуму болуп саналат. Китепканын ишин китепканачы жургузот.
- 1.4. Китепкана оз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын “Китепкана иши жонундо мыйзамын” жана башка мыйзамдарын , мектеп Уставын, ушул Жобону жетекчиликке алып, ишмердуулугун жузого ашырат.
- 1.5. Китепкана мектеп моорлорун, штамптарды ошондой эле озунун аталышы жазылган штампка ээ.
- 1.6. Китепкана озуну жуктолгон милдеттерди аткарууда мектептин тузумдук болуктору менен туздон-туз иш алып барат.
- 1.7. Китепкана оз пайдалануучуларынын маалыматтык керектоолорун толук кандуу канаттандыруу учун китепкана фондун керектуу окуу китептер жана методикалык колдонмолор, справочниктер, энциклопедиялар , мезгилдуу басмалар менен байытууга ведомстволор , коомдук жана эл аралык уюмдар , демоорчулор менен бирге аракет жасайт, башка китепканачылар менен кызматташуу байланышта болот.

Китепкананын милдеттери

- 2.1. Мектептин мугалимдердин, окуучулардын маалыматка эркин жетуулору аркылуу ар турдуу китепканалык маалыматтык кызмат корсотуунун негизги керектоолорун канаттандыруу .
- 2.2. Мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун тузуу.
- 2.3. Окуучулардын арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо .
- 2.4. Китепкана тейлоо кызматын кенейтуу , китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу , китепканадагы маалыматтык процесстерди компютерлештируу .
- 2.5. Окуучулардын адабиятка болгон муктаждыктарын канаттандыруу учун башка китепканалар , илимий –техникалык маалымат органдары жана башка иш чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

3. Китепканын функциялары

- 3.1 Мектеп окуучулары окуу китептери менен мугалимдерди методикалык колдонмолор менен, китеп окурмандарды корком адабияттар менен камсыз кылуу.
- 3.2.Электрондук китепкана тузууго жетишуу. Китепкана иштеринуюштурунун алдынкы технологияларын уйронуу жана колдонуу.
- 3.3.Мезгилдуу басылмаларды подшивкаларын уюштуруу жана сактоо.
- 3.4.Китептерди калыбына келтируу , кайра мукабалоо боюнча окуучулардын топторун тузуу.
- 3.5.Отчет-учет иштерин оз учурунда так алып баруу.

4. Китепкананын тузулушу.

- 4.1 Китепкана башчысы мектеп диретору мене дайындалат жана кызматтан бошотулат.
- 4.2. Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилип штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.
- 4.3.Китепканачы томонку документтерди иштеп чыгат.
 - китепкана жонундо жобо
 - китепкананын пайдалануу эрежелери
 - жылдык иш план
- 4.4.Китепкананын кызматкерлеринин эмгек маяналары , эмгек келишими менен жонго салынат, Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына туура келиши керек.
- 4.5. Китепканын курамына томонкулор кирет.
 1. Жазылуу жана окуу залы.
 - 2.Электрондук китепкана.
 - 3.Китеп сактоо болуму.
- 4.6.Китепкананын иштоо убактысы.

Мектептин ички эрежелерине аныкталат.

Окуучуларга кызмат корсотулбой турган санитардык кун.

5 . Китепкананын укуктары

5.1.Китепкана томондогудой укуктарга ээ:

Жободо корсотулгон максаттарына ылайык оз ишмердуулугунун онугуу мазмунун конкреттуу формаларын жана келечегин оз алдынча аныктоого.

- Китепкана берилген каражаттарды башкарууга;

-Фонндорду комплектоо булактарын оз алдынча аныктоого;

-Китепкана фонддоруна кируу тартибин аныктоого, аларды пайдалануучуларга китепкананын пайдалануу эрежелери боюнча мектептин усулдук кенешин менен макулдашууну бекитууго:

- Китепкананын пайдалануучулары тарабыган келтириген зыяндын ордун толуктоонун китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык турлорун аныктоо.

6. Карым - катнаш

6.1.Мугалимдер , окуучулар жана ата-энелер менен;

6.2. Башка мектептин китепканалары менен;

6.3. Коомдук жана эл аралык уюмдар , демоорчулор жана жеке жактар:

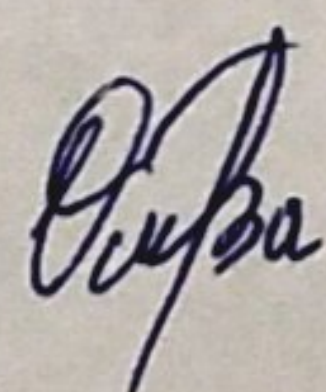
7. Жоопкерчилиги.

7.1Китепкана фондусун сактоо жана байытуу;

7.2.Китепканачынын оз иштерин так аткаруусу:

7.3.Фонндго залал келтирген пайдалануучулардан анын ордун толуктоо.

7.4. Кызматтык Нускамада корсотулгон кызматтык милдеттерин так аткаруу.

Китепканачы : 

Э. Омурова.