

«Бекитемин»

№78.М.Жолдошалиев атындагы орто



мектебинин директору

Камбарова.Ж.

« 16 » 01 2023ж

1. ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР

1.1. «М.Жолдошалиев атындагы орто мектебинин китепканасы (мындан ары карай«Китепкана») мектептин окуу, билим берүү жана тарбиялык ишмердүүлүгүн, ошондой

эле, маданият, руханий жана интеллектуалдык карым – катнаш мамилелерин жайылтуу боюнча маалыматтык жактан колдоо корсотууну камсыз кылган, негизги тузумдук болуму болуп саналат.

1.2.«М.Жолдошалиев орто мектеби (мындан ары карай «Мектеп) китепкананы белгиленген тартипте каржылаган жана ишмердүүлүгүн козомолдоп турган уюштуруучусу болуп саналат.

1.3. Китепкана оз ишин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ченемдик укуктук актыларды. Мектептин Уставын жана локалдуу ченемдик актыларын, ушул Жобону жетекчиликке алып, ишмердүүлүгүн жүзого ашырат.

1.4. Китепкананын фондун пайдалануу тартиби, негизги кызматтарынын тизмеси, маалыматтык ресурстарды пайдалануу атайын эрежелер менен аныкталат. Пайдалануучулардын китепкананын фондуна эркин кирүү мүмкүнчүлүгүн жана укугун чектоолорго жол берилбейт.

1.5. Китепкана оз пайдалануучуларынын маалыматтык керектоолорун толук кандуу канааттандыруу 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 китепканалар менен кызматташуу байланышында болот.

2. МИЛДЕТТЕРИ

2.1. Мектептин мугалимдерин, окуучуларын маалыматка эркин жетуулору аркылуу ар түрдүү китепканалык маалыматтык кызмат корсотуунун негизинде маалыматтык керектоолорун канааттандыруу.

2.2 Пайдалануучуларды маалыматтык керектоолоруно ылайык китепкананын маалыматтык ресурстар фондун тузу. Китепкананын маалымдама- библиографиялык

аппаратын жана мй тур маалымат базаларын уюштуруу жана башкаруу, китепкананын кызматтык репертуарын кенейтуу.

2.3. Пайдалануучуларды издоо ыкмаларын жана маалыматтык ресурстарды сарамжалдуу пайдалануулары учун маалыматтык маданиятын калыптандыруу.

2.4. Китепкананы мектептин интеллектуалдык борбору жана маданий турмушу катары онуктуруу. Китепкананын ишмердүүлүк максаттарына карама-каршы келбеген, жарнамалык жана маркетиндик ишмердүүлүгүн онуктуруу, китепкананын тейлоо ишин жакшыртууга багытталган жана киреше алып келген негизги ишмердүүлүгүн жүзөгө ашыруу.

3. НЕГИЗГИ ФУНКЦИЯЛАРЫ

Китепкана:

3.1. Мектеп окуучулары окуу китептери менен мугалимдерди методикалык колдонмолор менен, китеп окурмандарды корком адабияттар менен максималдуу камсыз кылуу.

3.2. Электрондук китепкана түзүүгө жетишуу.

3.3. Мезгилдуу басылмалардын подшивкаларын уюштуруу жана сактоо.

3.4. Китептерди реставрациялоо, кайра мукабалоо боюнча окуучулардын топторун түзүү.

3.5. КММА алдында түзүлгөн ишканаларда, ассоциацияларда жана башка уюмдарда китепкананы тейлоону уюштурат.

3.6. Пайдалануучулардын картотекасын үзгүлтүксүз жүргүзүү.

3.7. Китепкананын бардык ишмердүүлүк багыттарын оркундотуу боюнча илимий методикалык иштерди (аналитикалык, уюштуруучулук, консультациялык) жүргүзүү. Китепкана иштерин уюштуруунун алдынкы технологияларын үйрөөнү жана колдонуу.

3.8. Отчет-учет иштерин оз учурунда так алып бару.

4. УКУКТАРЫ

4.1. Китепкана томонкудой укуктарга ээ; Жободогу корсотулгон максаттарына жана милдеттерине ылайык оз ишмердүүлүгүнүн онугуу мазмунунун конкреттуу формаларын жана келечегин оз алдынча аныктоого;

- Китепканага берилген каражаттарды башкарууга;

- Фонддорду комплекттоо булактарын оз алдынча аныктоого;

- Китепкана фонддоруна кирүү тартибин аныктоого, аларды пайдалануучуларга китепкананы пайдалануу эрежелери боюнча мектептин үсүлдүк кенешин менен макулдашууну бекитүүгө;

- Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирилген зыянын ордун толуктоону китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык түрлорун жана олчомдорун аныктоо;

5. КАРЫМ- КАТНАШ

- 5.1. Мугалимдер, окуучулар жана ата-энелер менен;
- 5.2. Башка мектептердин китепканалары менен;
- 5.3. Коомдук жана эл аралык уюмдар, демоорчулор жана жеке жактар менен.

6. ИШ КАГАЗДАРЫ

- 6.1 Китепкана иш кагаздары 23.07.2012. №517 Кыргыз Республикасынын окумоту тарабынан бекитилген иш кагаздары тууралуу нускамага ылайык жүргүзүлөт;
- 6.2. Китепканада иштер номенклатурасында корсотулгон иш кагаздары сакталат;

7. ЖООПКЕРЧИЛИГИ

- 7.1. Китепкана фондусун сактоо жана байытуу;
- 7.2. Китепканачынын оз иштерин так аткаруусу ;
- 7.3. Фондго залал келтирген пайдалануучулардан анын ордун толуктоо;
- 7.4 Кызматтык НУСКАМАда корсотулгон кызматтык милдеттерин так аткаруу.

Китепканачы:  _____ Кулбаева Г