

БИШКЕК ШААРЫ
ЛЕНИН РАЙОНУ
№82 ЖАЛПЫ БИЛИМ БЕРҮҮ ОРТО МЕКТЕБИ

МЕКТЕП КИТЕПКАНАСЫ ЖӨНҮНДӨ
ЖОБО





«Бекитемин»

№ 82 жалпы билим берүү орто

мектебин директору

Исраилова А.Н

Мектеп китепканасы жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо

- 1.1 Китепкана-билим 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 алып барган мектептин түзүмдүк бөлүмчөсү.
- 1.2 Мектеп китепканасы мектептеги 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 аталышы жазылган мөөрү (печаты) бар.
- 1.5 Өз ишинде мектеп китепканасы, ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликтен алат.

1. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери:

- *Окуучуларга маалымат маданияттын, китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананы колдоно билүүгө тарбиялоо
- * Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабияттарды системалуу окуу зарылчылыгын өстүрүү.
- *Окуучулардын социалдык жана маданий муктаждыктарын, адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам берүү .
- *Окуу процесинин мазмунунун ар түрдүүлүгүн, китепкана фондусун жана окурмандарга маалыматтык-китепканалык кызматтарды ыкчам сапаттуу алуу аркулуу 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.

1. Китепкананы пайдалануу жобосу

1.1. Китепкананы пайдалануу эрежелери №82 жалпы билим берүү орто мектебин китепканасы жөнүндө жобонун негизинде иштелип чыккан:

1.2. Китепкананы пайдалануу эрежелери китепкананын фонддоруна кирүү тартибин, китепкананын окурмандарынын укуктарын жана милдеттерин жөнгө салат.

1.3. Мектептин окуучулары, мугалимдери, ата-энелери (мыйзамдуу өкүлдөрү), кызматкерлери китепканадан акысыз пайдаланууга жана укуктуу.

1.4. Окурмандар төмөнкүлөр менен камсыз кылынат: окуучулар үчүн окуу, көркөм, маалымдама, илимий-популярдуу адабияттар фонду; мугалимдер, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) үчүн усулдук, илимий-педагогикалык, маалымдама-агартуу, көркөм адабият; китептер, гезиттер, журналдар, электрондук маалымат базалары ж.б. маалымдама-библиографиялык фонд, адабияттардын сунушталган тизмелери; окурмандар менен иштөөнүн жекече, коллективдуу жана массалык формаларын.

1.5. Китепкананын иштөө убактысы

Мектептин иштөө убактысына туура келет.

2. Китепкананы пайдалануучу-окурмандардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчиликти

2.1. МКБнын колдонуучулары төмөнкүлөргө укуктуу:

китепкана көрсөткөн коллекция, маалыматтык ресурстар жана кызматтар жөнүндө толук маалымат алууга;

маалымат булактарын издөө жана тандоо боюнча кеңештерди алууга;

китепкананын иш-чараларына катышууга;

2.2. Китепкананы пайдалануучулар төмөнкүлөргө милдеттүү: пайдалануу эрежелерин сактоого: басылып чыккан чыгармаларга (жыртпоого, барактарын ийбөөгө, астын сызбага, китептерге белгилөөлөргө), башка документтерди ар кандай ташыгычтарга, жабдууларга, инвентарларга кам көрүүгө;

2.3 китепкананын ачык кире беришинде документтерди жайгаштыруу тартибин, каталогдордо жана картотекаларда карталарды жайгаштыруу тартибин сактоо; баалуу жана маалымдама документтерди китепкананын имаратында гана пайдаланууга; документтерди кабыл алууда кемчиликтер жок экендигине ынанууга, ал эми табылган учурда бул тууралуу китепканачыга билдирүүгө; ар бир кабыл алынган документ боюнча окурмандын бланктарына кол коюу (кошпогондо: 1-4-класстын окуучулары); документтерди өз убагында китепканага кайтарып берүү; китепкананын документтери жоголгон же бузулган учурда аларды эквивалентине алмаштырууга же китепкананы пайдалануунун эрежелеринде белгиленген өлчөмдө келтирилген зыяндын ордун толтурууга; Мектепте окуу же иштөө мөөнөтү аяктагандан кийин окуу китептерин, басма иштерин, документтерди китепканага толугу менен кайтарып берүү.

3. Китепкананы пайдалануу тартиби

3.1. Мектептин окуучусун китепканага кирүү класстын жекече, педагогикалык же Окуу жайдын башка кызматкерлерине, окуучулардын ата-энелерине (башка мыйзамдуу өкүлдөрүнө) - паспортуна ылайык жүргүзүлөт;

3.2. Каттоодо окурмандар китепкананы пайдалануу эрежелери менен таанышып, аларды аткарууга милдеттүү экендигин окурмандын бланкына өзүнүн колу менен ырасташы керек; китепкананын колдонуучулары жыл сайын кайра каттоодон өткөрүлөт;

3.3. Китепканадан пайдалануу укугун ырастоочу документ окурмандын бланктары болуп саналат; окурмандын бланкында фонддон документтердин пайдалануучуга берилген күнү жана аларды китепканага кайтаруу датасы белгиленет.

4. Жазылууну колдонуу тартиби

4.1. Колдонуучулар көп томдук басылмалардан бир учурда экиден ашык эмес документти үйдөн алууга укуктуу.

4.2. Документтерди колдонуунун максималдуу мөөнөттөрү: окуу китептери, окуу куралдары – окуу жылы; программа боюнча окуган көркөм адабият – окугандан кийин; илимий-популярдуу, когнитивдик, көркөм адабият – 1 ай; Мезгилдүү басылмалар, суроо-талап жогору басылмалар – 10 күн; 4 Колдонуучулар документтерди колдонуу мөөнөтүн, эгерде алар башка

колдонуучулардан талап кылынбаса, узарта алышат.

4.3. Сейрек, баалуу жана маалымдама басылмалар үйгө жеткирилбейт.

4.4. Окурмандар (1-4-класстын окуучуларын кошпогондо) басылмалардын ар бир нускасы үчүн окурмандын бланкына кол коюшат; кайтарып берүү китепканачынын колу менен жазылат.

5. Окуу залын пайдалануу тартиби

1 Китепканын окуу залы иш башталганда чейин 15 минут мурда ачык болушу керек

2 Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана бою боло алышат

3 Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сургуч менен тазалап туруу талап кылынат

4 Кабинетге жоопту, кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (өрт, техникалык) эрежелерине сакталышына кам көрөт

5 Кабинеттин эмерек мулкун, окуу каражаттарын булундуруп, булгоого тыюу салынат.

6 . Китепкана фондунун колдонуу тартиби:

1 Окуучулар сабак жүгүртмөсүнө ылайык китепканага жазылат. Мектептин кызматкерлери жана ата энелер- паспорт же инсанды тастыктаган башка документтерди көчүрмөсүн таштоо менен китепканага жазыла алышат

2 Ар бир окуучу корсотулгон улгудогу окурман формляр толтурат. Окурмандын формляры- окурмандардын китепти алган датасын жана китептин атын жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда, окурман китеп кананын пайдалуунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандардын формлярына оз кол тамгасын коюусу керек.

Китептер окурманга 7 кундук мөөнөткө 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 кайта кабыл алат.

4 Окуучуларга кийинки китепти өткөргөндөн кийин гана бергенге болот.

5 Сейрек жана баалуу китептер , альбомдор , үйдөгү маалымдама басылмаларынан бирден-бир көчүрмөлөрү үйгө берилбейт

6. Мектеп китепканасынын жалпы китеп фондусу

1. Бюджеттик каражаттарга сатылып 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 тузулуп класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетексичинин көзөмөлүндө жүргүзүлөт

3. Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо, окуучунун ата-энеси атайын Мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаны китеп алып берет .

4. Окуу жылы ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу, окуучунун ата- энеси окуу жылы учун берилген окуу китептерин китепканага кайтарып бериши керек жана китепканачыдан бардык окуу китептеринин кайтарылып берилгендиги жөнүндө маалымдама алышы керек.

5. Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында, окуу жылы 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 аяктагандан кийин тапшыра алышат (учурдагы окуу жылынын ортосу декабрь, январь айлары).

7. Окуу китептеринин коопсуздугун көзөмөлдөө максатында рейддер уюштурулуп, окуучулардын окуу китептери текшерилет.

Китепти сактоонун эрежелери

1. Кир кол менен кармабоо керек

2. Столго ынгайлуу коюп алуу керек

3. Китепти 30,40 см кезден 45 градуска алыс кармоо керек

4. Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек

5. Китепти жабык текчелерде кармоо керек

2.Мектептин китепканасын уюштуруу

- 1.1 Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы эсептелет
- 1.2 Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин, мектептин ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет.
- 1.3 Мектептин администрациясы китепканага санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берген керектүү китепкана шаймандары (китеп сактоо үчүн текчелер, окурмандар үчүн столдор) менен жабдылган санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берген өзүнчө бөлмө берет (китеп фонду өзүнчө фонддон), техникалык каражаттар (ТВ, видео жазгыч, радио борбор), компьютер жана өрткоопсуздугу үчүн шаймандар менен камсыз кылат
- 1.4 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.
- 1.5 Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы оку жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири.
- 1.6 Мектептин китепканасынан адабияттарды (окуу китептери, мааламдамалык-усулдук, билим берүү, таанып билүү ж.б) алуу мектептин директору тарабынан бекитилген буйрукка (тапшырыкка) ылайык жүргүзүлөт.

3. Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну

- 1.7. Мектептин китепканасында аткарылган иштин мазмуну жана көлөмү мектептин өзгөчөлүгүнө жана милдеттерине жараша жөнгө салынат .
- 1.8. Мектептин китепканасы китепкана фондун жайгаштырууну сактоо режимин жана сактоону жүзөгө ашырат .
- 1.9. Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдуу), анын билим берүү жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду эки фондду окуу китептери жана көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият фонду : мектеп окуучулар үчүн маалымдама, илими популярдуу адабият , ошондой эле педагогикалык кызматкерлер үчүн методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт . Фонддун курамы түрүнө , менчигинин формаларына жана окутуу тилдерин окуучулардын контингентине жараша өзгөрүлүп турат. Мектептин китепкана фонду китептердин журналдардан , гезиттерден, брошюралардан салттуу эмес маалымат каражаттарнын – аудио- видео касеталардан , дискеттерден турат.
- 1.10. Китепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлери, ата-энелер болуп саналат .
- 1.11. Дифференциалдаштырылган кызмат окуу залында, адабияттарды тандоодо жана китеп менен өз алдынча иштөөдө окурмандар менен жекече жана массалык иш алып барууда абонементте жүргүзүлөт .

1.12. Мектеп китепканасы класс жетекчиси менен биргеликте мектептин мугалимдер жамаатына жардам берет. Ошондой эле китепканалар аралык насыяны жана мектеп ичиндеги китеп алмашууна колдонот .

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

1.14. Мектептин китепканасы төмөнкүлөрдү камтыйт: мектептин билим берүү процесси окуучуларды жана мугалимдердин өзүн- өзү тарбиялоосу ; альтернативдик окутуу, окуу процессине мазмунун ар түрдүүлүгү китеп кананын маалымдама издөө апаратын натыйжалуу тейлөөгө негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелерин өзгөчөлүктөрү. Окуучулардын инсандык өнүгүүсүнүн ыкмаларын формаларын жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүү.

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

1.16. Мектептин китепканачысы китепкананын активин түзүү китепканада ишөөгө кызыктырат.

4. Укугу

Китепканачынын укугу:

4.1 Китеп фондунун жана китепканын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлери тааныштыруу;

4.2. Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин көзөмөлдөөгө, аларга сунуштарды айтууга;

4.3. Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде 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 негизинде, 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;