

**Кабыл алынды:**  
**№ 1 пед.кеңешме**  
**«29»\_08\_2022-жыл**

Бекитемин  
Мектеп директору милдет.  
\_\_\_\_\_ К.Дж.Джакупова



**Алымкул Койгелдиев атындагы Бейшеке жалпы билим берүү орто мектебинин**

**Китепкана боюнча жобосу**

- 1.1. Жобо мектеп китепканасын ишин уюштурат.
- 1.2. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.
- 1.3. Китепкана мектептин түзүмдүк болуп саналат. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт.
- 1.4. Китепкана өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын «Китепкана иши жөнүндө мыйзамын», башка мыйзамдарды, мектеп Уставынын, 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 түзүмүк бөлүктөрү менен түздөн-түз иш алып барат:
- 1.8. Бул Жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

**2. Китепкананын милдеттери:**

- 2.1. Маалыматтык суроо-талаптарга ылайык, мектепте окуучулардын бардык 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. Китепкананын 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 жана башка мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кызматташуу

### 3. Китепкананын функциялары

3.1. Окуучуларга карата көрсөтүдө турган кызматтар.

-“Каталогдор.картатокелар аркылуу китепкана фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат берет.

- Окуучулардын суроо – талабына ылайык китепканада жок болгон чыгармаларды жана башка документтерди башка китепканада алат.

- Жана мектептин илимий жана билим беруу ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт.

- библиографиялык маалымдамаларды аткарат.

- Китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт.

- Окуучулардын, окуучулардын жана изилдөөчүлөрүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт:

- Окуучуларга маалыматты көрсөтөт, китепкананын маалымдамалык-биографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат:

3.2. Билим берүү жана кесиптик программаларына, окуу пландарына жана окууту темаларына ылайык 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.

4.4. Китепкананын кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен китепкана башчысынын сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.

4.5. Китепкананын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат.

- китепкана жөнүндө жобо :

- китепкананы пайдалануу эрежелери

- учурдагы жылга иш планы;

- жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо.

4.6. Китепкана кызматкерлеринин эмгек мамилелери эмгек келишими менен жөнгө салынат, анан шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына каршы келбеши керек.

4.7. Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:

1. Жазылуу жана окуу залы.

2. Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана )

3. Китеп сактоо бөлүмү

4.8. Китепкананын иштөө убактысы :

- Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат

- Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

5. Китепкананын укуктары:

5.1 Китепкананын түзүмү, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекиттирүү;

5.3. Белгиленген тартипте башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү:

6. Жоопкерчилик

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