

**№ Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы
билим беруучу орто мектеби**

05-01

**Китепкана жөнүндө бекитилген
жобо**



№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы
жалпы билим берүүчү орто мектебинин
директору

“10”

2019-жыл

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектебинин китепкана боюнча

ЖОБОСУ

1.Жалпы Жобо

- 1.1.Жобо Мектеп китепканасынын ишин уюштурат
- 1.2.Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт
- 1.3. Китепкана мектептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт.
- 1.4.Китепкана өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын “Китепкана иши жөнүндө мыйзамын” жана башка мыйзамдарын, мектеп Уставын, ушул Жобону жетекчиликке алып, ишмердүүлүгүн жүзөгө ашырат.
- 1.5. Китепкана мектеп мөөрлөрүн, штамптарды ошондой эле өзүнүн аталышы жазылган штампка ээ.
- 1.6.Китепкана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрү менен түздөн-түз иш алып барат.
- 1.7. Китепкана өз пайдалануучуларынын маалыматтык керектөөлөрүн толук кандуу канааттандыруу үчүн китепкана фондун керектүү окуу китептер жана методикалык колдонмолор, справочниктер, энциклопедиялар, мезгилдүү басмалар менен байытууга ведомстволор, коомдук жана эл аралык уюмдар, демөөрчүлөр менен бирге аракет жасайт, башка китепканачылар менен кызматташуу байланышта болот.

2. Китепкананын милдеттери

- 2.1. Мектептин мугалимдердин, окуучулардын маалыматка эркин жетүүлөрү аркылуу ар түрдүү китепканалык маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн негизинде маалыматтык керектөөлөрүн канааттандыруу.
- 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 жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканадагы маалыматтык процестерди компьютерлештирүү.
- 2.5. Окуучуларды адабиятка болгон муктаждыктарын канааттандыруу үчүн башка китепканалар, илимий-техникалык маалымат органдары ж.б. мекемелер менен иш чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

3.Китепкананын функциялары

Китепкана

- 3.1. Мектеп окуучулары окуу китептери менен мугалимдерди методикалык колдонмолор менен, китеп окурмандарды көркөм адабияттар менен камсыз кылуу.
- 3.2. Электрондук китепкана түзүүгө жетишүү. Китепкана иштерин уюштуруунун алдыңкы технологияларын үйрөнүү жана колдонуу.
- 3.3. Мезгилдүү басылмаларды подшивкаларын уюштуруу жана сактоо.
- 3.4. Китептерди калыбына келтирүү, кайра мукабалоо боюнча окуучулардын топторун түзүү.
- 3.5. Китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт.
- 3.6. Отчет-учет иштерин өз учурунда так алып баруу.

4.Китепкананын түзүлүшү

- 4.1. Китепкана башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.
- 4.2. Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.
- 4.3. Китепканачы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:
 - китепкана жөнүндө жобо
 - китепкананын пайдалануу эрежелери
 - жылдык иш планы
- 4.4. Китепкананын кызматкерлеринин эмгек маяналары, эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына туура келиши керек.
- 4.5. Китепкана курамына төмөнкүлөр кирет:
 1. Жазылуу жана окуу залы
 2. Электрондук китепкана
 3. Китеп сактоо бөлүмү
- 4.6. Китепкананын иштөө убактысы:
Мектептин ички эрежелерине аныкталат.
Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

5.Китепкананын укуктары

- 5.1. Китепкана төмөндөгүдөй укуктарга ээ:
Жободо көрсөтүлгөн максаттарына ылайык өз ишмердүүлүгүнүн өнүгүү мазмунун конкреттүү формаларын жана келечегин өз алдынча аныктоого;
 - Китепкана берилген каржаттарды башкарууга;
 - Фонддороду комплектөө булактарын өз алдынча аныктоого;
 - Китепкана фонддоруна кирүү тартибин аныктоого, аларды пайдалануучуларга китепкананы пайдалануу эрежелери боюнча мектептин усулдук кеңеши менен макулдашууну бекитүүгө;
 - Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирилген зыяндын ордун толуктоонун китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык түрлөрүн 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,демөөрчүлөр жана жеке жактар менен

7.Жоопкерчилиги

7.1.Китепкана фондусун сактоо жана байытуу;

7.2.Китепканачынын өз иштерин так аткаруусу;

7.3.Фондко залал келтирген пайдалануучулардан анын ордун толуктоо;

7.4.Кызматтык Нускамада көрсөтүлгөн кызматтык милдеттерин так аткаруу.

Китепканачы:  Ж.Матиева

1.10. Суммардык эсеп – китепкана фондусунун чондугу, кура жана андагы өзгөрүүлөр (келип түшүү, чыгаруу, өзгөрүү) тууралык маалыматтарды алуу максатында адабияттардын бардык түрлөрү эсептик түрдө каттоо (суммардык эсеп китеби).

2. Жалпы жоболор

2.1. Китепкана фондусунун эсеби бүткүл китепкана фондусунун, анын бөлүмдөрүнүн келип түшүшүн, чыгарылышын, санга чагылдырат жана статистикалык эсеп, мектеп китепканасынын отчеттуулугу, анын ишмердигин пландаштыруу, документтердин бөлүнүшүнө жана өзгөрүшүнө көзөмөл жүргүзүү фондусунун сакталышына негиз катары кызмат кылат.

2.2. Эсепке алууга төмөнкү талаптар коюлат:

- тыкандык жана эсеп маалыматынын тууралыгы;
- фонддо келип түшкөн жана чыгарылган ар бир китеп документке тариздөө;
- эсепке алуу ыкмаларынын жана түрлөрүнүн бири-бирин туура келиши, салттуу технологияларды колдонуу шартында алардын ишенимдүүлүгү;
- китепкана фондусунун эсеп көрсөткүчтөр номенклатурасынын статистиканын окшош көрсөткүчтөрүнө туура келиши.

2.3. Китепкана фондусунун эсеби төмөнкүлөрдү камтыйт: документтерди кабыл алуу, аларды маркалоо (штемпелдөө), келип түшкөндө, которулганда, чыгарылганда документтерди каттоо, ошондой эле фонддогу адабияттарды текшерүү.

2.4. Салттуу, ошондой эле компьютердик түрдө берилген эсеп маалыматы бирдей юридикалык күчкө ээ.

Полиграфиялык ыкмалар менен даярдалган эсеп документтеринин бланктары жана компьютердин жардамы менен басып чыгарылган бланктар тең укуктарда колдонулат. Алар стандарттуу программалык пакеттердин же бир китепканада эсеп фондусун жүргүзүү үчүн түзүлгөн жеке программалардын жардамы менен түзүлүшү мүмкүн.

2.5. Китепканаларда адабияттарды эсепке алуунун бирдей үлгүсү жана бирдиктери стандарттарды, ошондой эле ушул Көрсөтмөнүн талаптарын, китепкана иши боюнча башка нормативдик документтерди сактоо менен камсыздалат.

Мектеп китепканасынын иш күндөлүгү

Иш күндөлүгү ар бир китепканада белгиленген үлгүдө сөзсүз түрдө жүргүзүлүшү керек.

Күндөлүк окурмандардын курамын, китеп берүүнү, китепканага келгендерди жана массалык иш-чараларды эсепке алуу үчүн жүргүзүлөт. Ушул эле жерде жылдык пландын жана анын аткарылышынын негизги көрсөткүчтөрү белгиленет.

Күндөлүк күн сайын, кылдаттык менен толтурулат. Күн сайын жыйынтык цифралар чыгарылат.

Окурмандарды эсепке алуу

Окурмандардын саны – мектеп китепканасынын ишинин маанилүү көрсөткүчтөрүнүн бири. Окурмандарды жазуу жекече, мектеп директору бекиткен класстын тизмесине ылайык жүргүзүлөт. Мектеп кызматкерлери мектеп буйругунун көчүрмөсүнүн негизинде жазылат.

Окурмандын формуляры китепкана окурмандарын эсепке алуу, ага берилген китептерди көзөмөлдөө жана эсепке алууга арналган. Жазылган (кайра катталган) окурмандардын саны Мектеп китепканасынын иш күндөлүгүндө эсептелет.

Китепканага келген окурмандарды эсепке алуу

Китепканага келгендердин саны анын иш көлөмүн гана эмес, окурмандардын активдүүлүгүн да мүнөздөйт. Бир күндө китепканага келгендер “Иш күндөлүгүнүн” “_____ айында окурмандардын курамын жана китепканага келгендерди эсепке алуу” 1-бөлүгүндө эсептелет. Китепканага келүү деп окурмандын жазуу, кайра каттоо, алуу, басылмаларды кайтаруу жана алардын колдонуу мөөнөтүн узартуу, жаңы китептер жана көргөзмөлөр менен таанышуу, маалымат-библиографиялык аппарат менен иштөө, ошондой эле китепканада өткөрүлгөн массалык иш-чараларга катышуу үчүн китепканага келиши эсептелет.

Китеп берүүнү эсепке алуу

Окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине китептерди берүү окурмандын формулярына салынган баракчадагы жазуулардын негизинде бардык графаларды милдеттүү түрдө толтуруу менен эсепке алынат. Окуучулар (1-2-класстардан башка) жана мугалимдер алар алган ар бир китеп үчүн кол коюшат. “Иш күндөлүгүндө” китеп берүүнү эсепке алуу “Китептерди, брошюраларды, журналдарды берүүнү эсепке алуу” 2-бөлүмүнө жазылат.

5. Мектеп китепканачысынын кызматтык милдеттери

- 5.1. Мектеп китепканасынын ишине китепканачы жетекчилик кылат ал мугалимдер жамааты менен бирге окуу-тарбия процессине активдүү катышат.
- 5.2. Мектеп китепканачысынын (китепкана башчысынын) жогорку жетекчилик атайын орто билими жана китепканачы кызматында 3 жылдан кем эмес иш стажысы болушу керек.
- 5.3. Мектеп китепканасынын кызматкерлерин жумушка алуу жана жумуштан бошотуу жумушка кирип же жумуштан бошоп жаткандардын арызынын негизинде билим берүүнү башкаруучу жергиликтүү органдын буйругу менен таризделет. Арыз аймактагы мектептердин китепкана фондустары боюнча адисинин колу менен күбөлөндүрүлөт. Кабыл алуу-өткөрүп берүү буйругунда "Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондустарын эсепке алуу тууралуу көрсөтмөгө" ылайык мектеп китепканасынын фондусун кабыл алуу-өткөрүп берүү мөөнөттөрү көрсөтүлүүгө тийиш.
- 5.4. Мектеп китепканачысы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:
 - китепкана иши жана китепканалардын маселелери боюнча билим берүү менен маданияттын мамлекеттик башкаруу органдарынын буйруктарын;
 - билим берүү мекемесинин ички тартип эрежелерин;
 - ыйгарым укуктуу органдар тарабынан даярдалган китепкана фондустары боюнча нормативдик-укуктук жана көрсөтмө-методикалык документтерди;
 - ушул Жобону.
- 5.5. Мектеп китепканачысы төмөнкүлөрдү билиши керек:
 - мектеп китепканасынын ишин уюштуруу боюнча жетектөөчү документтерди;
 - китепкана ишин өнүктүрүүнүн негизги багыттарын;
 - китепкана таануу жана библиография теориясын;
 - эмгек мыйзамдарынын негиздерин;
 - китепкана фондусун түзүү, сактоо жана эсепке алуу эрежелерин;
 - пландаштыруу тартибин, эсепке алуу жана отчеттуулук системасын;
 - китепти пропагандалоо боюнча массалык иштердин түрлөрүн жана ыкмаларын;
 - китепкана ишинин алдыңкы тажрыйбасын.

Милдеттер

- Мектеп китепканачысынын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр болуп саналат:
- мектептеги окуу-тарбия процессин маалыматтык камсыздоо;
 - маданий эс алуунун түрү катары окууну пропагандалоо;
 - китепке аяр мамиле кылуу.

Кызматтык милдеттер

- Мектеп китепканачысы төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарат:
- мектеп китепканасынын ишин уюштурат, түшкөн адабияттарды топтойт, иреттейт жана китепкана фондусунун сактайт, китепкана фондусунун сакталышын камсыз кылат, сабактан жетишпегендер менен иш алып барат;

- 4.4. Окуу-тарбия иштери боюнча дир ктордун орунбасары мектеп китепканасынын фондуларын пайдалануу жана анын сакталышы боюнча окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине тийиштүү бирдей талаптарды иштеп чыгат; мектеп китепканасынын ишине, жогорку уюмдарга отчет жана маалыматтык документтерди өз убагында берүүгө, ошондой эле окуучулардын мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна көзөмөл жүргүзөт.

1-4-класстардын мугалимдери, 5-11-класстардын класс жетекчилери төмөнкүлөргө милдеттүү:

окуучуларды китепке аяр мамиле кылууга тарбиялоо боюнча окуучулар жана ата-энелер менен иштерди алып барууга;
мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептерин алууга, окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын белгиленген тартипте чогултууга жана окуучуларга класстагы окуу китептерин берүүгө;
өз убагында, 2 жуманын ичинде, чогулган акчаларды жана алынган окуу китептеринин жана төккөн акчаларынын ар бир окуучунун колу коюлган класстын ведомостторун (тизмелерин) тапшырууга. Төгүлгөн суммага мектеп китепканачысынан квитанция талап кылууга милдеттүү;
10-сентябрга чейин окуучуларды окуу китептеринин акысынан бошотууга маалымкаттарды чогултуу жана мектептин ата-энелер комитетинин – камкордук кеңешинин кароосуна өткөрүп берүүгө. Документтер тапшырылбаса акы Билим берүү министрлигинин буйругуна ылайык алынат. Жашоо шарттарын текшерүү актылары маалыматкаттар тиркелбесе жарактуу деп саналбайт.

Жеңилдикке төмөнкүлөр укуктуу:

ата-энеси каза болгону тууралуу күбөлүктү жана текшерүү актысын тапшырган биологиялык жетимдер (жыл сайын алардын документтери жаңыртылбайт);

социалдык жетим балдар, б.а. ата-энесинен кароосуз калгандар (ата-энесинин жоктугу тууралуу маалымкат, ата-энелик укуктан ажыратуу тууралуу соттун чечими, алар түрмөдө экени тууралуу маалымкат ж.б.) ЧАЭС ликвидаторлорунун, жоокер-интернационалисттердин, баткен окуяларында каза болгондордун жана майыптардын балдары, майып балдар (күбөлүктүн көчүрмөсү);

көп балалуу үйбүлөлөр – 4 бала мектепте же мектепке чейинки мекемеде окуса (үйбүлөнүн курамы тууралуу, үйбүлөнүн кирешелери жөнүндө маалымкат, туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү, багуучу жок болсо – пенсия тууралуу маалымкат).

Сабак берген мугалимдер төмөнкүлөргө милдеттүү:

өзүнүн сабагы боюнча окуу китептерин системалуу текшерип турууга;
мектеп китепканасынын фондусунда окуу китептеринин бар экенин, окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушун текшерип турууга;
сабак боюнча рефераттарды жана докладдарды жазуу үчүн окуучулардын кошумча адабият (справочниктер, сөздүктөр, энциклопедиялар) менен иштөөсүнө өбөлгө түзүүгө;

сбакты өткөндө мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептерин жана башка кошумча адабиятты пайдаланууга.

Мектеп окуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:

китепкана китебине аяр мамиле кылууга;
окуу китептерин тыкан пайдаланууга жана окуу жылынын аягында окуу китептерин жана көркөм адабиятты тийиштүү түрдө китепканага тапшырууга.

« » ____ 2015жыл

№12 Ыдырыс Кадыркулов атындагы жалпы билим беруучу

орто мектебинин директору: / / Г.Жээналиева.

05-Китепкана

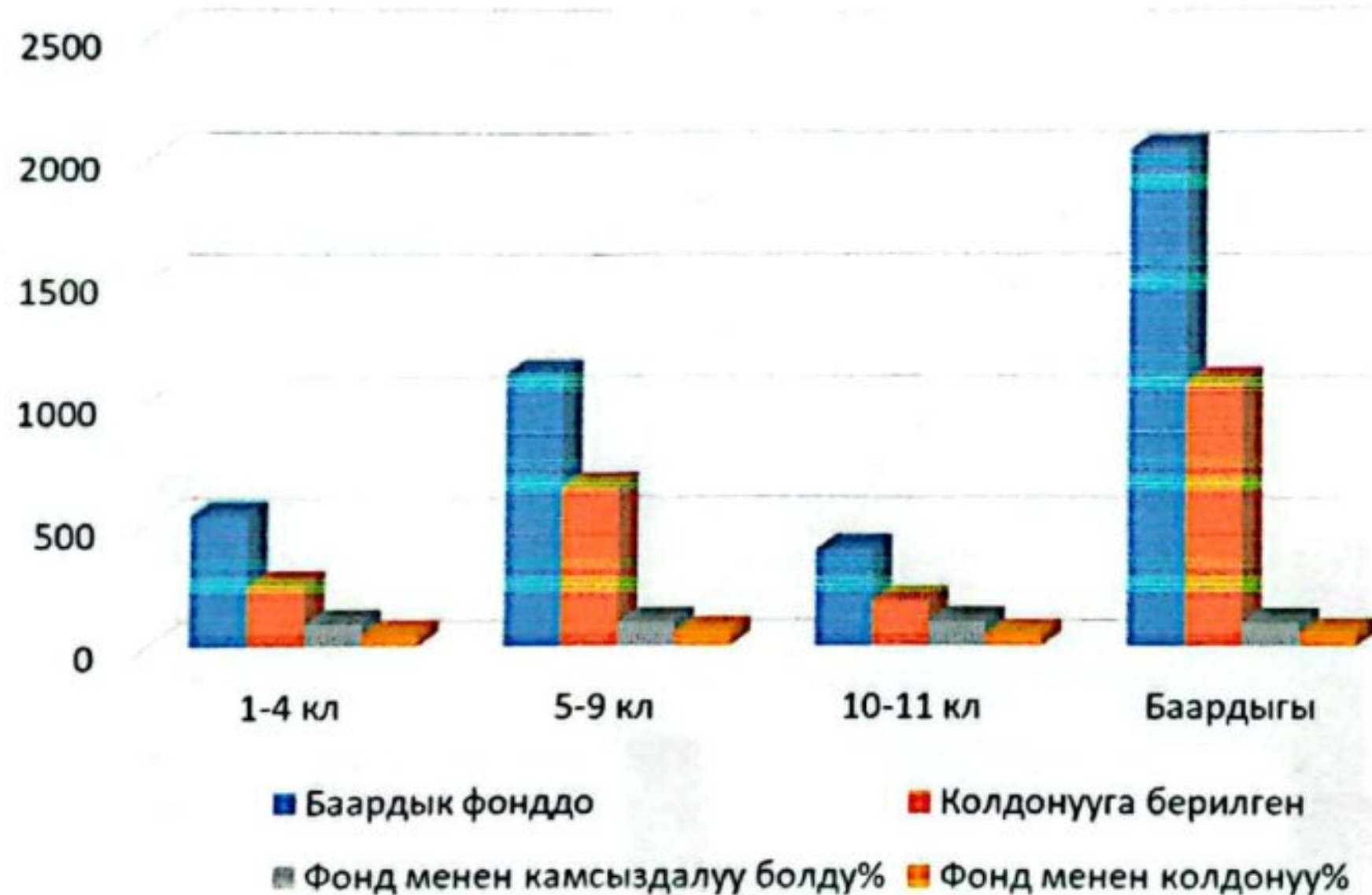
05-01	Китепкана жонундо бекитилген жобо	Д 6 жыл	
05-02	Адабияттардын эсебинин инвентардык китеби	Библиотека жоюлганга чейин	
05-03	Китепкана фондусунун суммаланган эсебинин китептери	Библиотека жоюлганга чейин	
05-04	Китептердин алфавиттик жана системалаштырылган каталогдору	Библиотека жоюлганга чейин	
05-05	Мезгилдуу басылмалардын регистрациялык картотекасы	КЖ	
05-06	Окуучулардын жоголгон китептердин ордуна кабыл алынган китептердин эсеп журналы	КЖ	
05-07	Китепкананын жылдык иш планы жана анын аткарылышы боюнча отчеттор	5 жыл	
05-08	Китепкананы камсыздоо (толуктоо) боюнча тематикалык пландар	КЖ	
05-09	Окурмандардын формулярларынын картотекасы	1 жыл	Формуляр боюнча китептер тапшырылгандан кийин
05-10	Китептерди жана журналдарды чыгыштоо актысы	10 жыл	
05-11	Библиотекалык фондду текшеруу актысы		

Китепканачы: / / Матиева Ж

№12 Ы.Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектептин китептери менен камсыз болушу боюнча маалымат 2018-2019-жыл

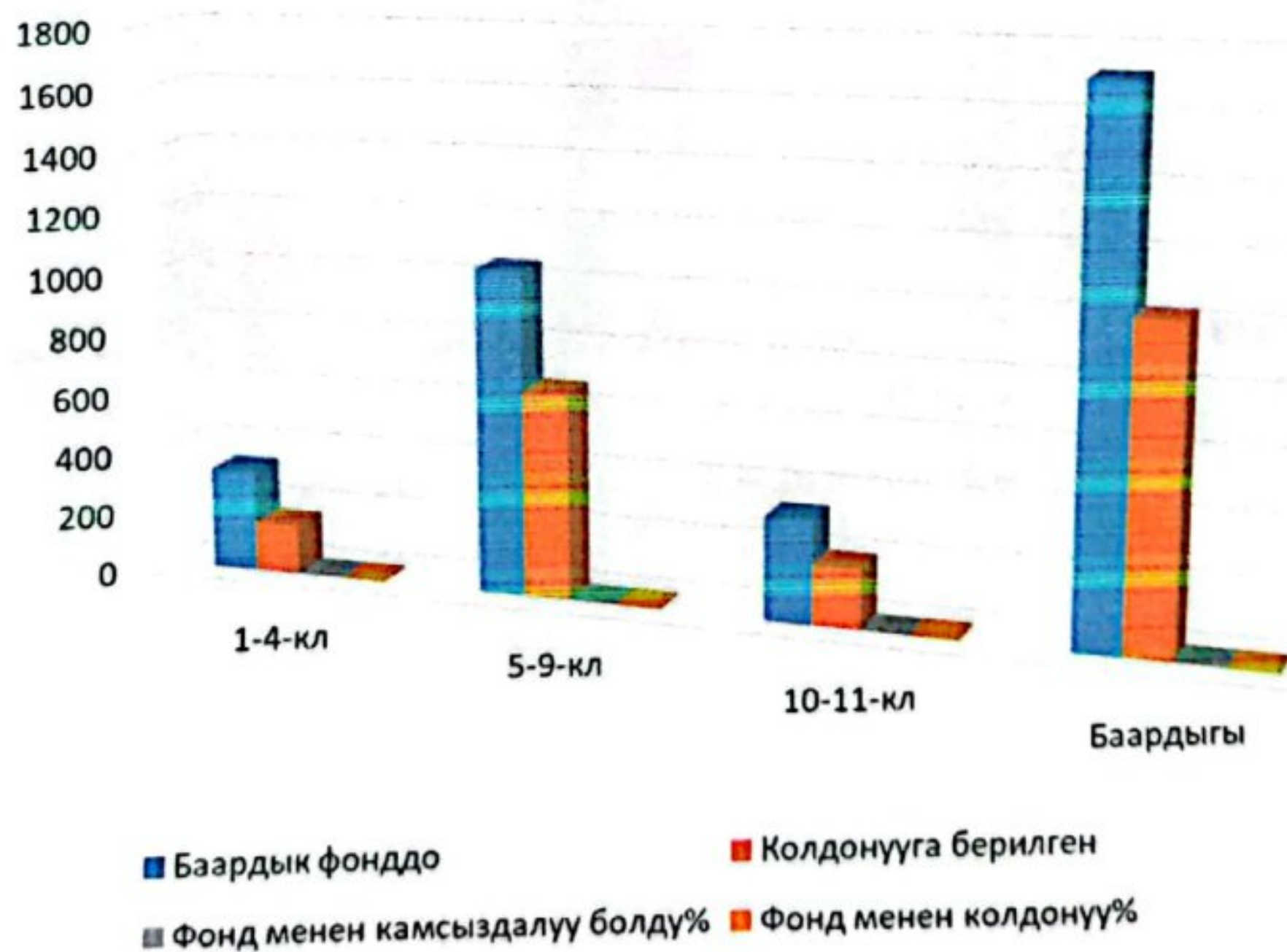
Классы	Баардык фонддо	Колдонууга берилген	Фонд менен камсыздалуу болду	Фонд менен колдонуу
1-4 кл	530	246	90,5	46,4
5-9 кл	1110	646	97,5	58,2
10-11 кл	391	182	97,9	46,5
Баардыгы	2031	1074	95,3	52,88

Название диаграммы



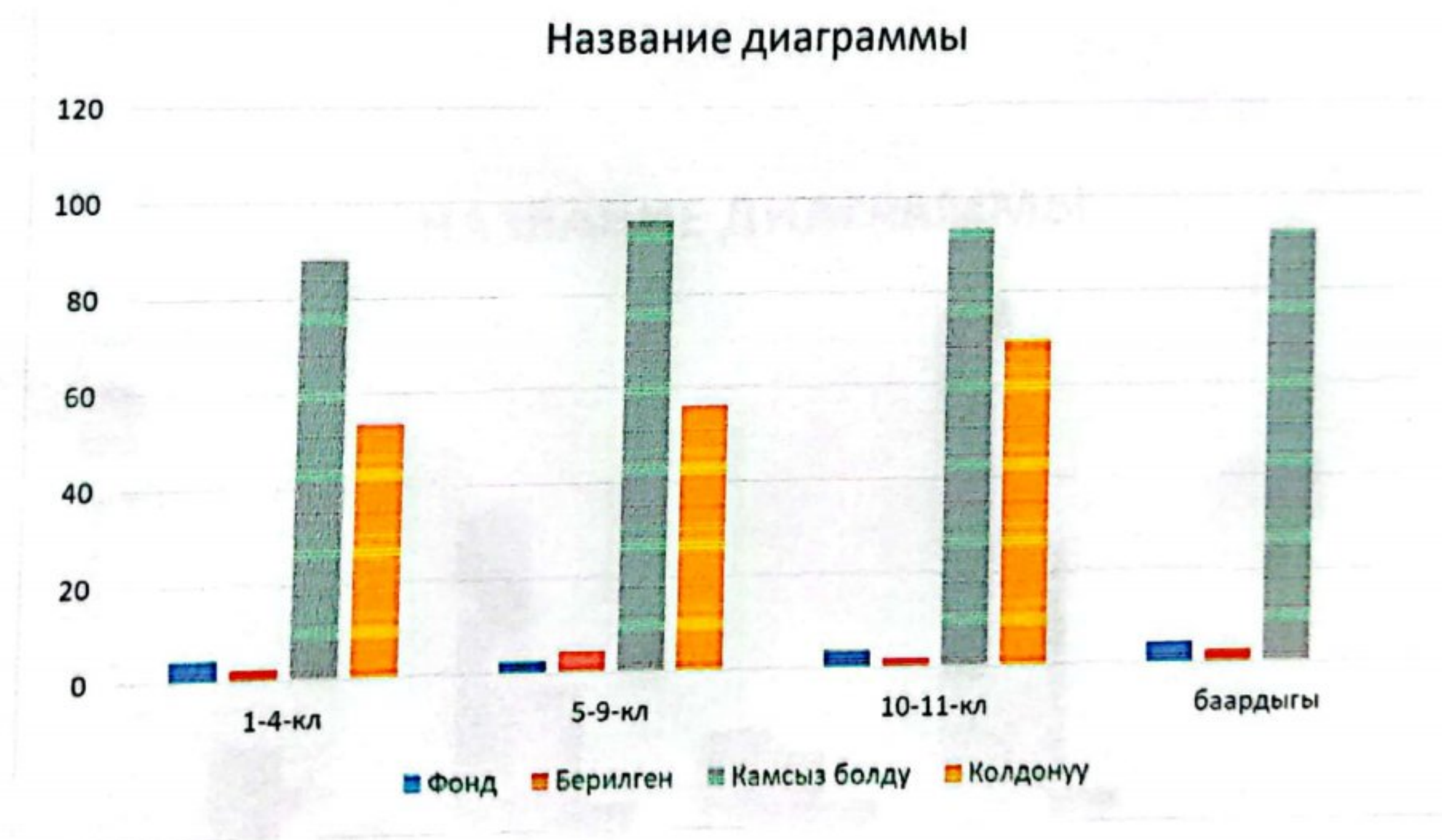
№12 Ы.Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектептин китептери менен камсыз болушу боюнча маалымат 2019-2020-жыл

Классы	Баардык фонддо	Колдонууга берилген	Фонд менен камсыздалуу болду	Фонд менен колдонуу
1-4	333	163	75,79	48,95
5-9	1054	672	94,15	63,76
10-11	334	193	94,90	57,78
Баардыгы	1721	1028	88,28	59,73



№12 Ы.Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектептин китептери 57,67 менен камсыз болушу боюнча маалымат 2020-2021-жыл

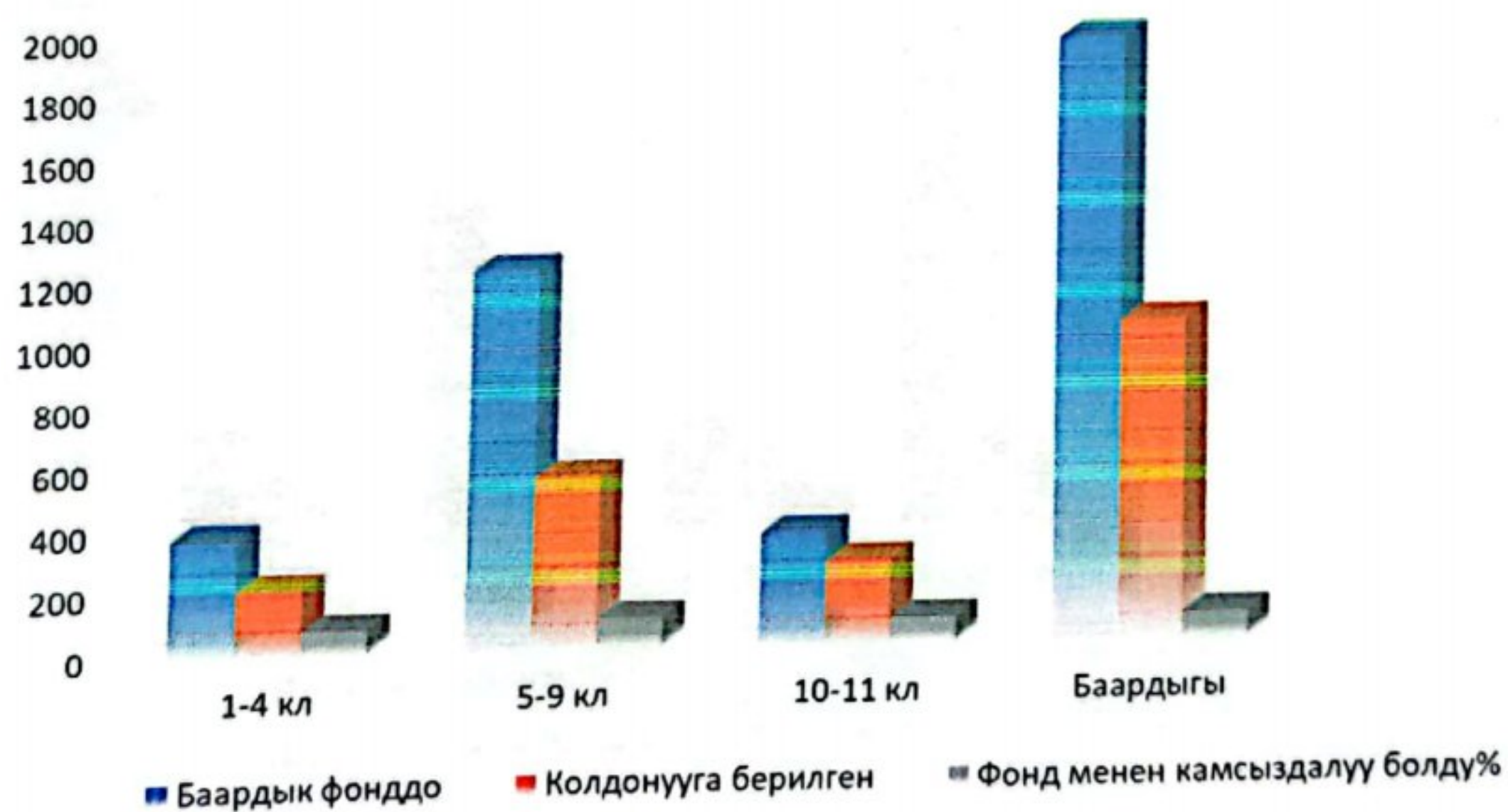
Классы	Баардык фонддо	Колдонууга берилген	Фонд менен камсыздалуу болду%	Фонд менен колдонуу%
1-4	389	207	87,96%	53,21%
5-9	1170	655	95,69%	55,98 %
10-11	331	228	93,27%	68,88%
Баардыгы	1890	1090	92,31%	57,67%



№12 Ы.Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектептин китептери менен камсыз болушу боюнча маалымат 2021-2022-жыл

Классы	Баардык фонддо	Колдонууга берилген	Фонд менен камсыздалуу болду	Фонд менен колдонуу
1-4 кл	377	211	79,80	55,97
5-9 кл	1236	557	98,53	45,06
10-11 кл	362	271	85,30	74,86
Баардыгы	1975	1039	87,87	52,61

НАЗВАНИЕ ДИАГРАММЫ



№12 Ы.Кадыркулов атындагы жалпы билим берүүчү орто мектептин китептери менен камсыз болушу боюнча маалымат 2022-2023жыл

Классы	Баардык фонддо	Колдонууга берилген	Фонд менен камсыздалуу болду%	Фонд менен колдонуу%
1-4-кл	388	285	125,24	77,96
5-9 кл	1191	549	246,1	51,31
10-11 кл	362	254	135,76	79,19
Баардыгы	1941	1088	182,09	66,07

Название диаграммы

