“Бекитемин”

 А. Абдыкеримов атындагы

 орто мектебинин директору

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Насирова Элизат

 “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022-жыл

**Азис Абдыкеримов атындагы орто мектебинин китепкана боюнча жобосу**

* 1. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат.
	2. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмоктөшөт.
	3. Китепкана мектептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат
	4. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт.
	5. Китепкана өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын “Китепкана иши жөнүндө мыйзамы” жана башка мыйзадарды, мектеп уставын ушул жобону жетекчиликке алат.
	6. Китепкана мектеп мөөрлөрүн штамптарды жана бланкатарды колдонот, ошондой эле өзүнүн аталышы жазылган штампка ээ.
	7. Китепкана кызматкерлеринин милдеттери, китепкананын башчысы тарабынан иштелип чыккан жана мектеп директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.
	8. Китепкана өзүнө жүктолгөн милдеттерди аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрү менен түздөн түз иш алып барат.
	9. Бул жобо бекитлген учурдан тартып күчүнө кирет.

 Китепкананын милдеттери:

* Маалыматтык суроо талаптарга ылайык мектепте окуучулардын бардык категориялары үчүн толук жана ыкчам маалыматтык библиографиялык кызматтары көрсөтүү.
* Мектеп профилин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун түзүү.
* Окуучуларыда арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо;
* Китепкананын тейлөө кызматын кенейтүү, китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканадагы маалыматтык процесстерди компьютерлештирүү.
* Окуучуларыдн адабиятка болгон муктаждыктарын канаттандыруу үчүн башка китепканалар. Илимий техникалык маалымат органдары ж.б мекемелер менен иш чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

 Китепканын функциялары

* Окуучуларга карата корсөтүлө турган кызматтар:
* “каталогдор, кортотикалар аркылуу китепканын фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат берилет”
* Окуучулардын суроо талаптарына ылайык китепканада жок болгон чыгармаларды жана башка документтерди башка китепканалардан алат;
* Мектептин илимий жана билим берүү ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт;
* Библиографиялык маалымдамаларды аткарат;
* Китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөүн жүргүзөт;
* Окутуучулардын, окучуулардын жана изилдөөчүлөрүнүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт;
* Окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт, китепкананын маалымдамалык библиографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн кызмат кылат;
* Билим берүү жана кесиптик программаларында окуу пландарында жана окуу темаларында китептерди алуу тизмесин камсыз кылат.
* Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алат.

 Түзүлүшү

* Китепкананын башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.
* Китепкана мектеп директору тарабынан штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.
* Китепкананын кызматкери мектеп директорунун буйругу менен китепкана башчысынын сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.
* Китепканын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат
* Китепкана жөнүндө жобо;
* Китепкананын пайдалануу эрежелери;
* Учурдагы жылга иш планы;
* Жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо.
* Китепкананын кызматкерлеринин эмгек маяналары , эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына туура келиши керек.
* Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:
* Жазылуу жана окуу залы
* Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана)
* Китеп сактоо бөлүмү
* Китепкананын иштөө убактысы
* Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат
* Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган сантиардык күн
* Китепкананын укуктары:
* Китепкананын түзүмүн штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекиттирүү
* Китепкананы пайдалануунун эрежелерине ылайык окуучулар тараптан келтирген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо;
* Белгиленген тартиптен башка китепканалар уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү

Жоопкерчилик

* Китеп фондусунун техниканын жана шаймандардын сакталышы;
* Эмгекти уюштуруу, эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо;
* Өз компетенциясын чегинде функцияларды аткарганга;
* Китепкана кызматкерелринин жоопкерчилиги кызматтык нускамалар менен аныкталат.