

Педагогикалык кеңеш

БЕКТЕМИН

Тарабынан кабыл алынган

Мектеп жетекчиси

Буйругу № 1

Абдикаримова А

2022ж



Мектеп китепканасы жөнүндө жобо

1. Жалпы жобо

1.1 Китепкана-билим беруу уюмунун билим берүү жана тарбия беруу максатында, окутуу тилдерине ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функциялары айкалыштырган китеп жана билим беруу мекемеси менен иш алып барган мектептин түзүмдүк бөлүмчөсү.

1.2 Мектеп китепканасы мектептеги иштеген педагогикалык коллектив менен иш алып барат.

1.3 Мектептин китеп канасы билим берүү тутумунун, маданиятын китепканалары менен өз ара аракеттенет, мектептин окуучуларына жанса мугалимдерине кызмат кылат.

1.4 Мектеп китеп канасында белгиленген үлгүдөгү, мектептин аталышы жазылган мөөрү (печат) бар

1.5 Өз ишинде мектеп китеп канасы, ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликке алат.

1.6 1. Мектеп китепканачысынын негизги милдеттери:

Окуучуларга маалымат маданияттын, китепти сүйүнү, китеп окуу маданиятын уйрөөтүү жана китепкананы колдоно билуугө тарбиялоо.

Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүү кызыкчылыктарына 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 методдорун негизинде жардам беруу

Окуу процесинин мазмунун ар түрдүүлүгүн, китепкана фондусун жана окурмандарга маалыматтык-китепканалык кызматтарды ыкчам сапаттуу алуу аркылуу мектеп жамаатынын программалык педагогикалык мамилесинин өзгөчөлүктөрүн камсыз кылуу

Педагогикалык адабияттарды жана алжөнүндө маалыматтарды жайылтуу менен мугалимдердин, тарбиячылардын, мектептин башкы кызматкелеринин методикалык педагогикалык чеберчилигин өркүндөтүүлөрүнө ар тараптуу жардам көрсөтүү

2. Мектептин китепканасын уюштуруу

1.1 Мектеп китепканасынын иш аракеттерин уюштурууда жооптуу болуп китеп каначы эсептелет

1.2 Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, 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 учун столдор) менен жабдылган санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берген озунчо болмо боолот (китеп фонду өзүнчө фонддон), техникалык каражаттар (ТВ, видео жазгыч, радио борбору), компютер жана өрт коопсуздугу үчүн камсыз кылат

1.4 Кыргыз Республикасынын мыйзамында мектептин китеп каначысы билим беруу мекемлеринин китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нускамага ылайык китептерди жана мезгилдуу басылмаларды эсепке алууну, сактоо жана пайдаланууну камсыз кылат ошондой эле фонддун сакталышы учун материалдык жоопкерчилик милдеттерилет

1.5 Китепкана фондусунун абалы мектептин жаны окуу жылына даярдыгын акыктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири. Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири.

1.6 Мектептин китепканасынан адабияттарды (окуу китептерди маалымдамалык-усулдук, билим берүү таанып билуу ж.б.) алуу мектептин директору тарабынан бекитилген буйрукка (тапшырыкка) ылайык жүрүзүлөт

3. Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну

1.7 Мектептин китепканасында аткарылган иштин мазмууну жана көлөмү мектептин өзгөчөлүгүнө жана милдеттерине жараша жөнгө салынат.

1.8 Мектептин китепканасы китепкана фонду жайгаштырууну сактоо режимин жана сактоону жузого ашырат

1.9 Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (унверсалдуу) анын билим берүүчү жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду эки фондду-окуу китептерин жана көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият фонду: мектеп окуучулары үчүн маалымдама, илимий популярдуу адабият ошондой эле педагогикалык кызматкерлер үчүн педагогикалык методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт фонддун курамы түрүнө, менчигинин формаларына жана окутуу тилдерине окуучулардын контингентине жараша өзгөрүлүп турат. Мектептин китепкана фонду китептерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, салттуу эмес маалымат каражаттарынан-аудио-видео касеталардан, дисктерден 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 мене биргеликте мектептин мугалимдер жамаатына жардам берет. Ошондой эле китепканалар аралык насыяны жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот.

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

1.14 Мектептин китепканасы төмөнкүлөрдү камтыйт.

Мектептин билим берүү процесси мазмунунун ар түрдүүлүгү, китепкананын маалымдама-издөө аппаратын натыйжалуу тейлөөгө негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелеринин өзгөчөлүктөрү;

Окуучулардын инсандык өнүгүүсүнүн ыкмаларын жана каражаттарын эркин тандоочу шарттарды түзү

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

1.16 Мектептин китепканачысы китепкананын активин түзөт, китепканада иштөөгө кызыктырам

4. Укугу

Китепкананын укугу

4.1 Китеп фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандарды жана кызматкелерди тааныштыруу

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

4.3 Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде педсоветтердик голос менен 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 40сааттык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде, иш графиги тузулөт

6.2 Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын жөнөтүүсү боюнча келбей калган мугалимдердин ордуна, зарыл болгондо төлөнүү мене алмашылса болот

6.3 Мугалимдер жааматы, окуучула, ата-энелер жана жалпы эле окурмандар менен тыгыз иш алып баруу.

Окуу залынын пайдалуу эрежеси

1. Китепкананын окуу залы иш башталганда чейин 15минут мурда ачык болушу керек
2. Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилде гана боло алышат
3. Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сүргүч менен тазалап туруу талап кылынат
4. Кабинетке жоопту, кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (өрт техникалык) эрежелерине сакталышына кам корот
5. Кабинеттин эмерек мүлкүн, окуу каражаттарын бүлүндүрүп булгоого тыюу салынат

3. Китепкана фондунун колдонуу тартиби:

1. Окуучулар сабак жугуртмөсүнө ылайык китепканага жазыла. сүмектептин кызматкерлери жана ата-энелери паспорт же инсанлык тастыктаган башка документтердин көчүрмөсүн таштоо менен китепканага жазыла алышат
2. Ар бир окуучу көрсөтүлгөн окуучу формляр толтурат. Окуурмандардын фолмлярд-окурмандардын китепти алган датасын жана китептин атын жавзган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда окурман китепкананы пайдалануунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандын формлярына өз кол тамгасын коюсу керек китеп окурманга 7 күндүк мөөнөткө берилет. Эскертүү. Башка окурмандардан бул китепке суроо-талап жок болсо бул китепти узартууга болот
3. Методикалык китептер жана окуу китептерди окуу программасына ылайык берилет, окуу жылдын аягында кайра кабыл алынат.
4. Окуучуларга кийинки китепти өткөргөндөн кийин гана берүүгө болот
- 5 Сейрек жана баалуу китептер, албомдор, үйдөгү маалымдама басылмаларынын бирден-бир көчүрмөлөрү үйгө берилбейт.

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 түзүлүп класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетекчисинин 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 үчүн берилген окуу китептери 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 чн окуу куралдары окуу жылы келгенде же мектептен кийин кабыл алынат же чыгарылат.
6. Окуучу окуу китебинин биринчи бөлүгүн окуусун аяктагандан кийин тапшыра алышат (учурдагы окуу жылынын ортосу декабрь, январь айлары).
7. Окуу китептердин коопсуздугун көзөмөлдөө максатында рейддер уюштурулуп, окуучулардын окуу китептери текшерилет.

Китепти сактоонун эрежелери

1. Кир кол менен кармабоо керек
2. Столго ыңгайлуу коюп алуу керек
3. Китепти 30,40 см көздөн 45 градуска алыс кармоо керек
4. Китепте карандаш же ручка менен белги койбоо керек
5. Китепти жабык текчелерде кармоо керек
6. Сыртын сырттоо керек
7. Чыгарган авторлордун эмгегин баалоо керек.

Китепканачы :



Абдилатова Ч.