

## **Аскер уулу Нурлан атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин китепкана боюнча жобосу**

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» башка мыйзамдарды, мектеп Уставын, 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 түзүмдүк бөлүктөрү менен түздөн-түз иш алып барат.

1.8. Бул жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

### **2. Китепканачынын милдеттери:**

2.1. Маалыматтык суроо-талаптарга ылайык, мектепте окуучулардын баардык 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 кызматташтыруу.

### 3. Китепканачынын функциялары:

3.1. Окуучуларга карата көрсөтүлө турган кызматтар:

- «Каталогдор, картотекалар аркылуу китепкана фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат берет».

- Окуучулардын суроо-талабына ылайык китепканада жок болгон чыгармаларды жана башка документтерди башка китепканалардан алат;

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

- библиографиялык маалыматтарды алат;

- Китепкана фондусундагы китеп көргөзмөлөрүн жүрүзөт;

- Окуучулардын, окуучулардын жана изилдөөчүлөрдүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт;

- Окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт, китепкананын маалыматтык-библиографиялык аппараттарына, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат;

3.2. Билим берүү жана кесиптик программаларында, окуу пландарында жана темаларында 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. Китепкананын мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.

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

4.4. Китепкананын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:

- китепкана жөнүндө жобо;

- китепкананын пайдалуу эрежелери;

- үчурдагы жылга иш план;

- жылдын аягында китепкананын ишин талдоо

4.5. Китепкана кызматкерлеринин эмгек маанилери эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына келбеши керек.

4.6. Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:

1. Жылуу жана окуу залы
2. Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана)
3. Китеп сактоо бөлүмү
- 4.7. Китепкананын иштөө убактысы:
  - Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат
  - Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

#### **5. Китептин укуктары:**

- 5.1. Китепкананын түзүмүн, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекитүү;
- 5.2. Китепкананы пайдалануунун эрежелерине ылайык, окуучулар тараптан келтирген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо;
- 5.3. Белгиленген тартиптен башка китепканачылар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү;

#### **6. Жоопкерчилик.**

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