

№ 8 педагогикалык кеңеш

тарабынан кабыл алынган

« 11 » 10 2019 -ж.

«Бекитилди»

Мектеп директору

У.Б.Акматов

« 11 » 10 2019 -ж.

**Макиш Койбагаров атындагы жалпы билим берүү орто мектебинин
китепканасы боюнча**

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 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, китепкана башчысынын тарабынан иштелип чыккан жана мектептин директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.
- 1.7 Китепкана өзүнө жүктөлгөн милдеттерин аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрү менен түздөн-түз иш алып барат.
- 1.8 Бул Жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

2. Китепкананын милдеттери:

- Маалыматтык суроо-талаптарга ылайык мектепте окуучулардын баардык категориялары үчүн толук жана ыкчам маалыматтык - библиографиялык кызматтарды көрсөтүү.
- Мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун түзүү
- Окуучулардын арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо:
- Китепкананын тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканадагы маалыматтык процесстерди компютерлештирүү.
- Окуучулардын адабиятка болгон муктаждыктарын канааттандыруу үчүн башка китепканалар, илимий- техникалык маалымат органдары ж.б мекемелер менен иш- чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

3. Китепкананын функциялары

3.1 Окуучуларга карата көрсөтүлө турган кызматтар:

- Каталогдор, картотекалар аркылуу китепкана фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат берүү.
- 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 маалымдамаларды аткарат .
- Китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт.
- Окуучулардын, окуучулардын жана изилдоочүлөрүнүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт:
- Окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт . китепкананын маалымдамалык-библиографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат:
- Билим берүү жана кесиптик программаларында, окуу пландарында жана окуу темаларында китептерди алуу тизмесин кылат.
- Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алат.

4. Түзүлүшү.

- Китепкананын башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.
 - Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.
 - Китепкананын кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен китепкана башчысынын сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.
 - Китепкананын башчысы томонку документтерди иштеп чыгат.
- китепкана жөнүндө жобо.
 - китепкананын пайдалануу эрежелери.
 - учурдагы жылга иш планы.
 - жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо
 - Китепкана кызматкерлеринин эмгек маанилери эмгек келишими менен жөнгө салынат, шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына келбеши керек.
 - Китепкананын курамына томонкүлөр кирет:
 - Жазылуу жана окуу залы
 - Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана)
 - Китеп сактоо болүмү
 - Китепкананын иштоо убактысы:
 - Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат
 - Окуучуларга көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

5.Китепкананын укуктары:

- Китепкананын тузумун, 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.

6. Жоопкерчилик

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