

Бекитемин:

Жээнбек Маматжанов атындагы орто мектебинин директору :  
Тойкулова М.

## **1.ЖАЛПЫ ЖОБОЛОР**

**1.1.** « 58 Ж. Маматжанов атындагы орто мектебинин китепканасы ( мындан ары карай« Китепкана») мектептин окуу, билим берүү жана тарбиялык ишмердуулугун, ошондой

эле, маданият, руханий жана интеллектуалдык карым – катнаш мамилелерин жайылтуу боюнча маалыматтык жактан колдоо корсотууну камсыз кылган, негизги тузумдук болуму болуп саналат.

**1.2.** «58.Ж.Маматжанов орто мектеби ( мындан ары карай «Мектеп) китепкананы белгиленген тартипте каржылаган жана ишмердуулугун козомолдоп турган уюштуруучусу болуп саналат.

**1.3.** Китепкана оз ишин Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык ченемдик укуктук актыларды. Мектептин Уставын жана локалдуу ченемдик актыларын, ушул Жобону жетекчиликке алып, ишмердуулугун жузого ашырат.

**1.4.** Китепкананын фондун пайдалануу тартиби,негизги кызматтарынын тизмеси, маалыматтык ресурстарды пайдалануу атайын эрежелер менен аныкталат. Пайдалануу- чулардын китепкананын фондуна эркин кируу мумкунчулугун жана укугун чектоолорго жол берилбейт.

**1.5.** Китепкана оз пайдалануучуларынын маалыматтык керектоолорун толук кандуу канаттандыруу учун китепкана фондун керектуу окуу китептер жана методикалык колдонмолор, справочниктер,энциклопедиялар, мезгилдуу басмалар менен байытууга ведомстволор ,коомдук жана эл аралык уюмдар, демоорчулор

менен бирге аракет жасайт, башка китепканалар менен кызматташуу байланышында болот.

## **2. МИЛДЕТТЕРИ**

- 2.1.** Мектептин мугалимдерин, окуучуларын маалыматка эркин жетуулору аркылуу ар турдуу китепканалык маалыматтык кызмат корсотуунун негизинде маалыматтык керектоолорун канааттандыруу.
- 2.2** Пайдалануучуларды маалыматтык керектоолоруно ылайык китепкананын маалыматтык ресурстар фондун тузу. Китепкананын маалымдама-библиографиялык аппаратын жанамй тур маалымат базаларын уюштуруу жана башкаруу, китепкананын кызматтык репертуарын кенейтуу.
- 2.3.** Пайдалануучуларды издоо ыкмаларын жана маалыматтык ресурстарды сарам-жалдуу пайдалануулары учун маалыматтык маданиятын калыптандыруу.
- 2.4.** Китепкананы мектептин интеллектуалдык борбору жана маданий турмушу катары онуктуруу. Китепкананын ишмердуулук максаттарына карама-каршы келбеген, жарнамалык жана маркетиндик ишмердуулугун онуктуруу, китепкананын тейлоо ишин жакшыртууга багытталган жана киреше алып келген негизги ишмердуулугун жузого ашыруу.

## **3. НЕГИЗГИ ФУНКЦИЯЛАРЫ**

### **Китепкана:**

- 3.1.** Мектеп окуучулары окуу китептери менен мугалимдерди методикалык колдонмолор менен, китеп окурмандарды корком адабияттар менен максималдуу камсыз кылуу.
- 3.2.** Электрондук китепкана тузууго жетишуу.
- 3.3.** Мезгилдуу басылмалардын подшивкаларын уюштуруу жана сактоо.
- 3.4.** Китептерди реставрациялоо, кайра мукабалоо боюнча окуучулардын топторун тузуу.
- 3.5.** КММА алдында тузулгон ишканаларда, ассоциацияларда жана башка уюмдарда китепкананы тейлоону уюштурат.
- 3.6.** Пайдалануучулардын картотекасын узгултуксуз жургузуу.
- 3.7.** Китепкананын бардык ишмердуулук багыттарын оркундотуу боюнча илимий методикалык иштерди (аналитикалык, уюштуруучулук, консультациялык) жургузуу. Китепкана иштерин уюштуруунун алдынкы технологияларын уйроонуу жана колдонуу.
- 3.8.** Отчет-учет иштерин оз учурунда так алып баруу.

#### **4. УКУКТАРЫ**

4.1. Китепкана томонкудой укуктарга ээ;

Жободогу корсотулгон максаттарына жана милдеттерине ылайык оз ишмердуулугунун онугуу мазмунунун конкреттуу формаларын жана келечегин оз алдынча аныктоого;

- Китепканага берилген каражаттарды башкарууга;

- Фонддорду комплекттоо булактарын оз алдынча аныктоого;

- Китепкана фонддоруна кируу тартибин аныктоого, аларды пайдалануучуларга китепкананы пайдалануу эрежелери боюнча мектептин усулдук кенеши менен макулдашууну бекитууго;

- Китепкананын пайдалануучулары тарабынан келтирилген зыяндын ордун толуктоону китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык турлорун жана олчомдорун аныктоо;

#### **5. КАРЫМ- КАТНАШ**

5.1. Мугалимдер, окуучулар жана ата-энелер менен;

5.2. Башка мектептердин китепканалары менен;

5.3. Коомдук жана эл аралык уюмдар, демоорчулор жана жеке жактар менен.

#### **6. ИШ КАГАЗДАРЫ**

6.1 Китепкана иш кагаздары 23.07.2012. №517 Кыргыз Республикасынын окумоту тарабынан бекитилген иш кагаздары тууралуу нускамага ылайык жургузулот;

6.2. Китепканада иштер номенклатурасында корсотулгон иш кагаздары сакталат;

#### **7. ЖООПКЕРЧИЛИГИ**

7.1. Китепкана фондусун сактоо жана байытуу;

7.2. Китепканачынын оз иштерин так аткаруусу ;

7.3. Фондго залал келтирген пайдалануучулардан анын ордун толуктоо;

7.4 Кызматтык НУСКАМАда корсотулгон кызматтык милдеттерин так аткаруу.

Китепкана башчысы:

Мамытова Миргул.