

Бекеттешкен:
Мектеп директору
Асият Рауфжанова А.С.

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин
китепканасы тууралуу
ТИПТҮҮ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Менчиктин бардык тибиндеги, түрүндөгү жана окутуунун бардык тилдериндеги жалпы билим берүү мекемелеринин китепканасы (мындан ары – “мектеп китепканасы”) окуу жана атайын китепкананын милдеттерин айкалыштырган, билим берүү мекемесинде (мындан ары “мектеп”) китеп менен иштөөнү башкарган мектептин структуралык бөлүгү болуп эсептелет.
- 1.2. Мектеп китепканасы ишти мектептин мугалимдер жамааты менен чогуу алып барат.
- 1.3. Мектеп китепканасы мектеп окуучуларын жана педагогикалык кызматкерлерди тейлеген билим берүү, маданият системасынын китепканалары менен кызматташат.
- 1.4. Мектеп китепканасынын мектептин аты жазылган белгиленген үлгүдөгү мөөрү болот.
- 1.5. Өз ишинде мектеп китепканасы ушул жобону жана мектеп уставын жетекчиликке алат.

Мектеп китепканасынын негизги милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

- * окуучулардын маалымат маданиятын, китепке болгон сүйүүсүн, окуу маданиятын, китепкананы пайдалана билүүгө тарбиялоо;
- * окуучуларды чыгармачыл ой-жүгүртүү, таанып - билүү кызыгуусун жана жөндөмдөрүн өстүрүү, мектеп программасын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабиятты системалуу окуу муктаждыгына үйрөтүү;
- * китепкана ишинин ар түрдүү түрлөрү жана ыкмалары менен окуучулардын жана мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздөрү билим алуусуна, алардын социалдык, маданий муктаждыктарын адабият менен камсыз кылууга жардам берүү;
- * ар тараптуу өнүккөн инсанды тарбиялоого, анын акыл-эсинин, адеп-ахлагынын, эмоционалдык жактан жана дене боюнун өсүшүнө болушунча ыңгайлуу шарттарды түзүү;
- * китепкана фондунун ыкчам сапаттуу түзүү жана окурмандарды маалыматтык-китепканада тейлөө жолу менен билим берүү процесинин мазмунун көп түрдүү, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарын өзгөчө кылуу;
- * педагогикалык адабиятты жана ал тууралуу маалыматты жайылтуу жолу менен мектеп мугалимдеринин, тарбиячыларынын, башка кызматкерлеринин методикалык педагогикалык чеберчилигин жогорулатууга ар тараптуу жардам берүү.

2. Мектеп китепканасынын ишин уюштуруу

- 2.1. Мектеп китепканасынын ишмердүүлүгүн иш жыйынтыктары үчүн жооптуу китепканачы уюштурат.
- 2.2. Китепкананын иш режими Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички иш тартибинин эрежелерине ылайык белгиленет жана мектеп директору тарабынан бекитилет.
- 2.3. Мектеп администрациясы китепканага керектүү китепкана жабдуусу, китепкана техникасы (стеллаждар, окурмандар үчүн столдор, китеп берүүчү кафедра), техникалык каражаттар (телевизор, видеомагнитофон, радиоборбор), компьютер, коопсуздуктун күзөт жана өрткө каршы каражаттары менен жабдылган өзүнчө, санитардык-гигиеналык нормаларга ылайык келген имаратты (окуу китептерин сактоочу жай негизги фондудан өзүнчө) берет.
- 2.4. Мектеп китепканачысы “Жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондунун эсепке алуу боюнча көрсөтмөгө” ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алат, сактайт жана колдонууга берет, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык фондунун сакталышына материалдык жоопкерчилик тартат.
- 2.5. Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири болуп саналат.
- 2.6. Мектеп китепканасына адабияттар (окуу китептери, маалымат-методикалык, окуу-таанып билүүчү жана башка адабият) мектеп директору бекиткен берилген заказга ылайык борборлоштурулуп сатып алынат.

3. Мектеп китепканасынын иш мазмуну

- 3.1. Мектеп китепканасында аткарылуучу иштердин мазмуну жана көлөмү мектеп спецификасына жана милдеттерине жараша жөнгө салынат.
- 3.2. Мектеп китепканасы китепкана фондусун жайгаштырат, сактоо режимин жана сакталышын ишке ашырат.
- 3.3. Мектеп китепканасы мазмуну боюнча китепкананын билим берүүчү, тарбиялык жана маалыматтык милдеттерине жооп берген тармактык курамы боюнча универсалдуу китепкана фондусун түзөт. Мектеп китепканасынын фондусу эки фондду – окуу жана көркөм адабият фондунун бириктирет. Көркөм адабият фондусу: окуучуларга арналган маалыматтык, илимий-популярдуу адабиятка, ошондой эле педагогикалык кызматкерлерге арналган педагогикалык, методикалык жана маалыматтык адабиятка бөлүнөт. Фондунун курамы менчик тибине, түрүнө жана окутуу тилине, окуучулардын контингентине жараша өзгөрүп турат. Мектеп китепканасынын фондусу китептерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, маалыматты салтуу эмес алып жүрүүчүлөрдөн – аудио-видео кассеталардан, дискеттерден турат.
- 3.4. Китепкананын окурмандары мектеп окуучулары, кызматкерлери, ата-энелер же аларды алмаштырган адамдар болуп саналат.

- 3.5. Дифференцияланган тейлөө абонементте, окуу залында жүргүзүлөт, биятты тандаганда жана китеп менен өз алдынча иштегенде окурдар менен жекече жана массалык иштөө жолу менен жардам көрсөтөт.
- 3.6. Мектеп китепканасы класс жетекчи менен чогуу мектептин педагогикалык кызматкерлерине жардам көрсөтөт. Китепкана китепканалар аркылуу абонементти (КАА) жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот.
- 3.7. Мектеп китепканасы картотека жана каталогдорду уюштурат жана алып барат.
- 3.8. Мектеп китепканасы төмөнкүлөрдү камсыз кылат:
- мектептин окуу-тарбия процессин жана окуучулар менен мугалимдердин өздөрү билим алуусун;
 - китепкананын маалымат-издөөчү аппаратын натыйжалуу алынуучуруу негизинде альтернативалуу окутууну, билим берүү процессинин мазмунун көп түрдүүлүгүн, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарынын өзгөчөлүктөрүн;
 - окуучулардын инсандык өнүгүү жолдорун, түрлөрүн жана кардарларын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүүнү.
- 3.9. Мектеп китепканачысы факультативдик сабактарды, китепканачы библиографиялык сабаттуулук сабактарын, мукабалоо ишинин жогун алып бара алат.
- 3.10. Мектеп китепканачысы китепкана активин түзөт, китепкана ишке тартат.

4. Мектептин мугалимдер жамаатынын жана окуучуларынын жетекчилиги, көзөмөлү жана милдеттери

- 4.1. Мектеп китепканасынын ишине мектеп директору жана окуу-тарбия бөлүмү боюнча орунбасар жетекчилик кылат жана көзөмөл жүргүзөт.
- 4.2. Мектеп китепканаларынын ишин жер-жерлердеги билим берүү органдарынын адистери координациялайт, көзөмөлдөйт жана методикалык жетекчилик кылат.
- 4.3. Директор төмөнкүлөргө жооп берет:
- мектеп китепканасынын ишин уюштурууга жана натыйжалуу иштөөсүнө сапаттуу иштөө үчүн керектүү шарттарды түзүүгө;
 - окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын өз убагында жыйноого жана төгүүгө;
 - китепкана фондусун окуу, көркөм жана методикалык адабият менен толуктоого;
 - жаңы муундагы окуу китептерин колдонууга жана окуучуларды китепкана фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна;
 - китепканачы менен чогуу китепкана адабиятынын жана мүлктөрүн сакталышына жооп берет. Аймактын мектептеринин китепканалары боюнча адистери мектеп китепканасынын ишин текшерет.
- Мектеп директору (же ОТИ боюнча завуч) катышат менен жүргүзөт. Мектеп директору мугалимдер жамаатынын ишин окуучулардын китепке аяр мамилесин калыптандырууга багыттайт, окуу-тарбия процессин пландаштырууда бул ишти өркүндөтүү боюнча чараларды ишке ашырат.

4.4. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орунбасары мектеп китепканасынын фондуларын пайдалануу жана анын сакталышы боюнча окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине тийиштүү бирдей талаптарды иштеп чыгат; мектеп китепканасынын ишине, жогорку уюмдарга отчет жана маалыматтык документтерди өз убагында берүүгө, ошондой эле окуучулардын мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна көзөмөл жүргүзөт.

1-4-класстардын мугалимдери, 5-11-класстардын класс жетекчилери төмөнкүлөргө милдеттүү:

окуучуларды китепке аяр мамиле кылууга тарбиялоо боюнча окуучулар жана ата-энелер менен иштерди алып барууга;
мектеп китепканасынын фондунан окуу китептерин алууга, окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын белгиленген тартипте чогултууга жана окуучуларга класстагы окуу китептерин берүүгө;
өз убагында, 2 жуманын ичинде, чогулган акчаларды жана алынган окуу китептеринин жана төккөн акчаларынын ар бир окуучунун колу коюлган класстын ведомосторун (тизмелерин) тапшырууга. Төгүлгөн суммага мектеп китепканачысынан квитанция талап кылууга милдеттүү;
10-сентябрга чейин окуучуларды окуу китептеринин акысынан бошотууга маалымкаттарды чогултуу жана мектептин ата-энелер комитетинин – камкордук кеңешинин кароосуна өткөрүп берүүгө. Документтер тапшырылбаса акы Билим берүү министрлигинин буйругуна ылайык алынат. Жашоо шарттарын текшерүү актылары маалыматкаттар тиркелбесе жарактуу деп саналбайт.

Жеңилдикке төмөнкүлөр укуктуу:

ата-энеси каза болгону тууралуу күбөлүктү жана текшерүү актысын тапшырган биологиялык жетимдер (жыл сайын алардын документтери жаңыртылбайт);
социалдык жетим балдар, б.а. ата-энесинен кароосуз калгандар (ата-энесинин жоктугу тууралуу маалымкат, ата-энелик укуктан ажыратуу тууралуу соттун чечими, алар түрмөдө экени тууралуу маалымкат ж.б.)
ЧАЭС ликвидаторлорунун, жоокер-интернационалисттердин, баткен окуяларында каза болгондордун жана майыштардын балдары, майыш балдар (күбөлүктүн көчүрмөсү);
көп балалуу үйбүлөлөр – 4 бала мектепте же мектепке чейинки мекемеде окуса (үйбүлөнүн курамы тууралуу, үйбүлөнүн кирешелери жөнүндө маалымкат, туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү, багуучу жок болсо – пенсия тууралуу маалымкат).

Сабак берген мугалимдер төмөнкүлөргө милдеттүү:

өзүнүн сабагы боюнча окуу китептерин системалуу текшерип турууга;
мектеп китепканасынын фондусунда окуу китептеринин бар экенин, окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушун текшерип турууга;
сабак боюнча рефераттарды жана докладдарды жазуу үчүн окуучулардын кошумча адабият (справочниктер, сөздүктөр, энциклопедиялар) менен иштөөсүнө өбөлгө түзүүгө;
сбакты өткөндө мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептерин жана башка кошумча адабиятты пайдаланууга.

Мектеп окуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:

китепкана китебине аяр мамиле кылууга;
окуу китептерин тыкан пайдаланууга жана окуу жылынын аягында окуу китептерин жана көркөм адабиятты тийиштүү түрдө китепканага тапшырууга.

5. Мектеп китепканачысынын кызматтык милдеттери

- 5.1. Мектеп китепканасынын ишине китепканачы жетекчилик ал мугалимдер жамааты менен бирге окуу-тарбия процессине ак катышат.
- 5.2. Мектеп китепканачысынын (китепкана башчысынын) жогоо атайын орто билими жана китепканачы кызматында 3 жылдык эмес иш стажысы болушу керек.
- 5.3. Мектеп китепканасынын кызматкерлерин жумушка алуу жагдаштан бошотуу жумушка кирип же жумуштан бошоп жаткандын арызынын негизинде билим берүүнү башкаруучу жергиликтүү органдын буйругу менен таризделет. Арыз аймактагы мектеп китепкана фондулары боюнча адисинин колу менен күбөлөндүрүлүшү кабыл алуу-өткөрүп берүү буйругунда “Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондуларын камсыз кылуу тууралуу көрсөтмөгө” ылайык мектеп китепканасынын фондусун кабыл алуу-өткөрүп берүү мөөнөттөрү көрсөтүлүүгө тийиш.
- 5.4. Мектеп китепканачысы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке жана китепкана иши жана китепканалардын маселелери боюнча билим менен маданияттын мамлекеттик башкаруу органдарынын буйруктары менен билим берүү мекемесинин ички тартип эрежелерин; ыйгарым укуктуу органдар тарабынан даярдалган китепкана фондулары үчүн нормативдик-укуктук жана көрсөтмө-методикалык документтерди камсыз кылуу үчүн Жобону.
- 5.5. Мектеп китепканачысы төмөнкүлөрдү билиши керек:
 - мектеп китепканасынын ишин уюштуруу боюнча жетектөөчү документтер;
 - китепкана ишин өнүктүрүүнүн негизги багыттарын;
 - китепкана таануу жана библиография теориясын;
 - эмгек мыйзамдарынын негиздерин;
 - китепкана фондусун түзүү, сактоо жана эсепке алуу эрежелерин;
 - пландаштыруу тартибин, эсепке алуу жана отчеттуулук системасын;
 - китепти пропагандалоо боюнча массалык иштердин түрлөрүн жана ыкмаларын;
 - китепкана ишинин алдыңкы тажрыйбасын.

Милдеттер

Мектеп китепканачысынын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр болуп саналат:

- мектептеги окуу-тарбия процессин маалыматтык камсыздоо;
- маданий эс алуунун түрү катары окууну пропагандалоо;
- китепке аяр мамиле кылуу.

Кызматтык милдеттер

Мектеп китепканачысы төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарат:

- мектеп китепканасынын ишин уюштурат, түшкөн адабияттарды топтоо үчүн иреттейт жана китепкана фондусунун сактайт, китепкана фондусунун каталогун камсыз кылат, сабактан жетишпегендер менен иш алып барышат.

- адабияттардын каталогдорун, картотекаларын, көрсөткүчтөрүн, тематикалык тизмелерин жана обзорун түзөт;
- окуучуларды жана мектеп кызматкерлерин тейлейт, ушуга байланыштуу маалыматтык ишти уюштурат жана өткөрөт (көргөзмөлөр, витриналар, обзорлор, маектер жана китепти пропагандалоо боюнча башка иш-чаралар), окурмандардын өтүнмөлөрү боюнча адабияттарды тандап берет. Окурмандардын конференцияларын, адабий кечелерди жана китепти пропагандалоо боюнча башка массалык иш-чараларды даярдоого жана өткөрүүгө катышат;
- китепкана ишин эсепке алат жана белгиленген отчетторду тапшырат;
- акт жана бир жолку документтер боюнча китеп фондунун тийиштүү сактоого кабыл алат жана эсеп жүргүзөт, китеп фондунун инвентаризациялоого, белгиленген эрежелер жана нормалар боюнча эскирген жана жарабай калган адабиятты эсептен чыгарууга катышат;
- аймактагы мектептердин китепкана фондунун боюнча адисинен, мектеп директорунан жана анын орунбасарларынан нормативдик-укуктук жана уюштуруучу-методикалык мүнөздөгү маалыматты алат жана аларда белгиленген талаптарга ылайык ишти уюштурат;
- окурмандардын айыбы боюнча жана китептер жетпей калганына, жоголуп кеткенине же тытылганына байланыштуу китепкананын китеп фондусуна келтирилген зыянды төлөтүүгө жогорку уюмдардын документтеринин негизинде белгиленген тартипте чараларды көрөт; башка китепканалар менен байланыш түзөт жана кызматташат; китепкана алмашуусун уюштурат;
- мектептин мезгилдүү басылмаларга жазылышын тариздейт, алардын жеткирилишин көзөмөлдөйт;
- китепкананы керектүү жабдуу менен камсыз кылуу үчүн чараларды көрөт;
- мектеп окуучуларын класс жетекчи аркылуу китепкана фондусундагы окуу китептери менен камсыз кылат;
- жыл сайын, 15-октябрга чейин окуу китептерин пайдалануу үчүн бардык акча каражаттарын атайын счетко төгөт. (Бул иштин акысы тапшырылган сумманын 1%, ал үстүбүздөгү жылдын декабрынан кечиктирилбестен төлөнүп берилет).
- 10-июнга чейин кийинки окуу жылына окуу китептерине заказ берет жана билим берүүнүн жергиликтүү органдарына статистикалык отчет тапшырат;
- эмгекти коргоо, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сактайт; китепкана имараттарынын жана фондунун тийиштүү санитардык абалына көзөмөл жүргүзөт;
- окуу китептерин ижарага алуудан чогулган акча каражаттарын пайдалануу ачыктыгын камсыздайт.

Укуктар

Мектеп китепканачысы төмөнкүлөргө укуктуу:

китепкана фондунун пайдалануу эрежелерин сактоого тийиш маселелер боюнча окуучулардын жана мектеп кызматкерлерин карышы үчүн милдеттүү көрсөтмөлөрдү берүүгө;
 класс жетекчилердин окуу китептер фондусу менен иштешине, китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын жыйноого жана убагында тапшыруусуна жана окуу китептерин берүү боюнча торду беришине көзөмөл жүргүзүүгө;
 мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кеңеш берүүгө добуш укугу менен катышууга;
 окуучулардын китепкана-библиографиялык маданиятын калыптырдырган билимди жана башка маалыматты таратууга, билим процессине катышууга;
 жыл сайын отпуск алууга;
 40 сааттык иш жумасынан түзүлгөн жана мектеп директору берген график боюнча иштөөгө;
 окуу-тарбия иштери боюнча мектеп директорунун орунбасарынын тапшыруу менен убактылуу жок болгон мугалимдерди шашылыш алмаштырышы мүмкүн, бул жумуш убактысынын нормалдуулугуна тыгыздыгынын чегинде өз ыйгарым укугунун алкагында педагогикалык ишке саат боюнча кошумча төлөп берүү менен аткарылат;
 мугалимдер, ата-энелер, окуучулар менен тыгыз байланышта иштейт, ыйгарым укугуна кирген маселелер боюнча мектеп администрациясы жана педагогикалык кызматкерлер менен системалуу маалымат алмашып турат.

Жоопкерчилик

Мектептин ички тартибин, мектеп директорунун, аймактагы мектептердин китепкана фондунун боюнча адистеринин мыйзамдуу уруктарын аткарбагандыгы же жүйөлүү себепсиз тийиштүү түрдө аткарбаганы, анын ичинде берилген уруктарды пайдаланбаганы үчүн мектеп китепканачысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген тартипте дисциплинардык жоопкерчилик тартат. Мектеп китепканачысы толук материалдык жоопкерчилик тууралуу жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде сактоого кабыл алынган китептер анын күнөөсү боюнча жетпей калса, жоголсо же тытылса Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык толук материалдык жоопкерчилик тартат. Кызматтык милдеттерин аткарып кеткенде (аткарбаганына) байланыштуу мектепке же окуу процессинин катчыларына зыян келтиргени үчүн мектеп китепканачысы эмгек жана/же жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте же чекте материалдык жоопкерчилик тартат. Мектеп китепканачысы мектеп китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын орунсуз пайдаланса же адабияттарды уруксатсыз алып алса чогулган сумманы толук төлөп берүү менен толук материалдык жоопкерчилик тартат.