Мектеп китепканасы жөнүндө жобо

1.Жалпы жобо

1.1 Китепкана-билим берүү уюмунун билим берүү жана тарбия берүү максатында, орус тилинде ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функциялаш айкалыштырган, китеп жана билим берүү мекемеси мене ниш алып барган мектептин түзүү бөлүмчөсү.

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

1.3 Мектептин китепканасы билим берүү тутумунун, маданияттын китепканалары менен өз аракеттенет, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызмат кылат

1.4 Мектеп китепканасында белгиленген үлгүдөгү, мектептин аталышы жазылган өз ара (печать бар)

1.5 Өз ишинде мектеп китепканасы, ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликке алат

1. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери:
   Окуучуларга маалымат маданиятын, китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананын колдоно билүүгө тарбиялоо
   Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүү кызыкчылыктарын жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү өздөштүрүү адабияттарды системалуу окуу зарылчыгын өстүрүү.
   Окуучулардын социалдык жана маданий муктаждыктарын, адабий китептердин жар менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам берүү.
   Окуу процессинин мазмунун ар түрдүүлүгүн, китепкана фондусун жана окурмандарга малыматтык –китепканалык педагогикалык мамилесинин өзгөчөлүктөрүн камсыз кылуу
   Педагогикалык адабияттарды жана ал жөнүндө маалыматтарды жайылтуу менен мугалимдердин, тарбиячылардын, мектептин башка кызматкерлеринин методикалык педагогикалык чеберчилигин өркүнөтүүлөрүнө ар тараптуу жардам көрсөтүү.
2. Мектептин китепканасын уюштуруу

1.1 Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жоопту болуп китепканачы эсептеленет.

1.2 Китепкананын иштоо убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет.

1.3 Мектептин администрациясы китепканага санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берүү китепкана шаймандары (китеп сактоо үчүн текчелер, окурмандар үчүн столдор) менен

жабдылган санитардык гигиеналык стандарттарга жооп берген өзүнчө бөлмө берет китеп фонду өзүнчө фондтон), техникалык каражаттар (ТВ, видео жазгыч, радио борбор), компьютер жана өрт коопсуздугу үчүн шаймандар менен камсыз кылат.

1.4 Кыргыз Республикасынын мыйзамында мектептин китепканачысы «Билим берүү мекемеллеринин китепкана фондусун эсептей алуу боюнча нускамага» ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алууну, сактоону жана пайдаланууну камсыз кылат, ошондой эле фондтун сакталышы үчүн материалдык жоопкерчилик милдеттендирилет

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

1.6 Мектептин китепканасында адабияттарды (Окуу китептери, маалымдамалык-усулдук, билим берүү, таанып билүү ж.б) алуу мектептин директору тарабынан бекитилген буйрука (тапшырыкка) ылдайык жүргүзүлүп мектеп китепканасынын иштөө мазмуну

1.7 Мектептин китепканасы аткарылган иштин мазмуну жана көлөмү мектептин өзгөчүлүгүнө жана милдеттерине жараша жөнгө салынат

1.8 Мектептин китепканасы китепкана фонду жайгаштырууну, сактоо режимин жана сактоону жүзөгө ашырат

1.9 Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдуу), анын билим берүүчү жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду 2 фондту- окуу китептерин жана көркөм адабиятты билдирет. Көркөм адабият фонду: Мектеп окуучулары үчүн маалымдама, илимий популярдуу адабият, ошондой эле педагогикалык кызматкерлер үчүн педагогикалык, методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт. Фондтун курамы түрүнө, менчигинин формаларына жана окутуу тилдерине, окуучулардын контингентине жараша өзгөрүлүп турат. Мектептин китепкана фонду китептерден,журналдардан, гезиттерден брошуралардан салтуу эмес маалымат каражаттарынан-аудио-видео касетталардан, дискеттерден турат.

1.10 Китепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлерин, ата энелер болуп саналат

1.11 Деференциалдаштырылган кызмат окуу залында, адабияттарды тандоодо жана китеп менен өз алдынча иштөөдө окурмандар

менен жекече жана массалык иш алып барууда абонементтер жүргүлөт

1.12 Мектеп китепканасы класс жетекчиси менен биргеликте мектептин мугалимдер жааматына жардам берет. Ошондой эле китепканалар аралык насыяны жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот

1.13 Мектеп китепканасы иш кагаздарын жүргүзүчү шкафтарды жана картотекаларды уюштуруу жана жүргүзөт

1.14 Мектептин китепканасы төмөнкүлөрдү камтыйт:
Мектептин билим берүү процесси, окуучулардын жана мугалимдердин өзүн-өзү тарбиялоосу:
Альтернативдик окутуу, окуу процессинин мазмунун ар түрдүлүгү, китепкананын маалымдама-издөө аппаратын натыйжалуу тейлөөгө негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелеринин өзгөчөлүктөрү:
Окуучулардын инсандык өнүгүсүнүн ыкмалары, формаларын жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүү

1.15 мектептин китепканачысы ачык сабактарды,китепкана жана библиографиялык сабатуулук сабактарын, китеп балоо иримин жетектей алат.

1.16 Мектептин китепканачысы китепкананын активин түзөт,китепканадан иштөөгө кызыктырат.

4.Китепканачынын укугу

4.1.Китеп фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлерди тааныштыруу;

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

4.3.Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде совещательдик голос менен катышууга.

5.Жоопкерчилиги

5.1.Мектептин уставын ички эмгек эрежелерин,директордун буйруктарын;

5.2.Инструкциядагы иш аракеттердин аткарууга;

6.Иш милдеттери

6.1.Окуунун –тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде,кырк сааттык иш жумалыгы диретордун буйругунун негизинде,иш графиги түзүлөт;

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

6.3.Мугалимдер жааматы,окуучулар,ата-энелер жана жалпы эле окурмандар менен тыгыз байланыштар болот.

2.Китепкананын окуу залын пайдалуу эрежеси

1.Китепкананын окуу залын башталганга чейин минут мурда ачык болушу керек.

2.Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана боло алышат.

3.Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сүргүч менен тазалап туру талап кылынат.

4.Кабинетке жооптуу,кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (өрт,техникалык)эрежелерине сакталышына кам көрөт.

5.Кабинеттин эмерек мүлкүн,окуу каражаттарын бүлүндүрүп,булгоого тыюу салынат.

3.Китепкананын колдонуу тартиби;

1.Окуучулар сабак жүгүртмөсүнө ылайык китепканага жазылат.Мектептин кызматкерлери жана ата-энелер жээ паспорт инсанды тастыктаган башка документтердин көчүрмөсүн таштоо менен китепканага жазыла алышат.

2.Ар бир окуучу көрсөтүлгөн үлгүдөгү окурман формаларын толтурат.Окурмандын формляры окурмандардын китепти алган датасын жана китептин атын жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ.Китепканага жазылганда,окурман китепкананы пайдалануу эрежелери менен таанышуусу жана окурмандын формлярына өз кол тамгасын коюусу керек.Китептер окурманга күндүк мөөнөткө берилет.Эскертүү башка окурмандан суроо-талап жок болсо,пайдаланууну узартууга болот.

3.Методикалык китептер жана окуу китептери окуу программасына ылайык берилет,окуу жылынын кайра кабыл алына

4.Окуучуларга кийинки китепти өткргөндөн кийин гана берүүгө болот.

5.Сейрек жана баалуу китептер,альбомдор,үйдөгү маалымдама басылмаларынын бирден көчүрмөлөрү үйгө берилбейт.

4.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 мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаңы китеп алып берет.

4.Окуу жылы ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу,окуучунун энеси окуу жылы үчүн берилеген окуу китептерин китепканага кайтарып бериши керек.Китепканачыдан бардык окуу китептеринин кайрылып берилгендиги жөнүндө маалымат алышы керек.

5.Окуу жылына 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 үчүн окуу куралдары окуу жылы келгенде мектепке кеткенден кийин кабыл алынат же чыгарылат.

6.Окуучулар окуу китебинин биринчи бөлүгүн окуусун аяктагандан кийин тапшыра алышат.

7.Окуу китептеринин коопсуздугун көзөмөлдөө максатында рейддер уюштурулуп,окуучулардын окуу китептери текшерилет.

Китепти сактоону эрежелери:

1.Кир кол менен кармабоо керек

2 .Столго ыңгайлуу коюп алуу керек

3.Китепти 30,40см көздө 45 градуска алыс кармоо керек

4.Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек

5.Китепти жабык текчелерде кармоо керек

6.Сыртын сырттоо керек

7.Чыгарган авторлордун эмгегин баалоо керек