Педагогикалык кеңеш
тарабынан кабыл алынган
Буйрук № 154/4
«28» 01 2022 ж

БЕКИТЕМ
Мектеп жетекчиси
Чыргчокиева С. А.
«28» 01 2022 ж

Арзымкан Бостонов атындагы орто мектебинин
китепкана боюнча
ЖОБОСУ

1. Жалпы 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" жана 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. Китепканын 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. Китепканын 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 ж.б мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

3. Китепканын 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;

Scanned by TapScanner

- мектептин илимий жана билим берүү ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт;
- библиографиялык маалымдамаларды аткарат;
- китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт;
- окутуучулардын, окуучулардын жана изилдөөчүлөрүнүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт;
- окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт, китепканын маалымдамалык библиографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат;

3.2. Билим берүү жана кесиптик программаларында, окуу пландарында жана окуу темаларында китептерди алуу тизмесин камсыз кылат.

3.3. Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алат.

4. Түзүлүшү.

4.1. Китепканын башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.

4.2. Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.

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

4.4. Китепканын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:

- китепкананын жөнүндө жобо;
- китепкананын пайдалануу эрежелери;
- учурдагы жылга иш планы;
- жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо.

4.5. Китепкананын кызматкерлеринин эмгек маяналары, эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына туура келиши керек.

4.6. Китепканын курамына төмөнкүлөр кирет:

1. Жазылуу 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. Китепкананын укуктары:

5.1. Китепкананын түзүмүн, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып , мектеп директору тарабынан бекиттирүү;

5.2. Китепкананы пайдалануунун эрежелерине ылайык, окуучулар тараптан келтирген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо;

5.3. Белгиленген тартиптен башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү;

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.

Scanned by TapScanner