

Токмок шаарындагы  
«АМАНАТ-ТОКМОК» ББМнын  
педагогикалык кенешмесинде  
кабыл алынды

№ 2 « 4 » 10 2021-ж

Токмок шаарындагы  
«АМАНАТ-ТОКМОК» ББМнын  
директору: Алымбеков Б.К.  
тарабынан бекитилди

« 4 » 10 2021-ж



**«Аманат-Токмок» билим берүү мекемесинин мектеп китепканасы  
жөнүндө жобосу**

**I. Жалпы жобо**

- 1.1. Китепкана-билим берүү уюмунун билим берүү жана тарбия берүү максатында, окутуу тилдерине ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функцияларын айкалыштырган, китеп жана билим беруу мекемеси менен иш алып барган мектептин тузумдук бөлүмчөсү.
- 1.2. Мектеп китепканасы мектептеги иштеген педагогикалык коллектив менен иш алып барат.
- 1.3. Мектептин китепканасы билим беруу тутумунун, маданияттын китепканалары менен өз ара аракеттенет, мектептин окуучуларына жана мугалимдерине кызмат кылат.
- 1.4. Мектеп китепканасында белгиленген үлгүдөгү, мектептин аталышы жазылган мөөрү (печать) бар
- 1.5. Өз ишинде мектеп китепканасы, ушул жобону жана мектептин уставын жетекчиликке алат

**II. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери**

- 2.1. Окуучуларга маалымат маданиятын, китепти сүйүүнү, китеп окуу маданиятын үйрөтүү жана китепкананы колдоно билүүгө тарбиялоо
- 2.2. Мектеп окуучуларынын чыгармачыл ой жүгүртүүсүн, таанып билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүн өркүндөтүү жана мектеп программаларын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабияттарды системалуу окуу зарылчылыгын өстүрүү.
- 2.3. Окуучулардын социалдык жана маданий муктаждыктарын, адабий китептердин жардамы менен өз алдынча тарбиялоодо китепканадагы ар кандай методдордун негизинде жардам берүү
- 2.4. Окуу процессинин мазмунунун ар түрдүүлүгүн, китепкана фондусун жана окурмандарга маалыматтык- китепканалык кызматтарды ыкчам сапаттуу алууаркылуу мектеп жамаатынын программалык педагогикалык мамилесинин өзгөчөлүктөрүн камсыз кылуу
- 2.5. Педагогикалык адабияттарды жана ал жөнүндө маалыматтарды жайылтуу менен мугалимдердин, тарбиячылардын, мектептин башка кызматкерлеринин методикалык, педагогикалык чеберчилигин өркүндөтүүлөрүнө ар тараптуу жардам көрсөтүү

**III. Мектептин китепканасын уюштуруу**

- 3.1. Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы эсептелет
- 3.2. Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет.

3.3. Мектептин администрациясы китепканага санитардык –гигиеналык стандарттарга жооп берген керектүү китепкана шаймандары (китеп сактоо үчүн текчелер, окурмандар үчүн столдор) менен жабдылган санитардык-гигиеналык стандарттарга жооп берген өзүнчө бөлмө берет (китеп фонду өзүнчө фонддон ), техникалык каражаттар (ТВ, видео жазгыч , радио борбор ), компьютер, жана өрт коопсуздугу үчүн шаймандар менен камсыз кылат

3.4. Кыргыз Республикасынын мыйзамында мектептин китепканачысы «Билим беруу мекемелеринин китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нускамага » ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алууну, сактоону жана пайдаланууну камсыз кылат, ошондой эле фонддун сакталышы үчүн материалдык жоопкерчилик милдеттендирилет.

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

3.6. Мектептин китепканасынан адабияттарды (окуу китептери , маалымдамалык-усулдук, билим беруу, таанып билуу ж.б.) алуу мектептин директору тарабынан бекитилген буйрукка (тапшырыкка) ылайык жүргүзүлөт.

#### **IV. Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну**

4.1. Мектептин китепканасында аткарылган иштин мазмуну жана көлөмү мектептин өзгөчөлүгүнө жана милдеттерине жараша жөнгө салынат .

4.2. Мектептин китепканасы китепкана фондун жайгаштырууну, сактоо режимин жана сактоону жүзөгө ашырат .

4.3. Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдуу) , анын билим берүүчү жана маалыматтык Функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду-окуу китептерин жана көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият фонду : мектеп окуучулары үчүн маалымдама , илимий популярдуу адабият, ошондой эле педагогикалык кызматкелер үчүн пелагогикалык , методикалык жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт .Фонддун курамы түрүнө, менчигинин формаларына жана окутуу тилдерине , окуучулардын контингентине жараша өзгөрүлүп турат . Мектептин китепкана фонду китептерден, журналдардан , гезиттерден , брошюралардан , салттуу эмес маалымат каражаттарынан –аудио-видео кассеталардан , дисктерден турат.

4.4. Китепкананын окурмандары окуучулар, мектеп кызматкерлери , ата-энелер болуп саналат

4.5. Дифференциялаштырылган кызмат окуу залында , адабияттарды тандоодо жана китеп менен өз алдынча иштөөдө окурмандар менен жекече жана массалык иш алып барууда абонементте жүргүзүлөт.

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

4.7. Мектеп китепканасы иш кагаздарын жүрүзүүчү шкафтарды жана картотекаларды уюштурат жана жүргүзөт.

#### **V. Мектеп китепканасынын функционалдык милдеттери**

5.1. Мектептин билим беруу процесси, окуучулардын жана мугалимдердин өзүн-өзү тарбиялоосу ;

5.2. Альтернативдик окутуу, окуу процессинин мазмунунун ар түрдүүлүгү, китепкананын маалымдама –издөө аппаратын натыйжалуу тейлөөгө негизделген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелеринин өзгөчөлүктөрү;

5.3. Окуучулардын инсандык өнүгүүсүнүн ыкмаларын , формаларын жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүү

5.4. Мектептин китепканачысы ачык сабактарды , китепкана жана библиографиялык сабаттуулук сабактарын , китеп балоо ийримин жетектей алат.

5.5.Мектептин китепканачысы китепкананын активин тузот , китепканада иштөөгө кызыктырат.

#### **VI. Китепканачынын укугу**

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

6.2. Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин көзөмөлдөөгө , аларга сунуштарды айтууга;

6.3. Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде советательдик голос менен катышууга .

#### **VII. Жоопкерчилиги**

7.1. Мектептин Уставын , ички эмгек эрежелерин , директордун буйруктарын аткарууга

7.2.Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга;

#### **VIII. Иш милдеттери**

8.1. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде, 40 сааттык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде , иш графиги түзүлөт;

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

8.3. Мугалимдер жамааты, окуучулар , ата-энелер жана жалпы эле окурмандар менен тыгыз байланышта иш алып баруу.

#### **IX. Китепкананын окуу залын пайдалануу эрежеси**

9.1. Китепкананын окуу залы иш башталганга чейин 15 минут мурда ачык болушу керек

9.2. Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана боло алышат

9.3.Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сүргүч менен тазалап туруу талап кылынат.

9.4.Кабинетке жооптуу, кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (өрт, техникалык) эрежелеринин сакталышына кам көрөт.

9.5. Кабинеттин эмерек мулкун , окуу каражаттарын бүлүндүрүп , булгоого тыю салынат.

#### **X. Китепкана фондунун колдонуу тартиби**

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

10.2.Ар бир окуучу көрсөтүлгөн үлгүдөгү окурман формляр толтурат . Окурмандын формляры-окурмандардын китепти алган датасын жана китептин атын жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда, окурман китепкананы

пайдалануунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандын формлярына өз кол тамгасын коюсу керек. Китептер окурманга 7 кундук мөөнөткө берилет. Башка окурмандардан бул китепке суроо-талап жок болсо, пайдаланууну узартууга болот .

10.3.Методикалык китептер жана окуу китептери окуу программасына ылайык берилет, окуу жылдын аягында кайра кабыл алынат.

10.4. Окуучуларга кийинки китепти өткөргөндөн кийин гана берүүгө болот

10.5. Сейрек жана баалуу китептер , альбомдор , үйдөгү маалымдама басылмаларынын бирден-бир көчүрмөлөрү үйгө берилбейт .

#### **XI. Мектеп китепканасынын жалпы китеп фонду**

11.1. Бюджеттик каражаттарга сатылып алынган окуу адабиятын , ошондой эле мурда түзүлгөн билим беруу фондун , баардык окуу жайлары , эч кандай чексиз , акысыз пайдаланууга укуктуу.

11.2. Окуу китептери окуучуларга таратууда атайын график түзүлүп класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетекчисинин көзөмөлүндө жүргүзүлөт

11.3. Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо, окуучунун ата-энеси атайын мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаңы китеп алып берет

11.4.Окуу жылы ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу , окуучунун ата-энеси окуу жылы үчүн берилген окуу китептерин китепканага кайтарып бериши керек жана китепканачыдан баардык окуу китептеринин кайтарылып берилгендиги жөнүндө маалымдама алышы керек

11.5.Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында , окуу жылы аяктагандан кийин окуу китептерин кабыл алуу май айы жана июль айлары боюнча китепканачы тарабынан түзүлгөн графикке ылайык жүргүзүлөт. Мектепке келген же чыккан окуучулар үчүн окуу куралдары окуу жылы келгенде же мектепке кеткенден кийин кабыл алынат же чыгарылат .

11.6.Окуучулар окуу китебинин биринчи бөлүгүн окуусун аяктагандан кийин тапшыра алышат (учурдагы окуу жылынын ортосу декабрь, январь айлары ).

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

#### **XII. Китепти сактоонун эрежелери**

12.1. Кир кол менен кармабоо керек

12.2. Столго ыңгайлуу олтуруп алуу керек

12.3. Китепти 30,40 см көздөн 45 градуска алыс кармоо керек

12.4. Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек

12.5. Китепти жабык текчелерде кармоо керек

12.6. Китептин сыртын сырттоо керек

5.4. Мектептин китепканачысы ачык сабактарды , китепкана жана библиографиялык сабаттуулук сабактарын , китеп балоо ийримин жетектей алат.

5.5. Мектептин китепканачысы китепкананын активин түзөт , китепканада иштөөгө кызыктырат.

#### **VI. КИТЕПКАНАЧЫНЫН УКУГУ.**

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

6.2. Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин көзөмөлдөөгө , аларга сунуштарды айтууга;

6.3. Мектептин педагогикалык кеңешмелеринде совещательдик голос менен катышууга .

#### **VII. ЖООПКЕРЧИЛИГИ**

7.1. Мектептин Уставын , ички эмгек эрежелерин , директордун буйруктарын аткарууга

7.2. Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга;

#### **VIII. ИШ МИЛДЕТТЕРИ**

8.1. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде, 40 сааттык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде , иш графиги түзүлөт;

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

8.3. Мугалимдер жамааты, окуучулар , ата-энелер жана жалпы эле окурмандар менен тыгыз байланышта иш алып баруу.

#### **IX. КИТЕПКАНАНЫН ОКУУ ЗАЛЫН ПАЙДАЛАНУУ ЭРЕЖЕСИ**

9.1. Китепкананын окуу залы иш башталганга чейин 15 минут мурда ачык болушу керек

9.2. Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана боло алышат

9.3. Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сүргүч менен тазалап туруу талап кылынат.

9.4. Кабинетке жооптуу, кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (өрт, техникалык) эрежелеринин сакталышына кам көрөт.

9.5. Кабинеттин эмерек мулкун , окуу каражаттарын бүлүндүрүп , булгоого тыю салынат.

#### **X. КИТЕПКАНА ФОНДУНУН КОЛДОНУУ ТАРТИБИ:**

10.1. Окуучулар сабак жүргүзмөсүнө ылайык китепканага жазылат. Мектептин кызматкерлери жана ата-энелер паспорт же инсанды тастыктаган башка документтердин көчүрмөсүн таштоо менен китепканага жазыла алышат.

10.2. Ар бир окуучу көрсөтүлгөн үлгүдөгү окурман формляр толтурат . Окурмандын формляры-окурмандардын китепти алган датасын жана китептин атын жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда, окурман китепкананы пайдалануунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандын формлярына өз кол тамгасын коюсу керек. Китептер окурманга 7 кундук мөөнөткө берилет. Башка окурмандардан бул китепке суроо-талап жок болсо, пайдаланууну узартууга болот .

10.3. Методикалык китептер жана окуу китептери окуу программасына ылайык берилет, окуу жылдын аягында кайра кабыл алынат.

10.4. Окуучуларга кийинки китепти өткөргөндөн кийин гана берүүгө болот

10.5. Сейрек жана баалуу китептер , альбомдор , үйдөгү маалымдама басылмаларынын бирден-бир көчүрмөлөрү үйгө берилбейт .

#### **XI. МЕКТЕП КИТЕПКАНАСЫНЫН ЖАЛПЫ КИТЕП ФОНДУ**

11.1. Бюджеттик каражаттарга сатылып алынган окуу адабиятын , ошондой эле мурда түзүлгөн билим беруу фондун , баардык окуу жайлары , эч кандай чексиз , акысыз пайдаланууга укуктуу.

11.2. Окуу китептери окуучуларга таратууда атайын график түзүлүп класс жетекчиси аркылуу берилет. Класс жетекчисинин көзөмөлүндө жүргүзүлөт

11.3. Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо, окуучунун ата-энеси атайын мыйзамдын негизинде китептин ордуна жаңы китеп алып берет

11.4. Окуу жылы ичинде башка билим берүү мекемесине которулган учурда окуучу , окуучунун ата-энеси окуу жылы үчүн берилген окуу китептерин китепканага кайтарып бериши керек жана китепканачыдан баардык окуу китептеринин кайтарылып берилгендиги жөнүндө маалымдама алышы керек

11.5. Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында , окуу жылы аяктагандан кийин окуу китептерин кабыл алуу май айы жана июль айлары боюнча китепканачы тарабынан түзүлгөн графикке ылайык жүргүзүлөт. Мектепке келген же чыккан окуучулар үчүн окуу куралдары окуу жылы келгенде же мектепке кеткенден кийин кабыл алынат же чыгарылат .

11.6. Окуучулар окуу китебинин биринчи бөлүгүн окуусун аяктагандан кийин тапшыра алышат (учурдагы окуу жылынын ортосу декабрь, январь айлары ).

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

#### **XII. КИТЕПТИ САКTOОНУН ЭРЕЖЕЛЕРИ**

12.1. Кир кол менен кармабоо керек

12.2. Столго ыңгайлуу олтуруп алуу керек

12.3. Китепти 30,40 см көздөн 45 градуска алыс кармоо керек

12.4. Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек

12.5. Китепти жабык текчелерде кармоо керек

12.6. Китептин сыртын сырттоо керек