

КАРАЛДЫ  
№1 педагогикалык кеңеште  
30.08.2022



## **Н.Рахманов атындагы орто мектебинин китепканасынын жобосу жана 2022-2023-окуу жылына карата иш-планы**

### **Жалпы жоболор**

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, кесиптик этика нормаларын, ички эмгек эрежелеринин белгиленген эрежелерин, расмий маалымат менен иштөө тартибин сактайт.
- Китепканачыны мектептин директору дайындайт жана бошотот.
- Китепканачы жогорку же орто кесиптик билимге ээ болуп, эмгек стажына же жалпы орто билимине жана китепканачы катары кеминде үч жыл иш тажрыйбасына эч кандай талаптарды койбойт.
- Китепканачы түздөн-түз мектептин директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына баш иет.
- Китепкана иши маселелери боюнча жогорку бийлик органдарынын документтери: китепкана ишин, бухгалтердик эсеп, инвентаризацияны уюштуруу эрежелери; эмгекти коргоо, коопсуздук жана өрттөн сактоо эрежелери, ошондой эле мектептин Уставы жана ички эмгек эрежелери жана ушул нускама.

### **Китепкананын жобосу**

#### **Укуктар**

Китепканачы төмөнкүлөргө укуктуу: окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине китепкана фондусун пайдалануу эрежелерин сактоого байланыштуу маселелер боюнча милдеттүү нускамаларды берүүгө;

- Китепкананын имараттарын, курулмаларын жана жабдууларын тейлөө боюнча кеңсе тазалагычтын жана тейлөө кызматкеринин ишин көзөмөлдөө жана багыттоого;
- Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кеңеш берүүчү добуш менен катышууга;

- Жалпы билим берүү мекемесинин Уставында жана жалпы билим берүү мекемесинин китепканасы жөнүндө жободо белгиленген максаттарга жана милдеттерге ылайык, билим берүү процесстери үчүн китепканалык жана маалыматтык кызмат көрсөтүүлөрдүн формаларын, каражаттарын жана ыкмаларын өз алдынча тандап алууга;
- Белгиленген тартипте факультативдик сабактарды, китепканалык-библиографиялык билим жана маалымат маданиятынын сабактарын жана ийримдерин өткөрүүгө;
- Китепкана фондун каттоо боюнча нускамага ылайык фонддон документтерди алууга;
- Жалпы билим берүү мекемесинин жетекчиси тарабынан бекитилген жалпы билим берүү мекемесинин китепканасын пайдалануу эрежелерине ылайык жана ата-энелер комитети же камкорчулар кеңеши менен макулдашуу боюнча келтирилген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоого.

## **Негизги максаты**

### **Жоопкерчилик**

- Мектептин Уставын жана ички эмгек эрежелерин, мектептин директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларын аткарбагандыгы үчүн, ушул нускамада белгиленген кызматтык милдеттери, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбаганы үчүн, китепканачы эмгек мыйзамдарында аныкталган тартипте тартип жоопкерчилигин тартат.
- Кызматтык милдеттерин аткаргандыгына (аткарбагандыгына) байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян келтиргендиги үчүн, китепканачы эмгек жана (же) жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчиликке тартылат. Сактоого кабыл алынган китептер жетишпесе, жоголсо же бузулса, толугу менен материалдык жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде китепканачы толугу менен материалдык жоопкерчиликти тартат, эгерде ал зыян анын күнөөсү менен эмес экендигин далилдебесе.

### **Китепканачы**

- 40 сааттык иш жумасынын негизинде түзүлгөн жана мектептин башчысынын окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын сунушу боюнча мектеп жетекчиси тарабынан бекитилген графликтин негизинде иштейт.
- Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын буйругу менен, убактылуу жок болгон мугалимдерди жана тарбиячыларды жумуш убактысынын кадимки убактысында педагогикалык иш үчүн кошумча сааттык акы төлөө менен чукул алмаштырууга тартылышы мүмкүн.

- Мектептин директорунан жана анын орун басарларынан жөнгө салуучу жана уюштуруучулук-методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат.
- Мугалимдер, окуучулардын ата-энелери (аларды алмаштырган адамдар) менен тыгыз байланышта иштейт; Мектептин администрациясы жана мугалимдер жамааты менен өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча системалуу түрдө маалымат алмашат.

### Иш планы

№	Аткарылуучу иштер	Көрүлүүчү аракеттер	Жыйынтык	Аткаруу убагы
<b>Китептер менен иштөө</b>				
1	Мектептин китепканасын китептер менен камсыз кылуу	Китептерди тиешелүү уюмдардан алып келүү, финансылык кагаздарын толуктоо, китепкананын мөөрүн басып, суммардык китепчеге жазуу, бөлүштүрүү, картотекага жана АИСке маалыматтарды киргизүү, финансылык кагаздарды бухгалтерия менен салыштыруу	Мектепти оз убагында окуу китептери жана методикалык куралдар менен камсыз кышуу	Жыл ичинде
2	Окуу китептерине кайрылуу берүү	Таратылган китептерге анализ берүү. Жетпеген жана жараксыз китептерди аныктоо. Тизмесин түзүү	Кайрылууларды билим берүү борборлоруна жана тиешелүү мекемелерге жөнөтүү жана аткарылышын көзөмөлгө алуу	Биринчи жарым жылдык
3	Колдонууга жараксыз, айрылган, тытылган, мектеп программасына туура келбеген окуу китептерин чыгыштоо. Жаңы окуу жылына сунушталган китептердин тизмеси.	Фонддон колдонууга жараксыз, айрылган китептерди чыгыштоого даярдоо. Актыларды, анализдерди билим берүү борборуна бекиттирүү. Макулатурага тапшыруу. Материалдык бөлүм менен салыштыруу. Жаңы китептер менен камсыз кылуу	Китепкана фондун жараксыз, программага туура келбеген, окуу китептеринен тазалоо. Керектүү жаңы китептер менен фондду толуктоо	Экинчи жарым жылдык

4	Фонддун сакталуусу	Китептерди өз ирети менен коюп, текшерип чыгуу. Формулярларды текшерип, карыз китептерди тактоо жана толуктоо. Китепти таза жана туура колдонуу боюнча ар кандай китеп көргөзмөлөрүн уюштуруу, мисалы: “Китепти кантип сактоо керек?”, “Китепкана менен кандай байланышуу зарыл?”, “Таанышып алгыла - жаңы китеп” деген сыяктуу көргөзмөлөр	Китепканадан алынган китептерди өз убагында өткөрүүнү көзөмөлгө алуу. Класс жетекчилерге маалыматты жеткирүү	Дайыма
5	Билим берүү борборуна тендер боюнча окуу китептерине кайрылуу берүү	Жарактуу китептерди, жетпеген китептерди тактоо	Жетишпеген китептер менен камсыз кылуу	Каражатка жараша
6	Фонд боюнча окуу китептери менен иштөө	Жаңы окуу жылына карата мектептин китеп менен камсыз болушуна мониторинг жүргүзүү	Жаңы алынып келген китептер жана методикалык колдонмолор боюнча мугалимдерге маалыматты жеткирүү. Билим берүү министрлиги тарабынан сунушталган китептерди карап чыгуу	Август - сентябрь
7	Окуу китептерин жаңы окуу жылына чейин сактоого кабыл алуу	Китептерди кабыл алуу боюнча график түзүү. Класстар боюнча жыйноо	Китептердин абалын текшерип кабыл алуу. Толук, таза алынуусун көзөмөлдөө	Май
8	Окуучулардын, мугалимдердин китепканага кирүүсүнө толук шарттарды түзүп берүү	Китепканадагы китептерди бөлүштүрүп коюу. Жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша жайгаштыруу	Окуучуларды китепканада өздөрүн алып жүрүүсүн үйрөтүү	Дайыма
9	АИС “Жаңы Китеп “ китептери менен иштөө	Жаңы китептерди базага киргизүү, берилген китептерге көзөмөл жүргүзүү. Толуктоо жана өзгөртүү киргизүү	Электрондук китепканага өткөнгө даярдык көрүү	Жыл ичи

<b>Библиотекалык-библиографиялык иш -чаралар</b>				
1	Жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша окуучуларга жайкы эс алуу убагында көркөм окуу китептерин сунуштоо	Окуу китептери жана көркөм адабияттар боюнча мугалимдер менен макулдашып, сунуштоо. Ар кандай виртуалдык китеп көргөзмөлөрүн, слайддарды сунуштоо. Окуучулардын ата-энелерине китептердин тизмелерин жөнөтүү	Туура жана көркөм окууну көпчүлүк окурмандарга жеткирүү	Июнь-август
2	“Бардыгын билгим келет!” аттуу бурч уюштуруу	Көркөм адабияттарды колдонуу	Жаңы чыгармалар боюнча окурмандарга маалымат берүү	Жыл ичи
3	Кыргызстандын тарыхы, “Манас”, улуу акын- жазуучулар жөнүндө сүрөт көргөзмөлөрүн уюштуруу	“Мен Кыргызстанды сүйөм”, “Манастын жети осуяты”, “Ч. Айтматов-улуу жазуучу” ж.б. көргөзмөлөрдү ай сайын жаңыртып түрүү	Китептерди талкуулоо, окуу жөндөмдөрүн өнүктүрүү	Дайыша
<b>Массалык иш-чаралар</b>				
1	“1 -Сентябрь- Билим күнү”	“ 1 -сентябрь- Билим күнү” аттуу бурч уюштуруу	Билим күнү жөнүндө маалымат берүү	Сентябрь
2	Мугалимдер күнү	Куттуктоо	Мугалимдерге слайд аркылуу куттуктоо жөнөтүү	Октябрь
3	“Ата Мекенимди сүйөм” деген темадагы виртуалдык китеп көргөзмөлөрү	Бурч түзүү	Маалыматты окурмандарга жеткирүү, Ата Мекенди сүйүүгө тарбиялоо	Февраль
4	“Эне - үйдүн куту”	Бурч уюштуруу	Үй-бүлөдөгү эненин орду, сыйлоо жана урматтоого үйрөтүү	Март
5	“Баатырларга таазим” сүрөт көргөзмөсү	Окуучулардын сүрөт көргөзмөсүн уюштуруу	Ата Мекенди сүйүүгө тарбиялоо	Май

6	1 -Июнь - Балдарды коргоо күнү	Куттуктоо	Балдар үчүн жомок китептер, кызыктуу сүрөттөрдү даярдоо	Июнь
7	31 -август -Кыргызстандын эгемендүүлүк күнү	Слайд	Окурмандарга слайд аркылуу Кыргызстанды даңктоо	Август

Китепканачы: Көчөрбаева Гульзия Ашимбековна