

Мектептин директору

Сагымбаева А.К.



**Бишкек шаарынын №59 ЖББОМнин мектеп китепканачысынын  
2022-2023 – окуу жылына жылдык иш планы**

<b>Китепканачынын аты- жөнү</b>	<b>Мектеп бөлүмү</b>	<b>Иш орду</b>
Чоголаева Динара Кенжалиевна	Мектеп китепканасы	Китепканачы

Мектептин китепканачысынын негизги милдеттери

Жалпы жоболору:

- Китепканачы мектептин директору тарабынан кызматка дайындалат жана бошотулат

- Китепканачы иш тажрыйбасына же жалпы орто билимге карата талаптарсыз жогорку же орто кесиптик билимге ээ болушу жана үч жылдан кем эмес иштөөсү керек.
- Китепканачы мектептин директорунун жана окуу тарбия иштери боюнча орун басарына түздөн -түз баш ийет.
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, кызматтык этика нормаларын, кызматтык маалымат менен иштөө тартибинин ички эмгек тартибинде белгиленген.
- Китепкана ишинин маселелери боюнча жогорку бийлик органдарынын документтери; билет иштерин уюштуруу, эсепке алуу, инвентаризациялоо эрежелери; эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы жана өрттөн коргоо эрежелери, ошондой эле мектептин Уставы жана ички эмгек эрежелери .

## **Функциясы**

### **Китепканачынын негизги ишмердүүлүгү болуп:**

- Жалпы билим берүү мекемесинин китепкана маалымат ресурстарынын фондун түзүү
- Мектептеги окуу процессинин маалыматтын камсыздоо
- Окууну маданий жетишкендиктин бир түрү катары жайылтуу
- Мектеп китепканасынын ишин, китепкана фондун түзүүнү, иштетүүнү жана системалуу түрдө сактоону уюштурат

- Каталогдорду, индекстерди, тематикалык тизмелерди жана адабияттарды карап чыгууну түзөт
- Окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине жазылуу үчүн кызмат кылат, буга байланыштуу маалымат иштерин уюштурат жана жүргүзөт, окурмандардын талабы боюнча адабияттарды тандайт
- Китепкананын ишин эсепке алат жана белгиленген отчетторду берет
- Китеп фонддорун акт боюнча жана бир жолку документтер боюнча жооптуу сактоого кабыл алат жана эсепке алууну жүргүзөт, сиз китеп фонддорун инвентаризациялоого катышасыз, белгиленген эрежелерге жана эскирген адабияттарды эсептен чыгарасыз.
- Окурмандардын күнөөсү боюнча жана китептердин жоголуп кетишинен же бузулушунан улам белгиленген тартипте китепке жана башка китепкана фондуна келтирилген зыяндын ордун толтуруу боюнча чараларды көрөт.
- Башка китепканалар менен байланыштарды түзүп жана кармап турат, китепканалар аралык алмашууну уюштурат
- Мезгилдүү басылмаларга мектептин жазылуусун түзөт жана алардын жеткирилишин көзөмөлдөйт
- Китепкананы кайра иштетүү менен камсыз кылуу боюнча чараларды көрөт
- Окуу конференцияларын, адабий кечелерди жана башка коомдук иш -чараларды уюштурат
- Эмгекти коргоо, коопсуздук эрежелери жана өрттөн коргоо эрежелерин сактайт; китепкана фондуна тийиштүү санитардык абалына мониторинг жүргүзөт

## Укуктар

- **Китепканачы төмөнкүлөргө укуктуу:** китепкананын фонддорун пайдалануу, эрежелеринин сакталышына байланыштуу маселелер боюнча окуучуларга жана мектеп кызмагкерлерине милдеттүү түрдө көрсөтмө берүүгө.
- Китепкананын имаратындагы имараттардын жана жабдуулардын учурдагы ремонтна офистин тазалоочунун жана жумушчулардын ишин көзөмөлдөө жана багыттоо.
- Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кемчиликсиз добуш берүү укугуна ээ.
- Жалпы билим берүүчү уюмдун уставында жана жалпы билим берүү мекемесинин китепканасы жөнүндө жоболордо көрсөтүлгөн максаттарга жана милдеттерге ылайык базалык жана билим берүү процесстери үчүн китепканалык жана маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн формаларын, каражаттарын жана ыкмаларын өз алдынча тандайт.
- Белгиленген тартипте факультативдик сабактарды, китепканалык жана библиографиялык билимдерди жана сабактарын жана ийримдерин өткөрөт
- Китепкана фондун эсепке алуу боюнча нускамаларга ылайык фонддордон документтерди чыгарууну алып салуу
- жалпы мекеменин башчысы тарабынан бекитилген жалпы мекеменин китепканасын колдонуу эрежелерине ылайык жана ата -энелер комитети же камкорчулар кеңеши менен макулдашуу боюнча китепканадан келтирилген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн жөнөтүү колдонуучулар;

## **Жоопкерчилик**

- Мектептин Уставын жана ички эмгек тартибин жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы же туура эмес аткаргандыгы үчүн, мектеп директорунун мыйзамдуу буйруктары жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актылар, ушул Нускамада белгиленген эмгек милдеттери, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбаганы үчүн китепканачы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте тартыпке тартылат.
- Кызматтык милдеттерин аткарууга (аткарбоого) байланыштуу мектепке же окуу процессинин катышуучуларына зыян келтиргендиги үчүн китепканачы эмгек жана (же) жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчилик тартат. Китепканачы сактоого кабыл алынган китептердин жетишсиздиги, жоголушу же бузулушу боюнча толук материалдык жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде, эгерде ал зыян анын күнөөсү менен эмес экенин далилдебесе, толугу менен материалдык жоопкерчилик тартат.

## **Мамиле**

Китепканачы 40 сааттык иш жумалыгынын негизинде түзүлгөн жана окуу башчысынын окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын сунушу боюнча бекитилген график боюнча иштейт;

Мектептин директорунун окуу жана тарбия иштери боюнча орун басарынын буйругу менен, окуу убактысынын кошумча сааттык акысы менен анын жумуш убактысынын кадимки узактыгында убактылуу жок болгон мугалимдерди авариялык алмаштырууга тартылышы мүмкүн;

Жетекчиден жана анын орун басарларынан ченемдик жана уюштуруучулук -методикалык маалыматты мүнөздөмө алат.

Мугалимдер менен тыгыз байланышта, ата -энелер менен (аларды алмаштырган адамдар) байланышта иштейт; системалуу түрдө-Мектептин администрациясы жана педагогикалык жамааты менен өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча маалымат алмашат.

## Иш план

Милдеттер	Чаралар / аракеттер	Пландалган жыйынтык	Аткаруу мөөнөтү
-----------	---------------------	---------------------	-----------------

### Китептер менен иштөө

1	Мектептерди окуу китептери менен толуктоо боюнча иштерди уюштуруу	Каржылык документтерди алуу (эсеп -фактуралар, кабыл алуу күбөлүктөрү ж.б.), резюме китебине киргизүү, таркатуу,	Мектептин окуучулары үчүн окуу китептери жана окуу куралдары менен өз убагында камсыз кылуу	Окуу китептери Билим берүү жана илим министрлигинен, райондук билим берүү борборунан келип түшөт
---	---	--	---	---

		<p>штамптоо, китеп депозитарийине жайгаштыруу, карточкага маалыматтарды киргизүү, AISke кирүү. Отчет, маалыматтарды салыштыруу бухгалтердик эсеп менен</p>		
2	<p>Окуу китептерине арыз</p>	<p>Берилген окуу китептеринин анализи. Жоголгон окуу китептерин аныктоо, бузулганын аныктоо ж.б. Окуу китептерине заказ берүү</p>	<p>Билим берүү бөлүмүнө арыз жөнөтүү; Райондук билим берүү борбору; буйруктун аткарылышын көзөмөлдөө</p>	<p>Июнь</p>
3	<p>Жаңы окуу жылында Кыргызстандын Билим берүү жана илим министрлигинин сунушталган окуу китептеринин тизмесине мектеп программасына ылайык келбестигин эске алуу менен билим берүү фондун эсептен чыгаруу.</p>	<p>Фонддон тандоо, талдоо, жокко чыгаруу үчүн актыларды даярдоо, сүрөт офисинде сертификаттоо. Макулатура жеткирүү. Райондук билим берүү бөлүмү менен келишүү</p>	<p>Фондду эски, негизги эмес, эскирген адабияттардан тазалоо Фондду керектүү окуу китептери менен толуктоо</p>	<p>Экинчи семестр</p>

		Жаңы окуу китептерин сатып алуу.		
4	фондунун сакталышы боюнча иш	Фонддун ишин уюштуруу жана текшерүү. Карызы барларды аныктоо максатында окурман формаларын көрүү. Китепканадагы окуу адабияттарын ондоо "Китеп стенддери жана көргөзмө дизайны" Китепке кантип кам көрүү керек "" Китепкана эрежелери ", Жаңы окуу китептери менен таанышуу "	Китепканага чыгарылган басылмалардын өз убагында кайтарылышын көзөмөлдөө. Көрүү иштеринин жыйынтыгын класс жетекчилерине, ата -энелерге жеткирүү.	Ар дайым

5	Окуу адабиятынын фонду менен иштөө	2021-2022-окуу жылында мектеп окуучуларынын окуу китептери жана окуу куралдары менен камсыздалышына мониторинг жүргүзүү	Жаңы нерселер жөнүндө мугалимдерге маалымат берүү окуу -методикалык адабият, жаңы түшүүлөр. Окуу окуу китептеринин тизмеси	август - сентябрь
---	------------------------------------	---	--	-------------------



				Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан сунушталган	
6	Окуу жылынын башталышына чейин окуу китептерин китепканага сактоого кабыл алуу	Окуу китептерин жеткирүү графиги, класстар боюнча жайгаштыруу, окутуу тили боюнча	Окуу китептерин жеткериүү графиги, класстар боюнча жайгаштыруу, окутуу тили боюнча	Сапагтуу кайтарым окуу китептери, карызы жок, зыян жок.	Май
7	Китепканага бекер кирүүнү камсыздоо: 1-4-класстардын көркөм фондуна; 5-11-класстар; методикалык адабияттар фондуна (мугалимдер үчүн); фондго маалымдама адабияттары (бардык колдонуучулар үчүн	Библиографиялык шилтемелерди, сепараторлорду каттоого алуу, жыйнактын жаш категориясы боюнча жайгашуусу.	Библиографиялык шилтемелерди, сепараторлорду каттоого алуу, жыйнактын жаш категориясы боюнча жайгашуусу.	Китепкана мейкиндигин эркин багыттоодо студенттерге көндүмдөрдү үйрөтүү	Дайыма
8	Окуу китептери менен "ЖАНЫ КИТЕП" АИСинде иштөө	Жаңы окуу китептерин киргизүү. Класстан класска өтүү, чыгарылган окуу китептерин кеземелдөө, окуу китептерин ижарага алууну телөө, АИСке өзгөртүүлөрдү киргизүү, толуктоо.	Жаңы окуу китептерин киргизүү. Класстан класска өтүү, чыгарылган окуу китептерин кеземелдөө, окуу китептерин ижарага алууну телөө, АИСке өзгөртүүлөрдү киргизүү, толуктоо.	Жаңы жабдууларды өздөштүрүү, илгерилетүү, компьютердик көндүмдөрдү өздөштүрүү.	Дайыма