

“Макулдашылды”  
педагогикалык кеңешме  
токтом № 1  
“ 3 ” “ 09 ” 2021



## Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин китепканасы тууралуу типтүү жобо

### 1. Жалпы жоболор

- 1.1. Менчиктин бардык тибиндеги, түрүндөгү жана окутуунун бардык тилдериндеги жалпы билим берүү мекемелеринин китепканасы (мындан ары — “мектеп китепканасы”) окуу жана атайын китепкананын милдеттерин айкалыштырган, билим берүү мекемесинде (мындан ары “мектеп”) китеп менен иштөөнү башкарган мектептин структуралык бөлүгү болуп эсептелет.
- 1.2. Мектеп китепканасы ишти мектептин мугалимдер жамааты менен чогуу алып барат.
- 1.3. Мектеп китепканасы мектеп окуучуларын жана педагогикалык кызматкерлерди тейлеген билим берүү, маданият системасынын китепканалары менен кызматташат.
- 1.4. Мектеп китепканасынын мектептин аты жазылган белгиленген үлгүдөгү мөөрү болот.
- 1.5. Өз ишинде мектеп китепканасы ушул жобону жана мектеп уставын жетекчиликке алат.

Мектеп китепканасынын негизги милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

- окуучулардын маалымат маданиятын, китепке болгон сүйүүсүн, окуу маданиятын, китепкананы пайдалана билүүгө тарбиялоо;
- окуучуларды чыгармачыл ой-жүгүртүү, таанып - билүү кызыгуусун жана жөндөмдөрүн өстүрүү, мектеп программасын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабиятты системалуу окуу муктаждыгына үйрөтүү;
- китепкана ишинин ар турдуу түрлөрү жана ыкмалары менен окуучулардын жана мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздөрү билим алуусуна, алардын социалдык, маданий муктаждыктарын адабият менен камсыз кылууга жардам берүү;
- ар тараптуу өнүккөн инсанды тарбиялоого, анын акыл-эсинин, адеп-ахлагынын, эмоционалдык жактан жана дене боюнун өсүшүнө болушунча ыңгайлуу шарттарды түзүү;
- китепкана фондунун сапаттуу түзүү жана окурмандарды маалыматтык-китепканада тейлөө жолу менен билим берүү процессинин мазмунун көп түрдүү, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарын өзгөчө кылуу;

- педагогикалык адабиятты жана ал тууралуу маалыматты жайылтуу жолу менен мектеп мугалимдеринин, тарбиячыларынын, башка кызматкерлеринин методикалык, педагогикалык чеберчилигин жогорулатууга ар тараптуу жардам берүү.

## **2. Мектеп китепканасынын ишин уюштуруу**

2.1. Мектеп китепканасынын ишмердүүлүгүн иш жыйынтыктары үчүн жооптуу китепканачы уюштурат.

2.2. Китепкананын иш режими Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички иш тартибинин эрежелерине ылайык белгиленет жана мектеп директору тарабынан бекитилет.

2.3. Мектеп администрациясы китепканага керектуу китепкана жабдуусу, китепкана техникасы (стеллаждар, окурмандар учун столдор, китеп беруучу кафедра), техникалык каражаттар (телевизор, видеоманитофон, радиоборбор), компьютер, коопсуздуктун күзөт жана өрткө каршы каражаттары менен жабдылган өзүнчө, санитардык-гигиеналык нормаларга ылайык келген имаратты (окуу китептерин сактоочу жай негизги фондудан өзүнчө) берет.

2.4. Мектеп китепканачысы “Жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондунун эсепке алуу боюнча көрсөтмөгө” ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алат, сактайт жана колдонууга берет.

Ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык фондунун сакталышына материалдык жоопкерчилик тартат.

2.5. Китепкана фондусунун абалы мектептин жаңы окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири болуп саналат.

2.6. Мектеп китепканасына адабияттар (окуу китептери, маалымат-методикалык, окуу-таанып билуучу жана башка адабият) мектеп директору бекиткен берилген заказга ылайык борборлоштурулуп сатып алынат.

## **3. Мектеп китепканасынын иш мазмуну**

3.1. Мектеп китепканасында аткарылуучу иштердин мазмуну жана көлөмү мектеп спецификасына жана милдеттерине жараша жөнгө салынат.

3.2. Мектеп китепканасы китепкана фондусун жайгаштырат, сактоо режимин жана сакталышын ишке ашырат.

3.3. Мектеп китепканасы мазмуну боюнча китепкананын билим берүүчү, тарбиялык жана маалыматтык милдеттерине жооп берген тармактык курамы боюнча универсалдуу китепкана фондусун түзөт.

Мектеп китепканасынын фондусу эки фондду — окуу жана көркөм адабият фондунун бириктирет.

Көркөм адабият фондусу: окуучуларга арналган маалыматтык, илимий-популярдуу адабиятка, ошондой эле педагогикалык кызматкерлерге арналган педагогикалык, методикалык жана маалыматтык адабиятка бөлүнөт. Фондунун курамы менчик тибине, түрүнө жана окутуу тилине, окуучулардын контингентине жараша өзгөрүп турат. Мектеп китепканасынын фондусу китептерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, маалыматты салтуу эмес алып жүрүүчүлөрдөн — аудио-видео кассеталардан, дискеттерден турат.

3.4. Китепкананын окурмандары мектеп окуучулары, кызматкерлери, ата-энелер же аларды алмаштырган адамдар болуп саналат.

3.5. Дифференцияланган тейлөө абонементтер окуу адабиятты тандаганда жана китеп менен өз алдынча дар менен жекече жана массалык иштөө жолу менен жар — н.тулет.

3.6. Мектеп китепканасы класс жетекчи менен чогуу мектептин педагогикалык кызматкерлерине жардам көрсөтөт. Китепкана китепканалар аралык абонементи (КАА) жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот.

3.7. Мектеп китепканасы картотека жана каталогдорду уюштурат жана алып барат.

3.8. Мектеп китепканасы төмөнкүлөрдү камсыз кылат:

- мектептин окуу-тарбия процессин жана окуучулар менен мугалимдердин өздөрү билим алуусун;

- китепкананын маалымат-издөөчү аппаратын нарийжалуу алып баруу негизинде альтернативдүү окутууну, билим берүү процессинин мазмунун көп түрдүүлүгүн, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарынын өзгөчөлүктөрүн;

- окуучулардын инсандык өнүгүү жолдорун, түрлөрүн жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүүнү.

3.9. Мектеп китепканачысы факультативдик сабактарды, китепкана библиографиялык сабаттуулук сабактарын, мукабалоо ишинин кружогун алып бара алат.

3.10. Мектеп китепканачысы китепкана активин түзөт, китепканадагы ишке тартат.

#### **4. Мектептин мугалимдер жамаатынын жана окуучуларынын жетекчилиги, көзөмөлү жана милдеттери**

4.1. Мектеп китепканасынын ишине мектеп директору жана окуу-тарбия иш тери боюнча орунбасар жетекчилик кылат жана көзөмөл жүргүзөт.

4.2. Мектеп китепканаларынын ишин жер-жерлердеги билим берүү органдарынын адистери координациялайт, көзөмөлдөйт жана методикалык жетекчилик кылат.

#### 4.3. Директор төмөнкүлөргө жооп берет:

-мектеп китепканасынын ишин уюштурууга жана натыйжалуу жана сапаттуу иштөө үчүн керектүү шарттарды түзүүгө;

- окуу китептерин пайдалануу учун акча каражаттарын өз убагында жыйноого жана төгүүгө;

китепкана фондусун окуу, көркөм жана методикалык адабият менен толуктоого;

- жаңы муундагы окуу китептерин колдонууга жана окуучулардын китепкана фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна; китепканачы менен чогуу китепкана адабиятынын жана мулкунун сакталышына жооп берет. Аймактын мектептеринин китепкана фондулары боюнча адистери мектеп китепканасынын ишин текшергенде мектеп директору (же ОТИ боюнча завуч) катышат менен жургузулөт. Мектеп директору мугалимдер жамаатынын ишин окуучулардын китепке аяр мамилесин калыптандырууга багыттайт, окуу-тарбия процессин пландаштырууда бул ишти өркүндөтүү боюнча чараларды караштырат.

4.4. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орунбасары мектеп китепканасынын фондуларын пайдалануу жана анын сакталышы боюнча окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине тийиштуу бирдей талаптарды иштеп чыгат; мектеп китепканасынын ишине, жогорку уюмдарга отчет жана маалыматтык документтерди өз убагында берүүгө, ошондой эле окуучулардын мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна көзөмөл жүргүзөт.

1-4-класстардын мугалимдери, 5-11-класстардын класс жетекчилери төмөнкүлөргө милдеттүү:

-окуучуларды китепке аяр мамиле кылууга тарбиялоо боюнча окуучулар жана ата-энелер менен иштерди алып барууга;

-мектеп китепканасынын фондунан окуу китептерин азууга, окуу китептерин пайдалануу учун акча каражаттарын белгиленген тартипте чогултууга жана окуучуларга класстагы окуу китептерин берүүгө;

-өз убагында, 2 жуманын ичинде, чогулган акчаларды жана алынган окуу китептеринин жана теккэн акчаларынын ар бир окуучунун колу коюлган класстын ведомостторун (тизмелерин) тапшырууга, төгүлгөн суммага мектеп китепканачысынан квитанция талап кылууга милдеттуу;

-10-сентябрга чейин окуучуларды окуу китептеринин акысынан бошотууга маалыматтарды чогултуу жана мектептин ата-энелер комитетинин — камкордук кеңешинин кароосуна өткөрүп берүүгө документтер тапшырылбаса акы Билим беруу министрлигинин буйругуна ылайык алынат. Жашоо шарттарын текшерүү актылары маалыматкаттар тиркелбесе жарактуу деп саналбайт.

Жеңилдикке теменкулер укуктуу:

- ата-энеси каза болгону тууралуу кубөлукту жана текшерүү актысын тапшырган биологиялык жетимдер (жыл сайын алардын документтери жаңыртылбайт);
- соиалдык жетим балдар, б.а. ата-энесинен кароосуз калгандар (ата-энесинин жоктугу тууралуу маалымкат, ата-энелик укуктан ажыратуу тууралуу соттун чечими, алар түрмөдө экени тууралуу маалымкат ж.б.)
- ЧАЭС ликвидаторлорунун, жоокер-интернационалисттердин, баткен окуяларында каза болгондордун жана майыптардын балдары, майып балдар (кубөлуктун көчүрмөсү);
- көп балалуу уйбулөлөр — 4 бала мектепте же мектепке чейинки мекемеде“ окуса (уйбулөнун курамы тууралуу, уйбулөнун кирешелери жөнүндө маалымкат, туулгандыгы тууралуу кубөлуктун көчүрмөсү, багуучу жок болсо — пенсия тууралуу маалымкат).

Сабак берген мугалимдер төмөнкүлөргө милдеттүү:

- өзунун сабагы боюнча окуу китептерин системалуу текшерип турууга;
- мектеп китепканасынын фондусунда окуу китептеринин бар экенин, окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушун текшерип турууга;
- сабак боюнча рефераттарды жана докладдарды жазуу учун окуучулардын кошумча адабият (справочниктер, сзздуктер, энциклопедиялар) менен иштөөсүнө өбөлгө тузууга;
- сабакты өткөндө мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептерин жана башка кошумча адабиятты пайдаланууга.

Мектеп окуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:

- китепкана китебине аяр мамиле кылууга;
- окуу китептерин тыкан пайдаланууга жана окуу жылынын аягында окуу китептерин жана көркөм адабиятты тийиштүү түрдө китепканага тапшырууга.