

Бекитемин
Мектеп директору м.а
Осмоналиева Т.А.



С.С.Усубалиев атындагы жалпы орто билим берүүчү мектебинин китепканасы жөнүндө
жобосу

1.Жалпы жобо

- 1.1 Китепкана билим берүү уюмунун билим берүү жана тарбия берүү максатына, окутуу тилдеринде ээлик кылуу формалары, окуу жана атайын китепкана функцияларын айкалыштырган, китеп жана билим берүү мекемеси менен иш алып барган мектептин түзүмдүк бөлүмчөсү.
- 1.2 Мектеп китепканасы мектептеги иштеген педогогикалык коллектив мене ниш алып барат.
- 1.3 Мектептин китепканасы билим берүү 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 жоюону жана мектептин уставын жетекчиликке алат

1. Мектеп китепканасынын негизги милдеттери:

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

2.Мектептин китепканасын уюштуруу

2.1 Мектеп китепканасынын иш-аракеттерин уюштурууда жооптуу болуп китепканачы болуп эсептелет.

2.2 Китепкананын иштөө убактысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички эмгек эрежелерине ылайык белгиленет жана мектептин директору тарабынан бекитилет.

2.3 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) компьютер, жана өрт коопсуздугу менен камсыз кылат.

2.4 Кыргыз Республикасынын майзамында мектептин китепканачысы «Билим берүү 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.

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

2.6 Мектептин китепканасын адабияттарды (окуу китептерди, маалымдамалык-усулдук, билим берүү, таанып билүү ж.б) алуу мектептин директору тарабынан бекитилген буйрукка (тапшырыкка) ылайык жүргүзүлөт.

3.Мектеп китепканасынын иштөө мазмуну

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

2.8 Мектептин китепканасы китепкана фондун жайгаштырууну, сактоо режимин жана сактоону жүзүгө ашырат.

2.9 Мектеп китепканасы тармактык курамы боюнча ар тараптуу (универсалдуу), анын билим берүүчү жана маалыматтык функцияларынын мазмунуна дал келген китепкана фондун толуктайт. Мектептин китепкана фонду эки фондду-окуу китептерин жана көркөм адабиятты бириктирет. Көркөм адабият фонду: мектеп окуучулары үчүн маалымдама илимий популярдуу адабият, ошондой эле педагогикалык кызматкерлер үчүн педагогикалык, методикалык, жана маалымдамалык адабияттар болуп бөлүнөт. Фонддун курамы түрүнө, менчигинин формаларына жана окутуу тилдерине, окуучулардын контингентине жараша өзгөрүп турат. Мектептин китепкана фонду китептерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, салттуу эмес маалымат

каражаттарынан-аудио-видео кассеталардан, дискеттерден турат.

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

2.11. Дифференциалдаштырылган кызмат окуу залында, адабиттарды тандоодо жана китеп менен өз алдынча иштөөдө окурмандар менен жекече жана массалдык иш алып барууда абонементте жүргүзүлөт.

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

2.13. Мектеп китепканасы иш кагаздарын жүргүзүүчү шкафтарды жана картотекаларды уюштурат жана жүргүзөт.

2.14. Мектептин китепканасы томонкулор камтыйт.

- Мектептин билим берүү процесси, окуучулардын жана мугалимдердин өзүн-өзү тарбиялоосу.
- Альтернативдик окутуу, окуу процессинин мазмунун ар турдуулугу, китепкананын маалымдама-издөө аппаратын натыйжалуу тейлөөгө негиздеген айрым мектеп топторунун программалык педагогикалык мамилелеринин өзгөчөлүктөрү.
- Окуучулардын инсандык өнүгүсүнүн ыкмаларын, формаларын жана каражаттарын эркин тандоо учун шарттарын түзүү.

2.15. Мектептин китепканачысы ачык сабактарды, китепкана жана библиографиялык сабаттуулук сабактарын, китеп баалоо ийримин жетектей алат.

2.16. Мектептин китепканачысы китепкананын активин түзөт, китепканада иштөөдө кызыктыра.

4. Укугу

Китепканачынын укугу:

4.1. Китеп фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандары жана кызматкерлери тааныштыруу.

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

4.3. Мектептин педагогикалык кенешмелеринде совещательдик голос менен катышууга.

5. Жоопкерчилиги.

5.1. Мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин, директордун буйруктарын.

5.2.Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга.

6.Иш милдеттери.

6.1.Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде,40 саатык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде,иш графиги түзүлөт.

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

6.3Мугалимдер жааматы,окуучулар,ата-энелер жана жалпы эле окурмандар менен тыгыз баланышта иш алып баруу.

2.Китепкананын окуу залын пайдалуу эрежеси:

1.Китепкананын окуу залы иш башталганда чейин 15 мин мурда ачык болуш крөк

2.Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана боло алышат

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

4.Кабинетке жоопту,кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук(өрт,техникалык) эрежелерине сакталышына кам көрөт.

5.Кабинеттин эмерек мулкун,окуу каражаттарын булундуруп,булгоого тыюу салынат.

3.Китепкана фондунун колдонуу тартиби.

1.окуучулар сабак жүргүзтмөсүнө ылайык китепканага жазылат.Мектептин кызматкерлери жана ата-энелер паспорт же инсанды тастыктаган башка документтердин көчүрмөсүн таштоо менен китепканга жазыла алышат.

2.Ар бир окуучу көрсөтүлгөн үлгүдөгү окурман формяр толтурат.Окурмандын формляры-окурмандын 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 тасмасын коюусу керек.Китептер окурманга 7 күндүк мөөнөткө берилет.Эскертуу.Башка окурмандардан бул китепке суроо-талап жок болсо,пайдаланууну узартууга болот.

3.Методикалык китептер жана окуу китептерди окуу программасына ылайык берилет,окуу жылдын аягында кайра кабыл алынат

4.Окуучуларга кийинки китепти өткөргөндөн кийин гана берүүгө болот.

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

4.Мектеп китепканасынын жалпы китеп фондусу:

- 1.Бюджеттик каражаттарга сатылып алынган окуу адабиятын ,ошондой эле мурда тзүлгөн билим берүү фондун,бардык окуу жайлары,эч кандай чексиз,акысыз пайдаланууга укуктуу
- 2.Окуу китептерди окуучуларга таратууда атайын график түзүлүп класс жетекчи аркылуу берилет.Класс жетекчинин көзөмөлүндө жүргүзүлөт.
- 3.Эгерде окуу китеби жоголгон же жакшы сакталбаган болсо,окуучунун ата-энеси окуу жылы учун берилген окуу китептерин китепканага кайтарып бериши керек жана китепканачыдан бардык окуу китептеринин кайтарылып берилгендиги жөнүндө маалымдама алышы керек.
- 5.Окуу жылына окуу китептерин берүү август жана сентябрь айларында,окуу жылы аяктагандан кийин окуу китептерин кабыл алуу май айы жана июнь айлары боюнча китепканачы тарабынан түзүлгөн графикке ылайык жүргүзүлөт.Мектепке келген же чыккан окуучулар үчүн окуу куралдары окуу жылы келгенде же мектепке келгенден кийин кабыл алынат же чыгарылат.
- 6.Окуучулар окуу китебинин биринчи бөлүгүн окуусун аяктагандан кийин тапшыра алышат (учурдагы окуу жылынын ортосу декабрь,январь айлары)
- 7.Окуу китептеринин коопсуздугунун көзөмөлдөө максатында рейддер уюштурулуп,окуучулардын окуу китептери текшерилет.

Китепти сактоонун эрежелери:

- 1.Кир кол менен кармабоо кирек.
- 2.Столго ыңгайлуу коюп алуу керек
- 3.Китепти 30,40 см көздөн 45 градуска алыс кармоо керек
- 4.Китепке карандаш же ручка менен белги койбоо керек.
- 5.Китепти жабык текчелерге кармоо керек
- 6.Сыртын сыртоо керек
- 7.Чыгарган авторлордун эмгегин баалоо керек.

С.С.Усубалиев атындагы ЖОББ мектебинин 2022-2023-окуу жылына карата китепкананын иши боюнча анализ

Китепкананын милдеттери:

- Китеп менен иштөө жөндөмүн өркүндөтүү
- Окуучуларга адеп-ахлактык сапаттарды жана мамилелерди калыптандыруу
- Китеп фондун толуктоо жана жумушчу абалда кармап туруу
- Окуу тарбиялоо процессине жана өз алдынча билим алууга көмөктөшүү
- Педагогдорго методикалык жардам көрсөтүү

Китепкана фондунун көлөмү:

Китепкананын китеп фонду 4580 нусканы түзөт

Колдонууга берилди-1142

Адабий китептердин саны 1575

Мугалимдерге жана окуучуларга китеп берүү карточкалары жаңыланды. Китептерди Август айынын аягында 1-класстан 11-класска чейинки кл.жетоекчилерге китеп фондундагы китептер таркатылып берилди. Кл.жетекчилер атайын китепканачы тарабынан берилген китептерди каттоо баракчага каттап, окуучуларга таркатышты. Жетпей калган китептер ата-энелер тарабынан камсыздалды.

Китепкананын активдери шайланды.

1. Таалайбеков Нурислам-5-класс
2. Кеңешбекова Наеля-6-класс
3. Белекова Нагима-7-класс
4. Садабаева Фатима-8-класс
5. Медетбекова Элина-9-класс
6. Акматова Тахмина-10-класс
7. Максатова Назик-11-класс

Китептерди эсепке алууну камсыздоо үчүн төмөнкүдөй иш кагаздары жүргүзүлөт

- Окуу фондусунун суммалык каттоо китеби;
- Класстар боюнча окуу китептерин берүү журналы; Окуу жылынын башында мектепти н бардык окуучулары китеп менен камсыз болушту. Окуучуларга китепке аяр мамиле жасоо, дайыма таза колдонуу жөнүндө эскертилди. Быйылкы окуу жылында 5-6 класстын окуучуларды, жаңы басылып чыккан окуу китептерине аренда акысы 25 сомдон төлөнөт. 7-класс информатика физика, 8-класс информатика, химия 9-класс информатика китептерине аренда акысы төлөндү. Квитанциялары чогултулду. Окуучулар 90% китеп менен камсыз болушту. Китеп фонду жаңыланып бүттү.

Китепканачы:



Эсенбекова.А.Э



№	Иш чаралар	мөөнөтү	жоопту
1	Окуу китептерин тартипке келтирип, класс класстар боюнча болуштуруп, таратып берүүгө даярдоо	Июль 3-4-жумасы	Китепканачы
2	Пайдаланууга жараксыз айрым китептерди калыбына келтирүү	Август 1-2-жумасы	Китепканачы, класс жетекчи
3	Окуучуларга китептерди таратуу	Август 3-4 ж сентябрь 1-2 ж	Китепканачы, класс жетекчи
4	Мугалимдердин жана окуучулардын мезгилдүү басма сөзгө жаздырууну уюштуруу	Сентябрь 3-4-жумасы	Китепканачы
5	«окуу керемет» боюнча китеп коргозмосу	Октябрь 1-2-жумасы	Китепканачы, класс жетекчи
6	7-10-класстын окуучулары учун китеп коргозмосун уюштуруу	Октябрь	Китепканачы
7	Китептердин сакталышы боюнча класстар аралык конкурс	Декабрь, май	Китепканачы класс жетекчи
8	«окуу керемет» деген темада 1-2-3-4-класстарынын окуучулары менен бирдикте ангемелешуу	Октябрь	Китепканачы, класс жетекчи

9	Окуу китептеринин пайдаланышын жана сакталышын текшеруу	Октябрь	Китепканачы класс жетекчи
10	«кыргызстан-туризмдин мекени» деген темада китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Октябрь	Китепканачы
11	Ч.Айтматов чыгармасы турмушта деген сурот коргозмосун уюштуруу	Ноябрь	Китепканачы
12	Ч.Айтматовдун чыгармаларынан үзүндүлөрдү көркөм окууну, сахналаштырууну окуучулардын арасында уюштуруу	ноябрь	Китепканачы
13	Китептердин пайдаланышы жана сакталышы боюнча рейд	Ноябрь	Китепканачы, класс жетекчи
14	2-5-классынын катышуусунда «кыш» деген темада сүрөт көргөзмөсүн уюштуруу	Декабрь	Китепканачы
15	Предметтик декадаларга байланыштуу китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Декабрь	Китепканачы
16	Жаңы жылдык иш чараларды уюштурууга жана өткөрүүгө даярдык	Декабрь	Китепканачы, предметтик мугалим
17	Ч.Айтматовдун чыгармалары боюнча китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Январь	Китепканачы
18	Кыргыз акын жазуучуларынын чыгармалары боюнча китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Январь	Китепканачы

9	Окуу китептеринин пайдаланышын жана сакталышын текшеруу	Октябрь	Китепканачы класс жетекчи
10	«кыргызстан-туризмдин мекени» деген темада китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Октябрь	Китепканачы
11	Ч.Айтматов чыгармасы турмушта деген сурот коргозмосун уюштуруу	Ноябрь	Китепканачы
12	Ч.Айтматовдун чыгармаларынан үзүндүлөрдү көркөм окууну, сахналаштырууну окуучулардын арасында уюштуруу	ноябрь	Китепканачы
13	Китептердин пайдаланышы жана сакталышы боюнча рейд	Ноябрь	Китепканачы, класс жетекчи
14	2-5-классынын катышуусунда «кыш» деген темада сүрөт көргөзмөсүн уюштуруу	Декабрь	Китепканачы
15	Предметтик декадаларга байланыштуу китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Декабрь	Китепканачы
16	Жаңы жылдык иш чараларды уюштурууга жана өткөрүүгө даярдык	Декабрь	Китепканачы, предметт к мугалим
17	Ч.Айтматовдун чыгармалары боюнча китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Январь	Китепканачы
18	Кыргыз акын жазуучуларынын чыгармалары боюнча китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Январь	Китепканачы

9	Окуу китептеринин пайдаланышын жана сакталышын текшеруу	Октябрь	Китепканачы класс жетекчи
10	«кыргызстан-туризмдин мекени» деген темада китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Октябрь	Китепканачы
11	Ч.Айтматов чыгармасы турмушта деген сурот коргозмосун уюштуруу	Ноябрь	Китепканачы
12	Ч.Айтматовдун чыгармаларынан үзүндүлөрдү көркөм окууну, сахналаштырууну окуучулардын арасында уюштуруу	ноябрь	Китепканачы
13	Китептердин пайдаланышы жана сакталышы боюнча рейд	Ноябрь	Китепканачы, класс жетекчи
14	2-5-классынын катышуусунда «кыш» деген темада сүрөт көргөзмөсүн уюштуруу	Декабрь	Китепканачы
15	Предметтик декадаларга байланыштуу китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Декабрь	Китепканачы
16	Жаңы жылдык иш чараларды уюштурууга жана өткөрүүгө даярдык	Декабрь	Китепканачы, предметтик мугалим
17	Ч.Айтматовдун чыгармалары боюнча китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Январь	Китепканачы
18	Кыргыз акын жазуучуларынын чыгармалары боюнча китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Январь	Китепканачы

19	«балдар жомоктору» деген темада 2-5-классынын окуучулары менен бирдикте сылыктын күнүн (диспут) өткөрүү	Февраль	Китепканачы, класс жетекчи
20	Класс жетекчилер менен бирдикте окуучулардын катышуусунда китептерди калыбына келтирүү	Февраль	Китепканачы, класс жетекчи
21	Мугалимдер жана окуучулар үчүн маалымат кунун уюштуруу (жаңы газет-журналдарга, китептерге баяндама)	Мезгил мезгили менен	Китепканачы
22	Кыргыз акындарынын поетикалык чыгармаларынан үзүндүлөрдү көркөм окууну уюштуруу. (5-6 кл)	Март	Китепканачы тил мугалими
23	Балдар китебинин жумалыгын уюштуруу	Март	Китепканачы
24	«жаркыраган жаз» темасында 1-5 окуучуларынын сүрөт көргөзмөсүн уюштуруу	Апрель	Класс жетекчи
25	Кыргызстандын жаш акын жазуучуларынын сүрөт көргөзмөсүн уюштуруу	Апрель	Класс жетекчи
26	Кыргызстандын жаш акын жазуучуларынын чыгармаларын окуучуларга тааныштыруу	Апрель	Китепканачы
27	«Улуу Ата Мекендик согуш темасында тарыхый таанып билүү чыгармаларын уюштуруу	2-8-май	Китепканачы пред мугалим

28	Окурмандардын конкурсу. Адабий чыгармаларды көркөм окуу	Май	Китепканачы
29	Окуу китептердин китепканага өткөрүп алууга карата класс жетекчилер менен бирдикте китептерди калыбына келтируу	Май	Китепканачы

Китепканачы:



Эсенбекова Альбина