

Шапак Рысмендеев атындагы орто мектеби

2019-2022 окуу жылдар ичинде китепканасы жыл сайын адабияттар, усулдук китептер менен толукталды.

Мектептин жаопы китеп фонду 6530

Окуу китеби 6530

Көркөм адабият 1500

Усулдук китептер 500

Окумандардын саны 150

Спонсорлордон келген китептер 100

Бирге окуйбуздан келген китептер 79

Керемет окуудан келген китептер 150

Арендага келген китептер 1475

Китеп фонду РайОНОдон келген китептер менен толукталып турат

Китепканада керектүү адабий китептерди,газета журналдарды алып окууга шарт түзөлгөн.

Мектеп директору

Китепканачы



Бообек уулу Б

Калпакова Г

Шапак Рысмендеев атындагы орто мектебинин окуучулардын окуу китептер менен камсыз

болушу 2019-2020 окуу жылы

Контингент		Фонд	Использование	% Обеспеченности по фонду	% Использовани я фонда
217	1-4кл	1439	1310	71,43%	91,04%
251	5-9кл	3432	3145	86,89%	91,64%
54	10- 11кл	1132	769	96,54%	67,93%
522	ВСЕГО:	6003	5224	84,95%	87,02%

2020-2021

Контингент		Фонд	Использование	% Обеспеченности по фонду	% Использования фонда
225	1-4кл	1622	1433	95,83%	88,35%
262	5-9кл	3781	3473	100%	91,85%
67	10-11кл	1240	867	96,43%	69,92%
554	ВСЕГО	6643	5773	97,42%	86,90%

2021-2022

Контингент		Фонд	Использование	%Обеспеченность по фонду	% Использования фонду
207	1-4кл	1590	1140	69,53%	71,70%
280	5-9кл	3776	3119	88,18%	82,60%
66	10-11кл	1180	833	90,70%	70,59%
553	ВСЕГО	6544	5092	82,80%	77,79%

МП. Директор школы Бообек уулу Б.

Заведующая библиотекой Калмакова





## Шапак Рысмендеев атындагы орто мектеби китепкана боюнча ЖОБОСУ

### 1. Жалпы Жобо

- 1.1. Жобо мектеп китепканасынын ишин уюштурат.
- 1.2. Китепкана билимдин жана илимдин сапатын жогорулатууга көмөктөшөт.
- 1.3. Китепкана мектептин түзүмдүк бөлүмү болуп саналат. Китепкананын ишин китепканачы жүргүзөт.
- 1.4. Китепкана өз ишмердигинде Кыргыз Республикасынын "Китепкана иши жөнүндө мыйзамын" жана башка мыйзамдарды, мектеп Уставын, ушул Жобону жетекчиликке алат.
- 1.5. Китепкана мектеп мөөрлөрүн, штамптарды жана бланктарды колдонот, ошондой эле өзүнүн аталышы жазылган штампка ээ.
- 1.6. Китепкана кызматкерлеринин милдеттери, китепкананын башчысы тарабынан иштелип чыккан жана мектеп директору тарабынан бекитилген кызматтык нускамалар менен аныкталат.
- 1.7. Китепкана өзүнө жүктөлгөн милдеттерди аткарууда мектептин түзүмдүк бөлүктөрү менен түздөн - түз иш алып барат.
- 1.8. Бул Жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

### 2. Китепкананын милдеттери:

- 2.1. Маалыматтык суроо-талаптарга ылайык, мектепте окуучулардын баардык категориялары үчүн толук жана ыкчам маалыматтык-библиографиялык кызматтарды көрсөтүү.
- 2.2. Мектеп профилинин маалыматтык муктаждыктарына ылайык китепкана фондусун түзүү.
- 2.3. Окуучулардын арасында китепкана жана маалымат менен колдонуу маданиятын тарбиялоо;
- 2.4. Китепкананын тейлөө кызматын кеңейтүү, китепкананын техникалык жабдылышынын негизинде алардын сапатын жогорулатуу, китепканадагы маалыматтык процесстерди компьютерлештирүү.
- 2.5. Окуучулардын адабиятка болгон муктаждыктарын канааттандыруу үчүн башка китепканалар, илимий-техникалык маалымат органдары ж.б мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

### 3. Китепкананын функциялары

- 3.1. Окуучуларга карата көрсөтүлө турган кызматтар:
  - "Каталогдор, картотекалар аркылуу китепкана фондусунун курамы жөнүндө толук маалымат берет".
  - Окуучулардын суроо-талабына ылайык китепканада жок болгон чыгармаларды жана башка документтерди башка китепканалардан алат
  - мектептин илимий жана билим берүү ишине жардам берүү үчүн адабияттардын тизмесин түзөт;
  - библиографиялык маалымдамаларды аткарат;
  - китепкана фондундагы китеп көргөзмөлөрүн жүргүзөт;



-окутуучулардын, окуучулардын жана изилдөөчүлөрүнүн маалыматтык муктаждыктарын аныктайт, изилдейт жана системалуу тактайт;

-окуучуларга маалыматтык колдоо көрсөтөт, китепканын маалымдамалык библиографиялык аппараттарында, маалымат тутумдарында жана маалымат базаларында багыт алуу мүмкүнчүлүгүн камсыз кылат;

3.2.Билим берүү жана кесиптик программаларында, окуу пландарында жана окуу темаларында китептерди алуу тизмесин камсыз кылат.

3.3.Аймактык китепканалар менен иштешет, консультациялык жардам алат.

#### **4. Түзүлүшү.**

4.1.Китепкананын башчысы мектеп директорунун буйругу менен дайындалат жана кызматтан бошотулат.

4.2.Китепкана мектеп директору тарабынан бекитилген штаттык бирдиктин негизинде иш алып барат.

4.3.Китепкананын кызматкерлери мектеп директорунун буйругу менен китепкана башчысынын сунушу менен кызмат ордуна дайындалат.

4.4.Китепкананын башчысы төмөнкү документтерди иштеп чыгат:

-китепкана жөнүндө жобо;

-китепкананын пайдалануу эрежелери;

-учурдагы жылга иш планы;

-жылдын аягындагы китепкананын ишин талдоо.

4.5.Китепкананын кызматкерлеринин эмгек маяналары, эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына туура келиши керек.

4.6.Китепкананын курамына төмөнкүлөр кирет:

1. Жазылуу жана окуу залы

2. Электрондук ресурстар сектору (электрондук китепкана)

3. Китеп сактоо бөлүмү

4.7 Китепкананын иштөө убактысы:

-Мектептин ички эрежелерине ылайык аныкталат

-Окуучуларга кызмат көрсөтүлбөй турган санитардык күн.

#### **5. Китепкананын укуктары:**

5.1. Китепкананын түзүмүн, штаттык санын жана пайдалануунун эрежелерин иштеп чыгып, мектеп директору тарабынан бекиттирүү;

5.2. Китепкананы пайдалануунун эрежелерине ылайык, окуучулар тараптан келтирген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо;

5.3. Белгиленген тартиптен башка китепканалар, уюмдар менен кат алышуу жүргүзүү;

**Жоопкерчилик.**

- китеп фондусунун, техниканын жана шаймандардын сакталышы;

эмгекти уюштуруу, эмгек жана өндүрүштүк тартипти сактоо;

- өз компетенциясынын чегинде функцияларды аткарганга; - китепкана кызматкерлеринин жоопкерчилиги кызматтык нускалар менен аныкталат.