

БЕКИТЕМИН
Шарыпбек Абдылдаев атындагы
орто мектебинин директору:
Т. У. Исаев
1.09.2022-жыл



Шарыпбек Абдылдаев атындагы орто мектебинин билим берүү программасынын жана окуу-методикалык камсыздоо боюнча мектеп китепканасынын

Ж О Б О С У

1. Жалпы жоболор

- 1.1 Ушул жобо Шарыпбек Абдылдаев атындагы орто мектебинин китепканасынын ишине ылайыкталып, иштелип чыкты.
- 1.2 Баарыдан мурда китепканачынын сапаттуу иши берилген көйгөйдү чечүүсү зарыл. Китепканачы талаптарды өз убагында каанаттандырып, адистик ишмердүүлүгүнө тиешелүү суроолорду чечип, өсүп келе жаткан муундарды китеп окууга тартуусу зарыл.

2. Ар кайсы жаш курактагы балдар менен иштөөдө мектеп китепканачысынын талаптары жана милдеттери

- 2.1 Балдардын психологиясын билүү жана психолологиялык көндүмдөргө ээ болуу.
- 2.2 Адабият жана искусствонун нравалык потенциалына таянуу менен окурмандарга жакшы маанайда мамиле кылуу.
- 2.3 Акылмандык жана чыдамкайлык.
- 2.4 Бейкут кырдаалды түзүү.
- 2.5 Педагогикалык коллектив менен бирге чыгармачылык же оюн иштерин аткаруунун уюштуруу.

3. Райондук билим берүү тарабынан китепкананын фондуна келип түшкөн китептерди эсепке алуу китебине жүктөө. Эсепке алуу китеби төмөнкү документтерди толтуруу менен жүргүзөт.

- 3.1 Суммардык китеп;
- 3.2 Инвентардык китеп;
- 3.3 Окуу китептерин эсепке алуу картотекасы;
- 3.4 Ижара акысы боюнча отчеттун формасы.
- 3.5 Окуутунун тилдери боюнча 1-класстан баштап 11-класска чейин аталыштары жана саны боюнча окуу китептерин эсепке алууну жүргүзүү;

3.6 Китепканачы окуу жылынын баштаалар алдында окуу китептерин берүү жана кайтаруу журналы боюнча окуучулардын тизмесине ылайык класс жекеткилерге окуу китептерин берет.

Класс жетекчи окуу жылынын башталышында мектеп китепканасынын фондунан класстын окуучулардын бүтүндөй контингентине окуу китептерин алып:

- ата-энелер чогулушунда окуучулардын ата-энелерине (мыйзамдуу өкүлүнө) окуу китептерин ижарага берүү системасы жөнүндө окуу китептерин ижарага алуу үчүн акынын өлчөмү тууралуу маалымдайт.
- Кыргыз Республикасынын 2018-жылдын 24-июлундагы №341 токтому менен бекитилген Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү уюмдарына окуу китептерин ижарага берүү тартибине ылайык окуу китептерин акысыз же жеңилдик менен алууга укуктуу окуучулардын тизмесин түзөт.
- ведомосттун негизинде класстын окуучуларына окуу китептерин бөлүштүрөт.
- төлөө дүмүрчөктөрүнүн көчүрмөлөрүн (төлөмдөр өткөрүлөндүгү тууралуу башка аныктоолорду) жыйноо аркылуу окуу китептерин ижарага берүү үчүн төлөөнү контролдойт.
- окуу китептерин ижарага берүү тууралуу отчеттуулуктун формасын толтурат, РайББга отчет даярдайт.

3.6 Мында окуу китептерин берүү жана кайтаруу, окуу китептерин ижарага берүү үчүн акча каражаттарын толук жыйноо отчеттуулугу класс жетекчиге милдеттендирилет.

3.7 Окуу жылынын башында (август) сонунда окуу китебинин басылып чыккан жылын милдеттүү түрдө көрсөтүү менен мектептин окуу китептерин берүүнү жана кайтарып берүүнү эсепке алуу журналын толтуруу менен класс жетекчилерге окуу китептерин окуучулардын тизмесине ылайык берүүнү жүргүзөт;

окуу жылынын аягында мектептин окуу китептерин берүүнү жана кайтарып алууну эсепке алуу журналы боюнча мектептин китепканасына класс жетекчилерден окуу китептерин кайтарып алууну жүргүзөт;

алмаштыруунун себептерин (мектеп программасына ылайык келбестиги, эскирүүсү, бузулуусу, күтүлбөгөн жагдайларга жана башкаларга ылайык) көрсөтүү менен алмаштырууга тийиш болгон окуу китептери боюнча отчет даярдап жана аны РайББга берүү;

Класстары жана окутуунун тилдери боюнча бөлүштүрүү менен окуу китептерин китеп стелаждарына сактоо;

Китеп сактагычтардагы санитардык - гигиеналык шарттарга көз салуу, жыл сайын окуу жылы аяктаганда бар болгон окуу китептерин салыштырып текшерүүнү жүргүзүү;

Корутунду жоболор

Бул жобо бекитилген учурдан тартып күчүнө кирет.

Бул регламентке өзгөртүүлөр мектептин педагогикалык кеңешинин сунушу боюнча киргизилет.

