

Педагогикалык
кенешмеде
каралды
Протокол

№ 1.03.09.22



Мектеп китепканасы жөнүндө

Жобо

1. Жалпы жоболор

1.1. Орто билим берүү уюмунун китепканасы _____ мындан ары-" китепкана " КБнын окуу — тарбия процессин жана окуу, илимий, маалымдама, көркөм адабият, мезгилдүү басылмалар, аудиовизуалдык каражаттар жана маалыматтык материалдар менен бардык түрдөгү алып жүрүүчүлөрдө (мындан ары-документтер) камсыз кылуучу, ошондой эле билимди жайылтуунун, руханий жана интеллектуалдык баарлашуунун, маданияттын, окууга тартуунун борбору болуп саналган КБнын түзүмдүк бөлүмү болуп саналат.

1.2. Китепкана өз ишин жетекчиликке алат

Кыргыз Республикасынын Президентинин жарлыктары, "билим берүү жөнүндө", "китепкана иши жөнүндө", "маалымат, маалыматташтыруу жана маалыматты коргоо жөнүндө" мыйзамдар, Кыргыз Республикасынын Билим берүү министрлигинин, Билим берүү башкармалыгынын региондук жана жергиликтүү органдарынын ченемдик жана жөнгө салуучу документтери, ББнын Уставы жана ички эмгек тартибинин эрежелери жана ушул Жобо.

Ошондой эле багытталган:

- 1989-жылдын ноябрында БУУнун Башкы Ассамблеясынын сессиясында кабыл алынган" БУУнун Баланын укуктары жөнүндө конвенциясы";
- 2000-жылы ИФЛДИН 66-башкы конференциясында кабыл алынган мектеп китепканаларынын манифести;
- Ифла 2002-жылдагы интернет жөнүндө Манифест;

1.3. Китепкананын иши демократиянын, гуманизмдин, жалпыга жеткиликтүүлүктүн, жалпы адамзаттык баалуулуктардын артыкчылыгынын, маданий, тилдик, социалдык, жыныстык белгиси боюнча басмырлоонун жоктугунун, инсандын эркин өнүгүшүнүн, билим берүүнүн дин аралашпаган мүнөзүнүн принциптерине негизделет.

1.4. Китепкана өз ишмердүүлүгүн билим берүү максаттарына багыттайт:

- жалпы билим берүү программаларынын мазмунунун милдеттүү минимумун өздөштүрүүнүн негизинде окуучулардын жалпы инсандык маданиятын калыптандыруу, аларды көп маданияттуу коомдо жашоого адаптациялоо;
- аң-сезимдүү тандоо үчүн негиз түзүү, жогорку окуу жайларында билимин ийгиликтүү улантууга даяр атаандаштыкка жөндөмдүү бүтүрүүчүлөрдү даярдоо;
- жарандыкка, мекенчилдикке, толеранттуулукка, адамдын фундаменталдык укуктарын жана эркиндиктерин, ар кандай маданияттарды жана тилдерди урматтоого, эмгекти сүйүүгө, курчап турган жаратылышты, үй-бүлөнү сүйүүгө тарбиялоо;

- сергек жашоо образын калыптандыруу.

1.5. Фонддорго жетүү тартиби, негизги кызмат көрсөтүүлөрдүн тизмеси жана аларды көрсөтүү шарттары "бб китепканасын пайдалануу эрежелери" менен аныкталат.

1.6. Китепкана башка системалардын жана ведомстволордун китепканалары жана медиатекалары, Бишкек шаарынын билим берүү уюмдарынын китепканалары менен өз ара аракеттенет.

1.7 жалпы билим берүү уюму китепкананын китепканалык-маалыматтык тейлөөсүнүн жеткиликтүүлүгү жана сапаты үчүн жоопкерчилик тартат.

1.8 билим берүү процессинин катышуучуларын тейлөөнү уюштуруу коопсуздук техникасынын эрежелерине жана өрткө каршы, санитардык-гигиеналык талаптарга ылайык жүргүзүлөт.

2. Негизги максаттар, функциялар жана иш-чаралар

2.1. Китепкананын негизги максаттары:

2.1.1. Билим берүү чөйрөсүндө мамлекеттик саясатты колдонуучуларды китепканалык-маалыматтык тейлөө, мамлекет тарабынан кепилдик берилген китепкана-маалыматтык ресурстарды эркин жана акысыз пайдаланууга алардын бирдей укуктарын камсыз кылуу аркылуу жүзөгө ашыруу.

2.1.2. ББнын бирдиктүү маалыматтык-билим берүү мейкиндигин түзүү; пайдалануучулардын бардык категорияларын комплекстүү китепканалык-маалыматтык тейлөөнү уюштуруу, алардын маалыматка, билимге, идеяларга, маданий баалуулуктарга эркин жана коопсуз жеткиликтүүлүгүн камсыз кылуу.

2.1.3. Жарандык аң-сезимди тарбиялоо, студенттердин социалдашуусуна жардам берүү, алардын чыгармачылык жөндөмдөрүн өнүктүрүү.

2.1.4 окуучулардын маалыматтык компетенттүүлүгүн калыптандырууга көмөктөшүү

2.1.5. Окуучулардын кызыкчылыктарын, муктаждыктарын, курактык психофизикалык, улуттук өзгөчөлүктөрүн эске алуу менен китепкананын шарттарында окуучулардын системалуу окууларын жана бош убактысын уюштуруу.

2.1.6. Жаңы маалыматтык технологияларды киргизүүнүн, китепканалык-маалыматтык процесстерди компьютерлештирүүнүн, китепкананын ыңгайлуу чөйрөсүн уюштуруунун, мугалимдердин жана окуучулардын маалыматтык маданиятын тарбиялоонун негизинде китепкана тарабынан сунушталган кызматтардын номенклатурасын өркүндөтүү.

2.2. Бб китепканасынын негизги функциялары:

— Сактоочу-китепкана китепканалык-маалыматтык ресурстарды түзөт, топтойт, системалайт жана сактайт.

- Сервистик-китепкана болгон китепкана-маалыматтык ресурстар жөнүндө маалымат берет, китепкана-маалыматтык ресурстарды издөөнү жана берүүнү уюштурат, маалыматтын алыскы булактарына жетүүнү камсыз кылат.

- Агартуучу-китепкана окуучуларды дүйнөлүк жана ата мекендик маданияттын кенчтерине жакындатат.

- Тарбиялык-китепкана мамлекетке, өз четине карата патриоттуулук сезимин өнүктүрүүгө өбөлгө түзөт.
- Социалдык-китепкана колдонуучулардын заманбап маалыматтык коомдо өзүн-өзү тарбиялоого жана адаптациялоого жөндөмдүүлүгүн өнүктүрүүгө көмөктөшөт.
- Координациялоочу-китепкана пайдалануучулардын документтерге жана маалыматтарга болгон керектөөлөрүн толугураак канааттандыруу үчүн өз ишин башка китепканалар, медиатекалар менен макулдашат.

Башталгыч мектеп үчүн китепкананын функциялары:

— Сактоочу-китепкана китепканалык-маалыматтык ресурстарды түзөт, топтойт, системалайт жана сактайт.

- Окуу-китепкана пайдалануучулардын ар кандай категориялары үчүн маалыматтык маданияттын негиздери боюнча даярдоону уюштурат.

- Агартуучу-китепкана окуучуларды дүйнөлүк жана ата мекендик маданияттын кенчтерине жакындатат.

- Тарбиялык-китепкана мамлекетке, өз четине карата патриоттуулук сезимин өнүктүрүүгө өбөлгө түзөт.

3. Иш-чаралар

Ушул Жободо белгиленген максаттарды жана функцияларды ишке ашыруу үчүн китепкана иштин төмөнкүдөй түрлөрүн жүзөгө ашырат::

3. Иш-чаралар

Ушул Жободо белгиленген максаттарды жана функцияларды ишке ашыруу үчүн китепкана иштин төмөнкүдөй түрлөрүн жүзөгө ашырат::

3.1. Маалыматтык ресурстар фондун түзүү, уюштуруу жана сактоо

3.1.1. Бирдиктүү универсалдуу фондду бардык маалымат алып жүрүүчүлөрдөгү окуу фондун жана негизги фондду камтыган жалпы фонд катары уюштурат.

Негизги фонд-окуу жана илимий адабияттардын, жарыяланбаган жана башка документтердин ата мекендик жана чет өлкөлүк басылмаларынын жыйнагынан турган бирдиктүү фонддун бөлүгү.

Окуу фонду-окуу процессин камсыз кылуу үчүн сунушталган басылмаларды түрүнө жана нускасына карабастан өзүнүн курамына камтыган адистештирилген көмөкчү фонд. Окуу фонду окуу пландарына жана программаларына жана китеп менен камсыз болуу ченемдерине ылайык түзүлөт.

3.1.2. Бирдиктүү китепкана фондун окуу планындагы бардык предметтер боюнча маалымат булактарынын бардык түрлөрү менен салттуу жана салттуу эмес маалымат алып жүрүүчүлөрдө толуктоону ишке ашырат:

1. окуу китептери, анын ичинде электрондук тиркемелери бар окуу китептери,

2. негизги жалпы билим берүүнүн негизги билим берүү программасынын бардык окуу предметтери боюнча окуу-методикалык адабияттар жана материалдар

3. кошумча адабияттар:

ата мекендик жана чет өлкөлүк, классикалык жана заманбап көркөм адабият; публицистикалык жана фантастикалык эмес;

сүрөт искусствосу, музыка, дене тарбия жана спорт, экология, жолдордогу коопсуз жүрүм-турум эрежелери боюнча;

библиографиялык жана мезгилдүү басылмалар;

сөздүктөр жыйнагы;

студенттердин социалдык жана кесиптик өзүн-өзү аныктоо боюнча адабият.

Китепкана китепканада түзүлүүчү документтердин фондун топтоону жүзөгө ашырат (топтоочу папкалар)

Китепкана бөлүмүн ачуу, аларды сарамжалдуу жайгаштыруу жолу менен китепкананын бардык каражаттардын жеткиликтүүлүгүн камсыз кылат.

3.1.3. Фонддорду эсепке алууну, техникалык иштетүүнү, жайгаштырууну жана текшерүүнү жүзөгө ашырат, колдонуудагы ченемдик-методикалык документтерге ылайык алардын сакталышын, сактоо режимин камсыз кылат

3.1.4. Билим берүү министрлигинин 63-6/5257-жылдын 17.12.2029-буйругуна ылайык китепкана фондунан документтерди Билим берүү уюмдарынын китепканаларынын китепканалык фонддорунан алып салат"

3.1.5. Фонддун абалына туруктуу мониторинг жүргүзүү жана алардын сакталышы боюнча зарыл иш-чараларды жүргүзүү жолу менен фонддордун сакталышын камсыз кылат.

3.2. Маалымдама-издөө аппаратын уюштуруу

Китепкана

3.2.1. Электрондук окутууну камсыз кылуучу процесстерге интеграциялоого жана уюштуруучулук жана технологиялык деңгээлде бирдиктүү маалыматтык-билим берүү чөйрөсүн түзүүгө катышат.

3.2.2. Маалымдама-библиографиялык аппаратты уюштурат жана жүргүзөт, ага төмөнкүлөр кирет: картотекалар (макалалардын системалуу картотекасы, тематикалык картотекалар), КБнын профили боюнча маалыматтар базасы.

3.2.3. "Жаңы китеп" АМТ системасында маалымат базасын түзүүгө катышат.

3.3. Китепканалык-маалыматтык тейлөө

Китепкана

3.3.1. Колдонуучуларга китепкананын негизги кызматтарын акысыз көрсөтөт:

- китепкана мекемесинин курамы жөнүндө толук маалымат берет;

каталогдор жана картотекалар системасы аркылуу фонддун;

- документтерди издөөдө консультациялык жардам көрсөтөт;

- китепкана фонддорунан документтерди убактылуу пайдаланууга берет.

3.3.2. Окугандарды китепканалык-маалыматтык, анын ичинде маалымдама-библиографиялык тейлөөнү ишке ашырат:

3.3.2.1. Коммуникацияга таянуу менен окутууда, таанып-билүүчүлүк, чыгармачылык иш-аракеттерде өз алдынчалыкты ишке ашыруу үчүн шарттарды түзөт; окуу маданиятын калыптандырат.

3.3.2.2. Китепканага жаңы кабыл алуулар жөнүндө студенттерге учурдагы маалымат жана консультация берет.

3.3.3. Аркылуу жашоо жана социалдык зарыл адабияттар үчүн пайдалуу маалыматтык чөйрөнү жана жеткиликтүүлүк шарттарын түзөт:

- адабияттын мыкты үлгүлөрүн жайылтуу;

- окуунун жана китеп маданиятынын баалуулугу жана маанилүүлүгү жөнүндө түшүнүктү калыптандыруу, окуп жаткан адамдын, китептин, адабияттын, китепканалардын, китеп дүкөндөрүнүн жана окууга байланыштуу башка социалдык институттардын жагымдуу жана жагымдуу образдарын түзүү;

- окубаган жана аз окуган окуучуларды Активдүү квалификациялуу окууга тартуу.

3.3.4. Китепканалык-маалыматтык, анын ичинде маалымдама-библиографиялык, педагогдорду тейлөөнү ишке ашырат.

3.3.5. Педагогдорго учурдагы маалымдоону (маалымат күндөрү, жаңы келип түшүүлөргө жана жарыялоолорго баяндамалар), маалыматты тандап жайылтууну, анын ичинде зарыл болгон тилдерде жана булактарда, жалпы эле билим берүү процессин жана мекемени башкаруу маселелери боюнча бб жетекчилигине дифференцияланган маалымдоону ишке ашырат.

3.3.6. Педагогикалык маалымат продуктуларын (библиографиялык тизмелер, маалымат базалары, веб-баракчалар ж.б.) түзүүгө жардам берет.

3.3.7. Көзкарандысыз китепкана колдонуучусунун көндүмдөрүн окутууну уюштурат.

3.3.8. Студенттерди окутуу жана тарбиялоо чөйрөсүндөгү суроо-талаптарды канааттандырат.

3.3.9. Окуп жаткандардын ата-энелерин (мыйзамдуу өкүлдөрүн) китепканалык-маалыматтык тейлөөнү жүзөгө ашырат.

3.4. Китепкананын методикалык ишин пландаштыруу, отчеттуулук

Китепкана

3.4.1. Китепкананы үч жылдан беш жылга чейинки мөөнөткө өнүктүрүүнү караган стратегиялык пландаштырууну жүргүзөт.

3.4.2. Учурдагы пландаштырууну ишке ашырат-максаттарды жана милдеттерди аныктоо, иштин сандык жана сапаттык көрсөткүчтөрүнүн системасын камтыган жыл, квартал ичинде аларды аткаруу мөөнөттөрү.

3.4.3. Жыл сайын өз ишинин натыйжалары, иштин сандык жана сапаттык көрсөткүчтөрү жөнүндө отчет берип турат.

3.5. Китепкананын эс алуу иш-аракеттери

Китепкана

3.5.1. Инсандын жалпы, маалыматтык жана окуу маданиятын, сүйлөө жөндөмүн, сынчыл ой жүгүртүүсүн (адабий кечелерди, жолугушууларды, фестивалдарды, конкурстарды ж.б.) өнүктүрүү боюнча маданий-эс алуу иш-чараларын өткөрөт; окуу клубдарын, бирикмелерин уюштурат.

3.5.2. Окуучулардын окууга болгон кызыгуусун жана кызыгуусун арттыруу максатында жаңы келгендердин көргөзмөлөрүн, тематикалык көргөзмөлөрдү, заманбап орус жана чет элдик балдар адабиятынын презентацияларын уюштурат.

3.5.4. Педагогикалык жамааттын кызыкчылыктарын жана муктаждыктарын эске алуу менен көргөзмө жана басма ишин жүргүзөт.

3.6. Китепкананын ишин маалыматташтыруу

Китепкана

3.6.9. Китепкана ОБНЫ маалыматташтыруу программасына ылайык ОБНЫН бирдиктүү маалыматтык мейкиндигин түзүүгө катышат.

3.7. Кызматташуу жана стратегиялык өнөктөштүк

3.7.1. Китепкана китепкана коомчулугу, маалымат борборлору, башка уюмдар жана коомдор менен туруктуу стратегиялык өнөктөштүк системасын өркүндөтөт.

3.7.2. Китепкана ОУНУН педагогикалык жана методикалык Кеңеши, ОУНУН коомдук уюмдары менен ишти координациялайт. Бул юридикалык китепкана бөлүмүн ачуу жана маалымат тармактарынын жана райондук жана аймактык бирикмелердин ишине катышат.

4. Китепкананын ишин уюштуруу

Китепкана

4.1. ББ түзүмдүк бөлүмү катары китепкананын ишин уюштуруу Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына жана ушул Жобого ылайык жүргүзүлөт.

4.2. ЖКБДА комплекттелген жана техникалык жактан жабдылган китепкананын болушу милдеттүү, анын ичинде аз комплекттүү мекемеде жана айылдык конушта жайгашкан мекемеде. ЖКБ китепканаларын башка түрдөгү китепканалар менен бириктирүү, Мектептер аралык китепкана бирикмелеринде китепканалык технологиялык процесстерди жарым-жартылай борборлоштуруу билим берүүнү башкаруу органдарынын буйругу боюнча жүргүзүлөт жана билим берүү процессинин катышуучуларынын китепканалык-маалыматтык ресурстарды пайдаланууга укуктарын кысымга албоого тийиш.

4.3. Пайдалануучуларды китепканалык-маалыматтык тейлөө ОУНУН окуу жана тарбия иштеринин планынын негизинде ишке ашырылат.

4.4. Китепкана тапшырган макулатура үчүн акча каражаттары китепкананын материалдык-техникалык базасын жакшыртууга, жазылууга, фондду комплекттөөгө жумшалат.

4.5. Билим берүүнү маалыматташтыруу шарттарында жана уюштуруучулар тарабынан бөлүнгөн каражаттардын чегинде китепкананы модернизациялоону камсыз кылуу максатында бб китепкананы камсыз кылат:

- Маалыматтык ресурстар менен комплекттөөнү кепилденген каржылоо менен (мекеменин сметасында комплекттөөгө корголгон берене боюнча);

- ушул Жободо аныкталган максаттарга, милдеттерге, иштин түрлөрүнө, китепкананын түзүмүнө жана колдонуудагы санитардык-эпидемиологиялык эрежелерге жана ченемдерге ылайык зарыл болгон кызматтык жана өндүрүштүк жайлар;

- Заманбап электрондук-эсептөөчү көчүрүүчү-көбөйтүүчү техника, Интернетке кирүү;

- техниканы жана жабдууларды оңдоо жана тейлөө.

4.6. Китепкананын иши үчүн зарыл шарттарды түзүү, негизги фондду комплекттөөнүн системалуулугу жана сапаты үчүн жоопкерчиликти бб Уставына ылайык директор (же директордун орун басарларынын бири) тартат.

4.7. Бб китепканасынын иштөө режими ички тартип эрежелерине ылайык жана окуу жана окуу процесстеринен тышкары керектөөлөрүн камсыз кылуу үчүн китепкана башчысынын макулдугу боюнча бб директору тарабынан аныкталат. Китепкана кызматкерлеринин жумуш убактысын пайдаланууну оптималдаштыруу үчүн төмөнкүлөр каралган:

- китепкана ичиндеги иштерди аткарууга күн сайын белгилүү бир жумуш убактысын (пайдалануучуларды тейлөө башталганга чейин) бөлүп берүү;

- айына бир жолу санитардык күн өткөрсүн, анын учурунда пайдалануучуларды тейлөө жүргүзүлбөйт.

4.9. Китепкана кызматкерлеринин иши жана пайдалануучуларды тейлөөнү уюштуруу коопсуздук техникасынын эрежелерине, өрткө каршы жана санитардык-гигиеналык нормаларга ылайык жүргүзүлөт.

4.10. Китепкананын ишин методикалык жактан коштоону билим берүүнү башкаруунун аймактык органынын окуу фонддору жана мектеп китепканалары боюнча адиси (методист) камсыз кылат.

5. Китепкананын түзүмү

Китепкананын түзүмү "бб китепканасы жөнүндө Жобо" менен белгиленген китепкананын ишинин негизги максаттарын, милдеттерин жана түрлөрүн аныктайт.

Китепкананы башкаруу. Штаттар. Эмгек мамилелери

5.1. Бб китепканасын башкаруу КРдин мыйзамдарына, бб Уставына, "бб китепканасы жөнүндө Жобого"ылайык ишке ашырылат.

5.2. Китепканага жалпы жетекчиликти жана анын ишине контролду бб директору жүзөгө ашырат. Директор китепкананын ченемдик-технологиялык документтерин бекитет.

5.3. Китепкананын учурдагы ишин Китепкана башчысы жетектейт, ал ага жүктөлгөн милдеттердин аткарылышын камсыз кылат жана өзүнүн компетенциясынын жана коомдун, ББнын директорунун, окуп жаткандардын, алардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн) алдында квалификациялык талаптарда, эмгек келишиминде, кызматтык нускамасында жана ББнын уставында каралган кызматтык милдеттерге ылайык китепкананын ишин уюштуруу жана натыйжасы үчүн жоопкерчилик тартат.

5.4. Китепканачы КБнын директору болуп дайындалат, педагогикалык жамааттын мүчөсү боло алат, КБнын педагогикалык кеңешинин курамына кире алат.

5.5. Китепкана башчысы иштеп чыгат жана директорго бекитүүгө берет:

- Китепкана жөнүндө жобо, китепкананы пайдалануу эрежелери;
- ББнын конкреттүү китепканасы жөнүндө жобо менен аныкталган иштин көлөмүнүн негизинде иштелип чыгуучу китепкананын түзүмү жана штаттык расписаниеси;
- китепкана кызматкерлеринин кызматтык нускамалары;
- Китепкананын кошумча (акы төлөнүүчү) кызматтары жөнүндө жобо;
- пландык-отчеттук документтерди;
- технологиялык документтерди.

Китепкана башчысы китепкана кызматкерлеринин функционалдык милдеттеринин тизмесин алардын эмгегине акы төлөө деңгээлине ылайык келтирет, ошондой эле технологиялык операцияларды модернизациялоону эске алуу менен аны өз убагында кайра карап чыгат.

5.6. Бб китепканасынын штатын топтоо тартиби анын уставы менен жөнгө салынат.

5.7. Бб китепканасынын дифференцияланган ишин камсыз кылуу максатында штаттык ырааттамага төмөнкү кызмат орундары киргизилиши мүмкүн: китепканачы¹, 5 ставка жана китепканачы 0,5 ставка ;

5.8. Китепканага жумушка билими тууралуу документтер менен ырасталган кызмат орду боюнча квалификациялык мүнөздөмөнүн талаптарына ылайык келген зарыл квалификациясы бар адамдар кабыл алынат.

5.9. Китепкананын жана КБнын кызматкеринин эмгек мамилелери эмгек келишими менен жөнгө салынат, анын шарттары Кыргыз Республикасынын эмгек жөнүндө мыйзамдарына жана жарандык мыйзамдарга карама-каршы келбеши керек.

5.10. КР мыйзамдарына ылайык эмгек акы төлөө, материалдык сыйлоо формалары, китепкананын кызматкерлеринин кызматтык маяналарынын өлчөмдөрү, дем берүүчү мүнөздөгү төлөмдөрдүн түрлөрү жана өлчөмдөрү эмгек акы төлөөгө болгон каражаттардын чегинде КБнын директору тарабынан белгиленет.

5.11. Китепкананын кызматкерлерин милдеттүү социалдык жана медициналык камсыздандыруу, социалдык камсыздоо КР мыйзамдарына ылайык ишке ашырылат.

5.12. Китепкананын кызматкерлери үчүн эмгек жана эс алуу шарттары, жыл сайын берилүүчү (28 календарлык күндө) жана кошумча өргүүлөр, кошумча акыларды жана үстөктөрдү белгилөө, кыскартылган жумуш күнү жана башка жеңилдиктер Кыргыз Республикасы тарабынан аныкталган тартипте жана локалдуу ченемдик-укуктук актылар менен кызматкерлер менен КБнын жетекчилигинин ортосундагы "жамааттык эмгек келишимине" ылайык белгиленет.

5.13. Китепкана Кыргыз Республикасында өткөрүлүүчү квалификацияны жогорулатууга багытталган конференцияларга, семинарларга, курстарга, тренингдерге жана башка иш-чараларга катышат .

5.14. Китепкана кызматкерлери укуктуу:

- ББнын директору менен макулдашуу боюнча китепкана-маалыматтык ишти педагогикалык иш менен ыктыярдуу негизде айкалыштырууга;;

- окуучулардын китепканалык-библиографиялык билимдерин жана маалыматтык маданиятын өнүктүрүү боюнча факультативдик сабактарды жана сабактарды белгиленген тартипте өткөрүүгө;

- билим берүү жана маданият кызматкерлери үчүн каралган сыйлоонун ар кандай формаларына, сыйлыктарга жана айырмалоочу белгилерге көрсөтүлүүгө;;

- китепкананы башкарууга катышуу, формаларын, каражаттарын, иштөө ыкмаларын жана иштөө шарттарын жакшыртуу боюнча сунуштарды киргизүү.

5.15. Китепкана кызматкерлери милдеттүү:

- квалификациясын жогорулатууга, анын ичинде маалыматтык технологиялар жана маданияттар аралык коммуникация чөйрөсүндө. Квалификацияны жогорулатуу шарттарын КБУНУН директору жана Китепкана башчысы камсыз кылат;

— өзүнүн кызматтык милдеттерин, коопсуздук техникасынын эрежелерин, өрткө каршы жана санитардык-гигиеналык ченемдерди талаптагыдай аткарууга.

6. Китепкананын укуктары жана милдеттери

6.1. Китепкана укуктуу:

6.1.1. "Китепкана жөнүндө жободо" көрсөтүлгөн максаттарга, милдеттерге жана функцияларга ылайык өз ишинин мазмунун жана конкреттүү формаларын өз алдынча аныктоо.

6.1.2. Өз алдынча иштеп чыгууга жана ата-энелер Комитетине же Камкорчулар кеңешине кароого жана "китепкана жөнүндө жобо", "китепкананы пайдалануу эрежелери" директоруна бекитүүгө берүүгө.

Китепкананын түзүмүн, иш тартибин, китепкананы пайдалануу эрежелерин, штаттык расписаниесин өркүндөтүү боюнча сунуштарды киргизүүгө жана ББнын директоруна бекитүүгө берүүгө.

6.1.3. Бекитилген сметалардын алкагында китепканага берилген каражаттарды тескөөгө.

6.1.4. КБнын атынан уюмдар, мекемелер, илимий-техникалык маалымат органдары менен маалыматтык кызмат көрсөтүүлөрдү алууга келишимдерди түзүүгө.

6.1.5. "Китепкананы пайдалануу эрежелерине" ылайык китепкананын колдонуучулары келтирген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо.

6.1.6. Билим берүү программалары, окуу пландары менен таанышуу. Китепкана алдына коюлган маселелерди чечүү үчүн зарыл болгон материалдарды жана маалыматтарды структуралык бөлүмдөрдөн алуу.

6.1.7. Юридикалык жана жеке жактар менен түзүлгөн келишимдердин негизинде китепкана фондусун пайдалануу шарттарын аныктоо.

6.1.8. Мыйзамда белгиленген тартипте кошумча финансылык ресурстарды: гранттарды, ыктыярдуу кайрымдуулуктарды, юридикалык жана жеке жактардын кошумча төгүмдөрүн тартууга.

6.1.9. Китепкана ишин өнүктүрүү боюнча федералдык, аймактык, тармактык программаларды ишке ашырууга катышуу.

6.1.10. Колдонуудагы мыйзамдарда белгиленген тартипте китепкана бирикмелерине кирүүгө.

- 6.1.11. Ар кандай мекемелерде, уюмдарда КБ атынан чыгуу:
китепканалык-маалыматтык ишмердүүлүк маселелери боюнча илимий конференциялардын, кеңешмелердин, семинарлардын ишине катышуу.
- 6.1.12. Белгиленген тартипте башка китепканалар жана медиатектер, уюмдар менен кат алышууга.
- 6.1.13. Колдонуудагы мыйзамдарга карама-каршы келбеген башка аракеттерди жасоого.
- 6.1.14. КБнын директоруна шарттарды өркүндөтүү жана алардын негизги милдеттерине кирбеген кошумча иштер үчүн эмгек акы төлөө; эмгектин зыяндуу шарттарын компенсациялоо (китепкана чаңы, компьютерде иштөө нормативдеринен ашып кетүү) боюнча сунуштарды киргизүүгө.
- 6.1.15. Ушул ББнын уставында аныкталган тартипте ББНЫ башкарууга катышууга.
- 6.2. Китепкана милдеттүү:
- 6.2.1. Бунун уставына жана "китепкананы пайдалануу эрежелерине"ылайык уюштуруу жана маалыматка жетүү системалары аркылуу китепкананын бардык маалыматтык ресурстарын акысыз пайдаланууну камсыз кылуу;
колдонуучулардын керектөөлөрүн эске алуу менен керектүү маалыматтык ресурстарды, анын ичинде ылайыктуу тилдерде же ыңгайлуу жазуу системаларында издөө жана тандоо боюнча консультациялык жардам көрсөтүү.
- 6.2.2. Китепкана фонддорунун курамы жана көрсөтүлүүчү кызматтардын түрлөрү жөнүндө колдонуучуларга маалымдоо.
- 6.2.3. Фонддорду Кржим тарабынан бекитилген окуу басылмаларынын тизмелерине, ББнын билим берүү программаларына, пайдалануучулардын бардык категорияларынын, анын ичинде маданий жана тилдик топтордун өкүлдөрүнүн кызыкчылыктарына жана муктаждыктарына ылайык түзүү.
- 6.2.4. Каражаттарды туура уюштурууну, иштетүүнү, жайгаштырууну жана сактоону камсыз кылуу.
- 6.2.5. Салттуу жана электрондук булактарда, библиографиялык жана толук тексттик маалымат базаларында маалымдама-издөө аппаратын түзүүнү жана жүргүзүүнү камсыз кылуу.
- 6.2.6. Жаңы маалыматтык технологияларды киргизүүнүн жана кибермейкиндикке илгерилетүүнүн негизинде колдонуучуларга китепкана жана маалымат кызматын өркүндөтүү.
- 6.2.7. Китепканага басылмаларды кайтаруу мөөнөтүн бузуулардын алдын алуу жана жоюу чараларын көрүү.
- 6.2.8. Колдонуучулардын керектөөлөрүнө жана КБнын ишине ылайык иштөө режимин камсыз кылуу.
- 6.2.9. Иштин эсебин жүргүзүүгө жана КБнын жетекчисинин алдында белгиленген тартипте отчет берүүгө.
- 6.2.10. Бекитилген мүлктүн сакталышын жана максаттуу багыты боюнча гана пайдаланылышын камсыз кылууга, анын техникалык абалынын начарлашына жол бербөөгө (эксплуатациялоо процессинде ченемдик эскирүүдөн тышкары).

7. Китепкананы пайдалануучулардын укуктары жана милдеттери

7.1. Китепкана колдонуучулары укуктуу:

7.1.1. Китепкана фондунун курамы, маалымат ресурстары жана китепкана көрсөткөн кызматтар жөнүндө толук маалымат алууга.

7.1.2. Китепкананын маалымдама жана издөө аппаратын колдонуу.

7.1.3. Маалымат булактарын табууда жана тандоодо консультациялык жардам алыңыз.

7.1.4. Абонементтен жана окуу залынан басылмаларды, аудиовизуалдык документтерди жана башка маалымат булактарын пайдаланууга алууга; документтерди пайдалануу мөөнөтүн узартууга.

7.1.5. Китепкананын фондунун негизинде тематикалык, фактографиялык, тактоочу жана библиографиялык маалымкаттарды алуу.

7.1.6. Салттуу эмес алып жүрүүчүлөрдөгү маалыматтар менен иштөөдө, электрондук жабдууларды колдонууда консультациялык жардам алууга.

7.1.7. Китепкана тарабынан өткөрүлгөн маданий-эс алуу иш-чараларына, китепканада уюштурулган клубдардын, кызыкчылыктар боюнча бирикмелердин, окуу досторунун коомдорунун, китептердин ишине катышууга.

7.1.8. Китепкана менен чыр-чатактуу кырдаалды чечүү үчүн КБнын директоруна кайрылуу.

7.2. Китепкана колдонуучулары милдеттүү:

7.2.1. "Китепкананы колдонуу эрежелерин" сактоо.

7.2.2. Басма чыгармаларына (барактарды тытып албоого, барактарды бүктөбөөгө, китептерде астын сызып, белгилерди, көчүрмөлөрдү жасабоого), башка документтерге ар кандай алып жүрүүчүлөрдө, жабдууларда, инвентарларда аяр мамиле жасоого.

7.2.3. Китепкананын ачык жеткиликтүүлүгүндө документтерди жайгаштыруунун, каталогдордо жана картотекаларда карточкалардын жайгашуусунун тартибин бузбоо керек.

7.2.4. Китепкана имаратында гана баалуу жана маалымдама басылмаларды колдонуу.

7.2.5. Басма басылмаларды жана башка документтерди алууда кемчиликтердин жоктугуна ынанууга, ал эми алар табылганда китепкананын кызматкерине маалымдоого.

Тапшырылуучу документтердеги табылган кемчиликтер үчүн жоопкерчиликти акыркы колдонуучу тартат.

7.2.6. Алынган ар бир документ үчүн окурмандык формулярга кол коюуга (1-4-класстардын окуучулары кирбейт).

7.2.7. Белгиленген мөөнөттө документтерди китепканага кайтарып бериңиз.

7.2.8. Китепкананын документтери жоголгон же бузулган учурда аларга тең баа менен алмаштырууга же болбосо "китепкананы пайдалануу эрежелеринде" белгиленген өлчөмдө келтирилген зыянын ордун толтурууга.

7.2.9. ББДА окуу же иштөө мөөнөтү аяктагандан кийин, китепкана менен толук эсептешүү керек.