

Макулдашылды

Усулдук Бирикменин

Башчысы

 Тоголокова Н.И.

Бекитемин

№90 Толук эмес орто

мектептин директору

Султанова Э.К.   
« 02 » сентябрь 2022ж

### План

2022-2023- окуу жылындагы китепкананын иш планы

Китепканачынын аты - жөнү	Мектеп бөлүмү	Ээлеген кызматы
Джолдошбекова Шарипа Абдикеримовна	Мектеп китепканасы	Китепкана башчысы

### Мектеп китепканачынын негизги милдеттери

#### Жалпы жоболор:

- Китепканачы(китепкананын башчысын) окуу жайдын директору тарабынан кызматка дайындалат жана бошотулат.
- Китепканачы жогорку жана орто кесиптик билимге ээ болушу керек, жалпы билими бар атайын курстук билимге ээ болсо жана иш тажрыйбасына эч кандай талап койбой, кеминде 3 жыл китепканчы болуп иштөөдө кызмат орду берилет.
- Китепканачы мектептин окуу-тарбия завучуна жана тарбия завучуна баш ийет.
- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык кесиптик этиканын ченемдерин сактайт, кызматтык маалымат менен иштөө тартиби үчүн ички эмгек тартибинин эрежелерин белгилейт.
- Китепкана маселелери боюнча жогору турган органдардын токтомдору; китепкана ишин уюштуруунун эрежелери, бухгалтердик эсеп, инвентаризация; эмгекти коргоо эрежелери, өрт коопсуздук эрежелерин, жана ошондой эле мектептин ички, эмгек тартибинин уставын жана эрежелерин жана нускамаларды сунуштайт.

## Максаты :

Көп окурмандарды китепканага тартуу, сүйүп окуганга тарбиялоо жана аларды башкаруу.

## Функция

Китепканачынын негизги ишмердүүлүгү болуп саналат:

- Китепкананын маалыматы, библиографикалык тейлөө тарабынан мектептин окуу-тарбиялык процессинде мугалимдердин жана окуучулардын өздүк билимин жогорулатууга көмөк көрсөтүү;
- Окуунун маданиятына жана маалымат маданиятына балдарды калыптандыруу;
- Интернет каражаттарын колдонуу менен китепкананын салттуу жана салттуу эмес формасында жалпы жана жекече ишин өркүндөтүү;
- Окурмандардын көндүмдөрүн көзкарандысыз китепкана колдонуучуларына калыптандыруу;
- Китепти колдонгонду окутуу, башкы маалыматтарды ташууда, изденүүдө, тандоодо маалыматты чеберчилик менен балоо;
- Дүйнөлүк жана Ата Мекендик маданияттын баалуулугун балдарга жеткирүү;
- Китепканадагы окуу китеп фондун жана көркөм китеп фондун иштөө абалда кармоо;
- Абоненттик негизде окуучуларды жана мектеп кызматкерлерин тейлейт, тиешелүү маалыматтык иштерди (көргөзмөлөр, көргөзмөлөр жана китепти жайылтуу боюнча башка иш-чаралар) уюштурат жана өткөрөт, окурмандардын суроо-талабы боюнча адабияттарды тандап алат;
- Китепкананын ишинин эсебин жүргүзөт жана белгиленген отчеттуулукту берет
- Китеп коллекцияларын актыга жана бир жолку документтерге ылайык сактоого кабыл алат жана тиешелүү эсептерди жүргүзөт, китеп фонддорун инвентаризациялоого, эскирген жана тытылган адабияттарды белгиленген эрежелерге ылайык эсептен чыгарууга катышат.
- Окурмандардын күнөөсү боюнча жана китептердин жетишсиздигине, жоголушуна жана бузулушуна байланыштуу китепке жана китепкананын башка фонддарына келтирилген зыяндын ордун толтуруу боюнча белгиленген тартипте чараларды көрөт.
- Башка китепканалар менен байланышты түзөт жана жүргүзөт, китепканалар аралык алмашууну уюштурат;
- Мектепти мезгилдүү басма сөзгө жазылуу жана алардын жеткирилишин көзөмөлдөө;
- Окурмандар конференцияларын, адабий кечелерди жана башка массалык иш-чараларды уюштурат
- Эмгекти коргоо, техникалык коопсуздук техникасы жана өрткө каршы эрежелерди сактайт; жайлардын жана китепкана фонддарынын талаптагыдай санитардык абалына контролдук кылат
- Укуктары Китепканачы төмөнкүлөргө укуктуу: окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине китепкана фонддорун пайдалануу эрежелерин сактоо маселелери боюнча милдеттүү көрсөтмөлөрдү берүүгө;
- Китепкананын имараттарындагы имараттарды, курулмаларды жана жабдууларды утурумдук оңдоо боюнча кеңсе тазалоочу жана тейлөөчүнүн ишин көзөмөлдөө жана жетектөө
- Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйналыштарына кеңеш берүүчү добуш укугу менен катышууга

- Билим берүү мекемесинин уставында жана окуу жайдын китепканасы жөнүндө жободо көрсөтүлгөн максаттарга жана милдеттерге ылайык билим берүү жана тарбиялоо процесстерин китепканалык-маалыматтык тейлөөнүн формаларын, каражаттарын жана ыкмаларын өз алдынча тандоо.
- Китепкананын фондусун эсепке алуу боюнча инструкцияга ылайык фонддордон документтерди алуу жана сатуу

### **Жоопкерчилик**

- Мектептин Уставын жана ички эмгек тартибинин эрежелерин, мектеп директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларды, ушул Нускамада белгиленген кызматтык милдеттерди жүйөлүү себептерсиз аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн, анын ичинде укуктарды пайдаланбагандыгы үчүн. берилген болсо, китепканачы эмгек мыйзамдарында белгиленген тартипте тартиптик жоопкерчилик тартат
- Мектепти же окуу процессинин катышуучуларын өздөрүнүн кызматтык милдеттерин аткаргандыгы (аткарбагандыгы) үчүн китепканачы эмгек жана (же) жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде жоопкерчилик тартат. Китепканачы толук жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде сактоого кабыл алынган китептер жетишпей калган же бузулган учурда, эгерде зыян анын күнөөсү менен келтирилбегендигин далилдебесе, толук материалдык жоопкерчилик тартат.

### **Китепканачы**

- 40 сааттык иш жумасынын негизинде түзүлгөн жана мектептин директорунун тарбия иштери боюнча орун басарынын сунушу боюнча мектеп директору тарабынан бекитилген график боюнча иштейт
- окуу жайдын директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын буйругу менен убактылуу иштебеген мугалимдерди жана тарбиячыларды штаттык жумуш убактысынын чегинде кошумча сааттык акы төлөө менен алмаштырууга тартылышы мүмкүн
- Мектептин директорунан жана анын орун басарларынан ченемдик укуктук, уюштуруучулук жана методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат.
- Мугалимдер, окуучулардын ата-энелери менен тыгыз байланышта иштейт; өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча мектеп администрациясы жана педагогикалык жамааты менен системалуу түрдө маалымат алмашат

## **Иш планы**

№	Тапшырма	Чаралар/ иш аракеттер	Пландаштырылган натыйжа	Аткаруу мөөнөтү
<b>Окуу китептери менен иштөө</b>				
1	Мектептерди окуу китептери менен толуктоо боюнча иштерди уюштуруу	Финансылык документтерди кабыл алуу, тариздөө (эсеп-фактуралар, кабыл алуу акттары), жыйынды китепке киргизүү,	Мектеп окуучуларын окуу китептери жана окуу куралдары менен ез убагында камсыз кылуу	Окуу китептери КР Билим берүү жана илим

		бөлүштүрүү, мөөр басуу, китеп депозитарийине жайгаштыруу, маалыматтарды картотекага киргизүү, АИСКе, отчетко киргизүү, маалыматтарды бухгалтердик эсеп менен салыштыруу.		министрлигинен келгендиктен, РЦО
2	Окуу китептерине арыз	Берилген окуу китептерин талдоо. Жетпеген окуу китептерин аныктоо, бузулганын аныктоо ж.б.	Арыздын багыттары жана Билим берүү департаменти, РЦО; буйруктун аткарылышын контролдоо	Биринчи жарымы
3	Эскилигин эске алуу менен окуу фондусун эсептен чыгаруу. Мектептин окуу планына ылайык келбегендиги, жаңы окуу жылында КР Билим берүү жана илим министрлигинин сунуш кылынган окуу китептеринин тизмесине ылайык келбегендиги.	фонддон тандоо, талдоо, эсептен чыгарууга актыларды даярдоо, УПР. образда күбөлөндүрүлгөн. макулатураны жеткирүү РЦОнун материалдык бөлүмүндө текшерүү, жаңы окуу китептерин сатып алуу	Фондду эски, негизги эмес, эскирген адабияттардан тазалоо Фондду керектүү окуу китептери менен толуктоо	Экинчи жарымы
4	Фонддун коопсуздугу боюнча иш алып баруу	Фондду уюштуруу жана текшерүү Карызкорлорду аныктоо максатында окурмандын формаларын көрүү. Китепканадагы окуу адабияттарын оңдоо “Китеп стенддерин жана көргөзмөлөрдү жасалгалоо”, “Китепке кантип кам көрүү керек”, “Китепкананы пайдалануу эрежелери”, “Мыйзамдуулук – жаңы окуу китептери”	Чыгарылган басылмалардын өз убагында китепканага кайтарылышын көзөмөлдөө. Кароо иштеринин жыйынтыгын класс жетекчилердин, ата-энелердин назарына жеткирүү	Дайыма
5	Калктын башына РЦО боюнча тендерлерге окуу китептеринин тизмесин берү	Ылайыктуу окуу китептерин макулдашуу, жетишпегендерин аныктоо	Жетишпеген окуу китептери менен камсыз кылуу	Каржыланган (экинчи жарымы)

6	Окуу адабиятынын фонду менен иштөө	2022-2023-окуу жылында мектеп окуучуларынын окуу китептери жана окуу куралдары менен камсыз болушуна мониторинг жүргүзүү	Жаңы окуу-методикалык адабияттар, жаңы келгендер жөнүндө мугалимдерге маалымат берүү. Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана илим министрлиги тарабынан сунушталган окуу китептеринин тизмесин изилдөө	Август-сентябрь
7	Окуу жылы башталганга чейин окуу адабияттарын китепканага сактоого кабыл алуу	Окуу китептерин жеткирүүнүн графигин түзүү, класстар боюнча окуу тилинде жайгаштыруу.	Окуу китептерин сапаттуу кайтарып берүү, карызы жок, зыяны жок, Көзөмөл	май
8	Китепканага эркин кирүүнү камсыз кылуу: 1-4-класстардын көркөм фондуна; 5-9 класстар; методикалык адабияттар фондусуна (мугалимдер учун); маалымдама адабияттар фондуна (бардык колдонуучулар үчүн)	Библиографиялык маалымдамаларды, сепараторлорду каттоо, фондду жаш категориялары боюнча жайгаштыруу	Окурмандар китепкана мейкиндигин эркин ориентациялоо жөндөмүн өркүндөтүү	Дайыма
9	«ЖАНЫ КИТЕП» АИСте окуу китептери менен иштөө	Жаңы окуу китептерин киргизүү Класстан класска өтүү, чыгарылган окуу китептерин көзөмөлдөө, окуу китептеринин ижара акысын төлөөнү көзөмөлдөө, АИСке өзгөртүү, толуктоолорду киргизүү	Жаңы жабдууларды өздөштүрүү, жаңы жабдууларды жайылтуу, компьютердик көндүмдөрдү өздөштүрүү	Дайыма
<b>Китепкана жана библиографиялык иш</b>				

1	Окуучулардын жаш категорияларына ылайык жай мезгилине адабияттардын рекомендациялык тизмелерин түзүү	Адабият мугалимдери, адабияттар менен координациялоо. Слайд-презентацияларды түзүү, виртуалдык китеп көргөзмөлөрү, WhatsApp ата-энелер топторуна, окуучуларга тизмелерди жөнөтүү	Окуу көндүмдөрү тактасы, окурман топторунун кеңири чөйрөсү	Июль-август
2	"Мен баарын билгим келет" туруктуу китеп көргөзмөсүнүн дизайны	Адабияттарды тандоо, цитаталар Энциклопедияларды жана маалымдамаларды колдонуу	Окурмандарга алдыдагы жаңы басылмалар жөнүндө маалымат берүү	январь
3	Юбилейлик китептер 2022-2023ж\ж.	Конкурстук иш.Китеп көргөзмөсү, кыскача баяндама. Китеп текчеси.	Китепке кам көрүү, депозиттик нускаларды сактоо көндүмдөрүн көндүрүү	декабрь
4	«Кыргызстан, Манас, Ч.Айтматов жөнүндө» туруктуу китеп көргөзмөсүнүн дизайны	"Мен сени сүйөм, Кыргызстаным!" «Манастын 7 осуяттары», «Кылым карытаар күн» Адабияттарды тандоо, цитаталардын жасалгасы, көргөзмө китептердин карточкаларынын библиографиялык сүрөттөлүшү, Ай сайын жаңылануу. Көргөзмө сын	Китепти пропагандалоо, окууга шыктандыруу	Окуу залы окурмандар менен тынымсыз толуп турат
<b>Массалык иш чара</b>				
1	Китеп стенди “Мекеним Кыргызстан”	Класстык сааттар эгемендүүлүктүн 31 жылдыгына карата стенддер,сүрөттөр.	Маалымат стенди мектептин фойесинде жайгашкан	Сентябрь
2	Виртуалдык китеп жарманкесинин темасы “ Билим күнү”	Слайдшоу даярдоо, мектеп сайтына жайгаштыруу	Көбүрөөк окурмандарга жана ата-энелер коомчулугуна маалымат жеткирүү. Эмпатияга үйрөтүү	Сентябрь
3	"Мугалим жөнүндө сөз, мугалим жөнүндө сөз"	Мугалимге арналган ырлар. окурмандарды даярдоо, 7-8-класстарда иш-чараларды өткөрүү	Мугалимдик кесиптин кадыр-баркын көтөрүү Кепти өнүктүрүү Мугалимдин эмгегин сыйлоо	октябрь
4	"Жакшы жомокко чакырабыз" үндүү окуу 1-4-класстар	Адабияттарды тандоо, аудиторияны даярдоо, балдар авторлорун чакыруу	Жаратылышка, жаныбарларга болгон сүйүүсүн ойготуу, таланттуу, чыгармачыл балдарды аныктоо, мындан аркы “Салам, биз	ноябрь

			таланттарды издейбиз” ийриминде иштөө үчүн	
5	Манасчы Жаныбек Кожек уулунун 150 жылдыгы	Жолугушуулар,видео сабак,кечелер.Китеп көргөзмөлөрү.	Окурмандарды адеп- ахлагка тарбиялоо	Октябрь-декабрь
6	Авганда жазылган «Мекенди коргоочулар» ырлары	Конкурстук иш, фотоматериалдарды, ырларды басып чыгаруу 8-9-класстын окуучуларын даярдоо	Кайраттуулук, туруктуулук, башкаларга кам көрүү.	15 -февраль
7	Апамдын окуялары	өмүр баяны. 7 класс	Үй-бүлөлүк баалуулуктарга, каада-салттарга сүйүүгө тарбиялоо.Улууларды, ата-энелерди сыйлоо.	март
8	23-апрель “ Дүйнөлүк китеп күнү”	Китеп көргөзмөлөрү. Сценка. Окурман үй бүлөө.	Уй бүлөө менен китеп окуу,	апрель
9	Видео материал "Согуштун балдары жөнүндө"	Слайддар, презентация 9 кл.	Аскердик патриоттук тарбиялоо	май
		Иштин башка тармактары		
1	27-май, 2023-жыл Китепканалардын күнү	Кыргызстандын китепканаларынын республиканын билимин, илимин, маданиятын, маалыматын өнүктүрүүгө кошкон зор салымын жана коомдун турмушундагы алардын ролун мындан ары жогорулатуу зарылдыгын эске алуу менен 27-май Кыргызстандын китепканасынын күнү катары белгиленди.	Китеп көргөзмөлөрүнүн дизайны. Стенд. Коллективге, мектеп окуучуларына маалымдоо. Маанилүү даталардагы окуяларга даярдык	27 май
2	29-май Кыргызстандын Куралдуу күчтөрүнүн күнү	Республикада жыл сайын 29-майда Кыргызстандын Куралдуу күчтөрүнүн күнү белгиленет. Республиканын Өкмөтүнүн 1944-жылдын 19-майындагы №347 токтому менен Кыргызстандын Коргоо министрлигинин демилгеси менен түзүлгөн.		1-июнь
3	31-август Кыргызстандын эгемендүүлүк күнү	Жыл сайын 31-августта Кыргызстанда Республиканын Эгемендүүлүк күнү белгиленет		31 август
4	5-октябрь Кыргыз Республикасынын билим берүү кызматкерлеринин күнү	Билим берүү тармагы Кыргыз Республикасынын мамлекеттик приоритеттүү тармагы экенин эске алуу менен, ошондой эле өсүп келе жаткан муунду окутууда жана тарбиялоодо		5-октябрь

		педагогдордун маанилүү ролун моюнга алуу менен, республика жыл сайын		
5	7-ноябрь Кыргызстанда тарых жана ата-бабаларды эскерүү күндөрү	Кыргызстанда 7 жана 8-ноябрь Тарых жана ата-бабаларды эскерүү күндөрү катары расмий дем алыш күндөрү деп жарыяланды.		7-ноябрь
6	3-декабрь Кыргызстандагы мүмкүнчүлүгү чектелгендердин эл аралык күнү	1992-жылы БУУнун Башкы ассамблеясы №47\3 резолюциясы менен 3-декабрды Майыптардын эл аралык күнү деп жарыялаган.		Күнгө чейин
7	4-декабрь Кыргызстанда "Манас" эпосунун күнү	4-декабрда Кыргызстанда Маданият министрлигинин демилгеси менен республиканын Өкмөтүнүн 2015-жылдын 27-апрелиндеги №259 токтому менен белгиленген “Манас” эпосунун күнү белгиленет.		Күнгө чейин

Эталондор					жалпы
	1-чейрек	2-чейрек	3-чейрек	4-чейрей	
Окурмандар	30	40	100	50	220
Катышуу	200	300	400	400	
Китеп таркатуу	150	150	200	100	

Эскертүү: Жылдык пландын негизинде толуктоолорду, өзгөртүүлөрдү киргизүү менен айлык иш планы түзүлөт

Китепканачы  Дзолдошбекова Ш.А.