

Бекитемин

№ 87 орто мектебинин директору

Исанова Ж. М.



24. 06. 2022 – ж

2022 – 2023 - окуу жылында № 87 орто
мектебинин китепканасынын иш планы.

Бишкек шаарынын мэриясынын билим берүү башкармалыгы

2022-2023-окуу жылына карата

№ 87 мектеп китепканасынын иш планы

Аты жөнү	Мекеменин аталышы	Ээлеген кызматы
Самсалиева Айнагүл Сатыбалдиевна	Мектеп китепканасы	Китепкана башчысы
Исанова Гүлнур Муталиповна		Китепканачы

Жалпы жоболор;

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, кесиптик этика нормаларын, ички эмгек эрежелеринин белгиленген эрежелерин, расмий маалымат менен иштөө тартибин сактоого;
- Китепканачыны мектептин директору дайындайт жана бошотот.
- Китепканачы жогорку же орто кесиптик билимге ээ болуп, эмгек стажына же жалпы орто билимине, курстук ишине жана китепканачы катары кеминде 3 жыл иш тажрыйбасына эч кандай талаптарды койбойт.
- Китепканачы түздөн түз мектептин директорунун окуу тарбия иштери боюнча орун басарына баш ийет.
- Китепкана иши маселелери боюнча жогорку бийлик органдарынын документтери; Китепкана ишин, бухгалтердик эсеп, инвентаризацияны уюштуруу эрежелери; Эмгекти коргоо, коопсуздук жана өрттөң сактоо эрежелери, ошондой эле мектептин Уставы ички эмгек эрежелери жана ушул Нускама.

Китепкананын жобосу

Укуктар.

- Китепканачы төмөнкүлөргө укуктуу: студенттерге жана мектеп кызматкерлерине китепкана фондусун пайдалануу эрежелерин сактоого байланыштуу маселелер боюнча милдеттүү нускамаларды берүүгө.
- Китепкананын имараттарын, курулмаларын жана жабдууларын тейлөө боюнча кеңсе тазалагычтын жана тейлөө кызматкеринин ишин көзөмөлдөө жана багыттоо.
- Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кеңеш берүүчү добуш менен катышуу.
- Жалпы билим берүү мекемесинин уставында жана жалпы билим берүү мекемесинин китепканасы жөнүндө жободо белгиленген максаттарга жана милдеттерге ылайык, билим берүү жана билим берүү процесстери үчүн китепканалык жана маалыматтык кызмат көрсөтүүлөрдүн формаларын жана каражаттарын жана ыкмаларын өз алдынча тандап алуу:
- Белгиленген тартипте факультативдик сабактарды, китепканалык-библиографиялык билим жана маалымат маданиятынын сабактарын жана ийримдерин өткөрүү;
- Китепкана фондун каттоо боюнча нускамага ылайык фонддон документтерди алуу;
- Жалпы билим берүү мекемесинин жетекчиси тарабынан беитилген жалпы билим берүү мекемесинин китепканасын пайдалануу эрежелерине ылайык жана ата-энелер комитети же камкорчулар кеңеши менен макулдашуу боюнча келтирилген зыяндын ордун толтуруунун түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо китепкана колдонуучулары; Негизги максаты.

Жоопкерчилик

- Мектептин Уставын жана ички эмгек эрежелерин, мектептин директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларын аткарбагандыгы же талаптагыдай аткарбагандыгы үчүн, ушул Нускамада белгиленген кызматтык милдеттери, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбагандыгы үчүн, китепканачы эмгек мыйзамдарында аныкталган тартипте тартип жоопкерчилигин тартат.

- Кызматтык милдеттерин аткаргандыгына (аткарбагандыгына) байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян келтиргендиги үчүн, китепканачы эмгек жана (же) жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчиликке тартылат. Сактоого кабыл алынган китептер жетишпесе, жоголсо же бузулса, толугу менен материалдык жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде китепканачы толугу менен материалдык жоопкерчиликтин тартат, эгерде ал зыян анын күнөөсү менен эмес экендигин далилбесе.

Китепканачы

- 40 сааттык иш жумасынын негизинде түзүлгөн жана мектептин башчысынын окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын сунушу боюнча мектеп жетекчиси тарабынан бекитилген графиктин негизинде иштейт.
- Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын буйругу менен, убактылуу жок болгон мугалимдерди жана тарбиячыларды жумуш убактысынын кадимки убактысында педагогикалык иш үчүн кошумча сааттык акы төлөө менен чукул алмаштырууга тартылышы мүмкүн.
- Мектептин директорунан жана анын орун басарларынын жөнгө салуучу жана уюштуруучулук-методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат.
- Мугалимдер, окуучулардын ата-энелери (аларды алмаштырган адамдар) менен тыгыз байланышта иштейт. Мектептин администрациясы жана мугалимдер жамааты менен өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча системалуу түрдө маалымат алмашат.

Китепкананын иш планы 2022-2023-жылга

№	Аткарылуучу иштер	Көрүлүүчү аракеттер	Жыйынтык	Аткаруу убагы
Китептер менен иштөө				
1	Мектептин китепканасын китептер менен камсыз кылуу	Китептерди тиешелүү уюмдардан алып келүү, китепкананын мөөрүн басуу, суммардык китепчеге жазуу, картотекага жана АИСКе маалыматтарды киргизүү, финансылык кагаздарды бухгалтерия менен салыштыруу	Мектепти өз убагында окуу китептери менен толуктоо жана методикалык куралдар менен камсыз кылуу	Жыл ичинде
2	Окуу китептерине табыштама берүү	Таратылган китептерге анализ берүү жана жетпеген китептерди аныктоо.	Табыштамаларды билим берүү борборлоруна жана тиешелүү мекемелерге жөнөтүү	Окуу жылынын аягында
3	Колдонууга жараксыз, мектеп программасына туура келбеген китептерди чыгыштоо.	Фонддон колдонууга жараксыз китептерди чыгыштоого даярдоо актыларын түзүү жана билим берүү борборуна бекиттирүү. Макулатурага тапшыруу	Керектүү жаңы китептер менен фондду толуктоо.	Экинчи жарым жылдык
4	Фонддун сакталуусу.	Китептерди өз ирээти менен коюп, тазалыгына көз салуу, формулярларды текшерип карыз китептерди тактоо жана толуктоо. Китепти таза жана туура колдонуу боюнча китеп көргөзмөлөрүн	Китепканадан алынган китептерди өз убагында тапшыруу жана көзөмөлгө алуу жана класс жетекчилерге маалымат жеткирүү	дайыма

		уюштуруу. Мисалы; «Китепти кантип сактоо», «Таанышып алгыла жаңы китеп» деген сыяктуу көргөзмөлөр.		
5	Билим берүү борборуна тендер боюнча окуу китептерине табыштама берүү	Жетпеген китептерди тактоо	Жетишпеген китептер менен камсыз кылуу	Каражатка жараша
6	Фонд боюнча окуу китептери менен иштөө.	2022-2023-окуу жылына карата мектепти китеп менен камсыз болушуна мониторинг жүргүзүү.	Жаңы алынып келинген китептер жана методикалык колдонмолор боюнча мугалимдерге маалыматтарды жеткирүү	Август-сентябрь
7	Окуу китептерин жаңы окуу жылына чейин сактоого кабыл алуу	Китептерди кабыл алуу боюнча график түзүү. Класстар боюнча жыйноо.	Китептердин тазалыгын текшерип кабыл алуу.	Май айы
8	Окуучулардын, мугалимдердин китепканага кирүүсүнө толук шарт түзүп берүү.	Китепканадагы китептерди жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша жайгаштыруу.	Окуучуларды китепканада өздөрүн алып жүрүүсүн үйрөтүү	дайыма
9	АИС «Жаңы китеп» китептери менен иштөө	Жаңы китептерди базага киргизүү, класстарын жылдыруу, берилген китептерге жана алардын акысынын төлөнүшүнө көзөмөл жүргүзүү.	Компьютер менен иштөөнү өздөштүрүү	Дайыма
Библиотекалык-библиографиялык иш чаралар				
1	Жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша окуучуларга жайкы	Көркөм адабияттар боюнча мугалимдер менен макулдашып,	Туура жана көркөм окууну көпчүлүк окурмандарга жеткирүү	Июнь-август

	эс алуу убагында көркөм окуу китептерин сунуштоо.	окуучулардын ата-энелерине китептердин тизмелерин жөнөтүү.		
2	«Китеп билим булагы» аттуу китеп көргөзмөсүн уюштуруу	Көркөм адабий китептерди колдонуу менен	Жаңы китептер боюнча окурмандарга маалымат берүү.	Жыл ичи
3	Кыргызстандын тарыхы, «Манас», улуу акын-жазуучулар жөнүндө сүрөт көргөзмөлөрүн уюштуруу.	«Менин Мекеним Кыргызстан», «Манас эпосунун коомдогу тарбиялык мааниси», «Ч. Айтматов алп жазуучу» ж.б. көргөзмөлөрдү ай сайын жаңыртып туруу.	Көргөзмөлөрдү убагында уюштуруп, окуучуларга маалымат жеркирүү	дайыма
Массалык иш чаралар				
1	1-сентябрь .китепкана менен таанышуу.(1-класстар). Китеп дүйнөсүнө саякат.	Көргөзмө уюштуруу, жаңы келген окуучуларга жана жаш жеткинчектерге китепканага экскурсия уюштуруу,	Маалымат тактасы мектептин фойесине жайгашат.	Сентябрь
2	“ Эне тилин билбеген –элин сүйүп жарытбайт.”	23-сентябрь КР мамлекеттик тил күнүнө карата ырларды ,көркөм окууларды ,жомокторду окуучулар менен биргеликте уюштуруу.	Эне тилди кадырлай билүүгө балдарды тарбиялоо	Сентябрь
3	“Адамдын бактысы- мугалимден жакшы насаат алып, жакшы тарбия алганында!”	Мугалимдер үчүн куттуктоо иретинде видео-слайддарды жасоо.	Мугалимдерге слайд аркылуу куттуктоо жөнөтүү	Октябрь
4	“Кыргыз тарыхы кылымдар бою жашап келген.”	7-8-ноябрь Тарых жана ата-бабаларды эскерүү күнүнө карата «Ата-Бейит» мемориалдык комплексине экскурсия уюштуруу.	Окуучуларды Ата-Мекенди сүйүүгө тарбиялоо.	Ноябрь

5	1-декабрь СПИД күнү	1-декабрь СПИД күнүнө карата стен газета чыгаруу жана окуучуларга түшүндүрүү иштерин жүргүзүү.	Мектептин фойэсине маалымат тактасы илинет.	Декабрь
6	Кыргыздын кылым карыткан Баатыры- Манас	Класстар аралык «Манас» айтуу конкурсун уюштуруу	Окуучуларга кыргыз элинин улуттук баалуулуктарын үйрөтүү	Декабрь
7	«Мекеним сени дайым коргоймун!»	Окуучулар арасында патриоттук ырларды көркөм окуу сынагын уюштуруу.	Окуучуларды Ата-Мекенди сүйүүгө жана эл алдына тартынбай чыгууга тарбиялоо	Февраль
8	« Эне улук баарынан, Эне назик баарынан.»	Окуучулар арасында эне жөнүндө ырларды ырдоо, сүрөттөрдү тартуу.	Үй-бүлөдөгү эненин орду, сыйлоо жана урматтоого үйрөтүү.	Март
9	23-апрель Бүткүл дүйнөлүк китеп күнү	Сүрөт көргөзмөлөрүн уюштуруу жана иш чара өткөрүү	Китептин окурмандарга болгон пайдасы жана китепти туура пайдалануу тууралуу түшүндүрүү иштерин жүргүзүү	Апрель
10	«Окуу керемет»	«Окуу керемет» программасы боюнча слайд, презентация, долбоорлорду даярдоо.	Башталгыч класстын мугалимдери жана окуучулары менен өткөрүү	Жыл бою
11	Окулган көркөм китептердин жыйынтыктарын чыгаруу	Класстардан окулган китептердин мониторингин чыгаруу	Кайсы китептерге талап кобурөөк экендигин анализдоо.	Май