

№ 1 Педагогикалык  
кеңештин чечими  
менен кабыл алынды.  
29-август 2022-жыл

«Бекитемин»  
Мектеп директору  
А.К.Нааматова  
1-сентябрь 2022-жыл



## Жакып Өмүралиев атындагы орто мектеби» мекемеси 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 канаттандыруу үчүн башка китепканалар,

илимий-техникалык, техникалык маалымат органдары ж.б мекемелер менен иш-чараларды уюштуруу жана кызматташуу.

### 3. Китепканачынын 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.

### 4. Ишке ашыруу жөнүндө

4.1 Ишке ашырууну 3 этабы бар. Ишке ашыруу баскычтары жана алардын негизги мүнөздөмөлөрү.

\*Окуучулардын жана мугалимдердин маалыматы сакталат;

\*Билим берүү мезгилдеринин жыйынтыктары көрсөтүлөт;

\*Автоматташтырылган кыскача отчеттор түзүлөт;

\*Окуучулардын кыймыл китеби жүргүзүлөт;

\*Окуучулардын, алардын ата-энелеринин (мыйзамдуу өкүлдөрүнүн), мекменин кызматкерлеринин жеке маалыматтары сакталат;

\*Сабактардын жана иш-чаралардын графиги бар;

\*Учурдагы баалар коюлган;

\*Электрондук журнал жүргүзүлөт;

\*Учурдагы отчеттор түзүлөт жана колдонулат;

\*Календарлык жана тематикалык пландаштыруу жүрөт;

\*Аралыктан окутуу курстары жана тесттер түзүлүп колдонулат;

\*Окуучулардын жана мугалимдердин жеке электрондук портфолиосу жүргүзүлөт;

\*Тутумдун коммуникациялык мүмкүнчүлүктөрүн жүзөгө ашыруу үчүн пайдалануу;

### 5. Иштөө эрежелери

5.1 Мектеп жетекчиси өзүнүн буйругу менен:

\*Билим берүүнү башкаруу боюнча мектеп кызматкерлеринин функционалдык милдеттерин аныктайт;

\*Кызматкерлер тарабынан киргизилген маалыматтардын тактыгын камсыз кылат;

\*Кызматкерлерди иш менен камсыз кылуу боюнча көрсөтмөлөрдү берет;  
Билим берүүнү башкаруу боюнча маалымат тутуму сервериндеги программалык камсыздоонун иштешин камсыз кылган администраторду дайындайт.

## 6. Документтелген маалымат

6.1 Документтештирилген маалымат купуялуулукта жатат.

6.2 Жеке маалыматтарды камтыган документтештирилген маалымат, жеке маалымат субъектилеринин (ата-энелер, окуучулар, мектеп кызматкерлери) жазуу жүзүндө макулдугу менен гана билим берүүнү башкаруунун маалымат тутумуна (ИСУО) жайгаштырылат.