



Утверждаю

Директор сш №84 им Ж.Садыкова

Иманалиева Д.К

01.01.2021

Библиотека работает

8.00 до 17.00

Перерыв с13.00 до14.00

Понедельник 1-2 классы

Среда 3-4

Четверг 5-6

Пятница 7-8

9,10,11 классы ежедневно

Вторник методический день.

Суббота,воскресенье-выходной

Китепкана иштери боюнча маалымат.

Окуу жылы	Окуу китеби	Корком адабият	Фонддун% менен тейлениши	Методика китеби .экз	Жалпы фонд
2016-2017	19335	86	Кыргызча 64,3 % Орусча 39,60%	295	19421
2017-2018	19761	145	Кыргызча 53,83% Орусча 28,24%	344	19906
2018-2019	24185	633	Кыргызча 57.3% Орусча 34%	347	24818
2019-2020	28003	1223	Кыргызча 61,32% Орусча37,01%	523	29226
2020-2021	30380	1455	Кыргызча 63,34% Орусча 39,28%	600	31835

Китепканачы: Жумалиева А

«Каралды»
№ 1 Пед:кенеш
« 29 » 08 2017 ж



Жобо
1.Жалпы жобо

- 1.1 Китепкана-билим беруу уюмунун билим беруу жана тарбия беруу максатында китепканадан бекер китеп менен камсыз кылуучу жалпы билим беруу уюмунун болукчосу.
- 1.2 Китепкананын максаты №84 жалпы билим беруу уюмунун максаты менен дал келишет.
Окуу- тарбия берууну эффективдүү алып баруу үчүн жакшы шарт тузуу
окуу –тарбия беруудо адабияттарды жайылтуу
окуучуларды дуйнолук жана биздин адабитта суйлоого чакыруу
окуучуларды китепти суйууго тарбиялоо максатында ар тараптуу иш чараларды уюштуруу.
китепканада иштоого тарбиялоо
- 1.3 Китепкана оз ишинде Кыргыз Республикасынын Президентинин.Билим беруу жана илим Министирлигинин указдары ,буйруктары, закондору, мектептин Уставы жана ички буйруктарына таянат.
- 1.4 Китепкананын иш аракети демократиялуулук,гуманизм адамгерчилик принциптери аркылуу иш алып барат.
- 1.5 Керектуу маалыматты окурмандарга жеткируу, алардын керектуулорун, шартын Канаттандыруу жалпы жободо. ошондой эле китепкананы колдонуу эрежесинде каралган.
- 1.6 Китепканада маалыматты толук алуунун жеткиликтүүлугу жана сапатына китепкана башчы жоопту.
- 1.7 Окурмандарды сапаттуу тейлоодо коопсуздук эрежесин.Орт эрежелерин санитардык гигиеналык нормаларды колдонуу.

2.Негизги тапшырмалар

Китепкананын негизги тапшырмалары:

- 2.1 Окуучуларга мектеп кызматкерлерине ,ата-энелерге. Бардык жаны талапка ылайык билдируулорду ,идеяларды, маданияттык байлыктарды жаны китептер боюнча жаныланууларды талапка ылайык ресурстарды,китепкана фонддорун жанылоо менен иш алып баруу;
- 2.2 Окурмандарды бийик маданияттуу инсан ,социалдаштырууга ошондой эле ойлонуу потенциалды онуккон гражданинди тарбиялоого жана ага багыт беруу;
- 2.3 Оз алдынча иш алып бара ала турган, изилдоого оз ишине сын кое алган,информацияга бай окурмандарды даярдоо;
- 2.4 Комфорттук китепкана абал тузуу,жаны информациялык технологияларды кенен колдонууга мүмкүндугу бар окурмандарды тарбиялоо;

Функциясы

Китепкананын негизги иш аракети болуп:

- 2.1 мектеп окуу тарбия процесиндеги озгорууларду жайылтуу
- 2.2 окуу маданиятын суйуу жана жайылтуу

3 Кесиптик милдети

Китепканачы томондогудоой кесиптик милдетти аткарыш керек:

- 3.1 Мектеп китепканасынын ишин уюштурат, китепкана фондун сакталышын уюштурат;
- 3.2 Китепканадагы китептердин каталогун, картотекаларын, указательдерин, тематикалык Списокторун тузот.
- 3.3 Окурмандарды, мектеп кызматкерлерин тейлейт, жаныланууларды уюштуруп, бардык окурмандарга жеткирет (коргозмолор, иш чаралар, китептерди жайылтуу) окурмандардын заявкаларын алып, китеп менен камсыздоо;
- 3.4 Китепкананын учетун, отчетторун оз убагында жазып, жогорку органдарга тапшырып турат;
- 3.5 Акты боюнча жаны келген китептерди кабыл алып, сактоону мойнуна алат жана отчетун даярдайт, китеп фондун инвентаризациялайт, эски жана программалары эскирген китептерди каралган эреже жана нормалар менен списывать этип турат.
- 3.6 Окурмандардын кунуолору боюнча китептерди колдонууда айрылган, начар колдонулган, жоголгон китептерди ордун тургузууга катышат.
- 3.7 Башка китепкана менен байланыш тузуп китепкана аралык алмашууларды уюштурат
- 3.8 Китепканаларга жазылууну уюштуруу менен аларды китепканага алып келип туруу
- 3.9 Китепканага тиешелуу жабдыктар менен камтууну уюштурууга аракеттенуу
- 3.10 Конференция, адабий кечелер жана иш чараларды уюштуруу
- 3.11 Эмгек коргоонун Эрежесин, техникалык коопсуздук эрежесин, орт коопсуздугунун эрежесин сактоо

4. Укугу

Китепкананын укугу:

- 4.1 Китеп фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлерди тааныштыруу;
 - 4.2 Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин козгомолдоого, аларга сунуштама айтууга;
 - 4.3 Мектептин педагогикалык кенешмелеринде совещательдик голос менен катышууга
- ### **5 Жоопкерчилиги**

- 5.1 Мектептин Уставын ички эмгек эрежелерин, директордун буйруктарын, инструкциядагы иш аракеттерли аткарууга;
- 5.2 Китепканадагы жоголуулар, бузулуулар китепканачынын кунуосу менен далилденсе китепканачы бардык материалдык кунуону мойнуна алат.

6 Иш милдеттери

- 6.1 Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде 40 саатык иш жумалыгы директордун буйругунун негизинде иш графиги тузулот;

- 6.2 Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын жонотуусу боюнча келбей калган мугалимдердин ордуна зарыл болгондо толонуу менен алмашылса болот.
- 6.3 Окурмандарды ата-энелери менен тыгыз байланышта иш алып баруу.

Жирге

1. Мектептин жалпы миссиясы

1.1 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу, алардын келечектеги жашоосунда кыргыздын маданиятын жана улуттук баалуулуктарын сактоо.

1.2 Мектептин максаты - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

1.3 Окуу тарбия иштерин жүргүзүүдө мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү, алардын иш-чараларын жетилдирүү.

1.4 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

1.5 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

1.6 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

1.7 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

1.8 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

1.9 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

1.10 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

1.11 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

1.12 Мектептин максатын жана миссиясын жетилдирүү үчүн мугалимдердин квалификациясын жогору келтирүү.

2. Мектептин миссиясы

2.1 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.2 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.3 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.4 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.5 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.6 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.7 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.8 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.9 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

2.10 Мектептин миссиясы - балдардын интеллектуалдык, физикалык, жана тарбиялык өнүгүшүн камсыз кылуу.

Бекитемин

№84 орто мектебинин

Директору

Иманалиева Д.К

1 сентябрь 2018



Мектеп китепканасынын иш планы

2018-2019-

1. Китепкананын негизги максаттары:

- Фонд менен иштоо
- Окурмандарды тейлоо
- Квалификация остуруу
- Материалдык техникалык базаны чындоо

2. Китепкананын милдеттери:

- Окуу тарбия процессинде озунун озу остурууго китепканада библиографиялык тейлоо камсыздоо
- Бийик нравалуу ден соолугу чын чыгармачыл келечекте профилдик билимин коомду алдыга суроо баалоого уйротуу
- Окуучуларды китептерди ,газета,журналдарды издеп таап туура пайдаланууга ,маалыматты туура баалоого уйротуу
- Заманбап окуучуларды баалулуктарды ,экологияны сактоого ундоо
- Маданиятуу жаран болууга тарбиялоо
- Фондук комплест жана газета журналдарга оз учурунда жазуу
- Китепканада окурмандарга ынгайлуу шарттарды тузуу

3. Китепкананын негизги функциялары:

- Библиографиялык маалыматты чогултат, системалаштырат жана сактайт;
- Маалыматты издеп, таап берет;
- Окуу китептери жана методикалык материалдар менен камсыздайт;
- Заманга жараша осууго жана уйротууго шарт тузот;
- Оз мекенинин, озунун жашаган жерин суйууго тарбиялайт;
- Дуйнонун, мекенинини маданиятын билууго шарт тузот.

4. Китепкананын ишмердуулугунун багыттары:

1. Китепкананын фондун тузуу;
2. Китептер фонду менен иштоо;
3. Фондду сактоо иштери;
4. Пед.коллектив менен иштоо;
5. Окуучулар менен иштоо;
6. Ата-энелер менен ниш алып баруу

7.Жалпы мектептин иш-чараларына жардам берүү,катышуу

8.Квалификациясын жогорулатуу

ата-энелер менен иштөө:

- Педсоветте чыгып сүйлөө
- Адабият, илимий методикалык жана окуу китептеринен обзор түзүү
- Китепкананын ишиндеги пландар жана аткарылган иштердин отчетун берүү
- Берилген темаларга маалыматтык обзор өтүү
- Педагогдор менен жекече иш алып баруу
- Педагогдорго керектүү материалдарды көбөйтүү
- Педагогдорго, ата-энелерге, окуучуларга китепканадан маалымат алууга жардамдашуу

1.Окуучулар менен иштөө:

Жалпы мектептин мероприятияларга жардам берүү: предметтик сабактар кыргыз тили жана адабияты, математика, искусство, балдар адабияты жумалыгында, Билим күнү, Энелер күнү коомдук акцияларга, наркомания менен күрөшүү ж.б күндөрү мектепке дубал газеталарды даярдоо.

№	Аткарылуучу иштин мазмуну	Мөөнөтү
1.	КИТЕПКАНА ФОНДУН ТҮЗҮҮ Окуу китептери менен иштөө Фонддун кыймылы жөнүндө жыйынтык чыгаруу. 2018-2019. окуу жылында окуучулардын китеп менен камсыз болуусунун диагностикасы	Сентябрь-октябрь
3	Окуучулардынын китеп жана адабияттар менен камсыз болушунун отчеттук документтерин даярдоо	Сентябрь
4	Окуучуларга китеп таратуу, жыйноо. Окуу пландары боюнча китептерди толук таратып берүүгө жетишүү	Май, июнь Август-сентябрь
5	Окуу китептери фондунун библиографиялык моделин түзүү: <ul style="list-style-type: none">• Библиографиялык басылмалар менен иштөө (Билим берүү министрлигинен сунуш кылынган прайс-лист басылмалардын тематикалык планы, китептер жана колдонмолор)• 2018-2019 окуу жылына талапка жараша китептерге заказ бланкасын түзүү• Инвентаризациянын, ШМО жетекчилеринин, директордун орун басарларынын койгон талаптары боюнча окуу китептерине жана колдонмолорго жалпы мектептин заказ бланкасын түзүү• 2018-2019 жылга заказ бланканы администрацияга бекиттрип, райондогу методистке жеткирүү• Жаңы келген китептерди кабыл алуу: накладной толтуруу, КСУга жазуу, штемпелдөө, картотеканы толтуруу	Январь-август Сентябрь Өз убагында Жыл бою

	<ul style="list-style-type: none"> • Окуу китептеринин сакталышы боюнча рейд 	Октябрь-апрель
6	<p>Окуу программалардын өзгөргөндүгүнө байланыштуу же эскиргендигине байланыштуу китептердиини списаниеге кетирүү</p> <ul style="list-style-type: none"> • Окуу китептеринин картотекасын жазуу • Накладнойлорду өз убагында жазып бухгалтерияга тапшыруу • Окуучуларга китеп таратуу, жыйноо дептерин түзүү • 2018-2019 окуу жылына УМК түзүү 	<p>Октябрь Жыл бою Жыл бою</p> <p>Май, сентябрь</p>
7	<p>КИТЕПТЕР ФОНДУ МЕНЕН ИШТӨӨ</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Фонддун составынын колдонулушунун текшерүү жана анализдөө ○ Жаңы түшкөн китептерди өз убагында регистрациялоо, техобработка, систематизациялоо ○ Библиотека фондуна учет жүргүзүү . Инвентаризация 	<p>Декабрь Дайыма Графиги боюнча</p> <p>Дайыма</p>
8	<p>ФОНД МЕНЕН ИШТӨӨ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Фондду жазоо (бөлүм боюнча китеп текчелерин жасоо) • Фонддун стеллаждарда туура коюлушун камсыздоо • Фонддун тура коюлушун текшерүү • Фондду толтуруу максатында “Китепке экинчи өмүр берүү” акциясын мугалимдер жана окуучулар арасында уюштуруу • Мектептин парламенти менен китептерди оңдоп-түзөө иштерин жүргүзүү • Китептерди сактоодо талап кылынган режимди камсыздоо үчүн тазалык күндөрүн өткөрүү • Китептердин кайра кайтарылып келишин системалык түрдө кароо • Эскирген, тытылган китептерди списаниеге кетирүү 	<p>1 жылда 1 жолу</p> <p>Дайыма</p> <p>Жыл бою</p> <p>Апрель</p> <p>Квартал сайын</p> <p>Чейрек сайын</p> <p>Дайыма</p> <p>Жыл аягында</p>
9	<p>ОКУУ ЗАЛЫНЫН ЖӨНГӨ САЛУУ</p> <p>Китепканада китептерди оңой табуу максатында текчелерди ирети менен жайгаштыруу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Илимий, көркөм, техникалык китептер текчеси • Жомоктор дүйнөсү • Мугалимдер үчүн методикалык колдонмолор • Сөздүктөр, энциклопедия, справочниктер текчеси • Мекеним Кыргызстан (Региондорду өнүктүрүү бонча маалыматтарды топтоо, Кыргызстан мамлекеттик символикалары жөнүндө папка түзүү) • “Манас” таануу • Ден соолук – өмүр булагы (Класстык сааттар) • Акындын элеси балдардын жүрөгүндө (Рефераттар, кечелер, класстык сааттар) • Ч.Айтматов аалам элинин жүрөгүндө 	<p>Дайыма</p> <p>Жыл бою</p> <p>Жыл бою</p> <p>Дайыма</p>

	<p>(Рефераттар, кечелер, класстык сааттар)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жетишпеген окуу китептерин башка китепканалардан убактылуу алуу • Юбилейлик даталарга, майрамдык кечелерге, класстык сааттарга материал топтоо • Китепканада өзүн алып жүрүү эрежелерин түзүү • Окуучуларга жана мугалимдерге китепкананын залын пайдаланууга шарт түзүү 	<p>Жыл бою</p> <p>Дайыма</p> <p>Дайыма</p> <p>Дайыма</p>
10	<p>ПЕДКОЛЛЕКТИВ МЕНЕН ИШТӨӨ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Жаңы окуу китептер, адабияттар, газета журналдар боюнча мугалимдерге билдирүүжасоо. • Предметтик мугалимдерге методикалык колдонмолор жөнүндө билдирүү жасоо • Окуу жылынын башында класс жетекчилерге кезеги менен окуу китептерин таратуу • Окуу жылынын аягында класс жетекчилерден окуу китептерин кезеги менен жыйно 	<p>Дайыма</p> <p>Дайыма</p> <p>Сентябрь</p> <p>Май</p>
11	<p>ОКУУЧУЛАР МЕНЕН ИШТӨӨ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Китепкананын иштөө убактысы менен окуучулардын китепканага келиши • Китепти туура пайдалануу жөнүндө аңгемелешүү • Китепти жоготсо же тытса төлөй турганын эскертүү • 3-5 классынын окуучулары жана ата-энелери арасында “Китеп мен үчүн” аттуу анкета жүргүзүү • Башталгыч жана орто класстын окуучуларына “Жылдын мыкты окурманы”, “Окурман класс” сынагын класс жетекчилердин жардамы менен өткөрүү 	<p>Дайыма</p> <p>Дайыма</p> <p>Дайыма</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p>
12	<p>МАССАЛЫК ИШТЕР Көргөзмөлөрдү уюштуруу</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Умелые руки” • “Книжка-малышка” • Конкурс рисунков “Иллюстрации к произведениям Ч.Айтматова” • Конкурс эссе “Мои размышления о Ч.Айтматове” • Айтматовские чтения • Юбилейлик даталарга көргөзмө • “Китепке экинчи өмүр арноо” акциясы • Жомокту ролдоштуруп аткаруу • Жыл бою өткөрүлчү иш чараларга жардам көргөзүү 	<p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Апрель</p> <p>Апрель</p> <p>Сентябрь-май</p> <p>Апрель</p> <p>Декабрь</p> <p>Жыл бою</p>
13	<p>Квалификацияны жогорулатуу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Чогулуштарга катышуу 	<p>Дайыма</p>

