

«Каралды»

«Бекитилди»

КИПКтин Окуу-усулдук кеңешинин
2021-жылдын 2-февралындагы
№3 отурумунда.
ОУКнин төрайымы:  Ч.А.Мадиярова

КИПКтин Педагогикалык кеңешинин
2021-жылдын 10-февралындагы
№3 отурумунда.
Пед.кеңештин төрайымы:  Л.Муратова



**Кызыл-Кыя индустриалдык-педагогикалык колледжинин
Китепкана фонду жөнүндө
Жобо**

1. Жалпы жобо

- 1.1. Китепкана окуу жайдын маалыматтык, маданий жана билим берүүчүлүк суроолоруна жараша универсалдуу багытта китепканалык фондун түзүү менен калыптанат;
- 1.2. Китепкананын фонду колледждин нарктуу, маданий мүлкү болуп эсептелет жана окуу жай тарабынан корголуп каржыланат;
- 1.3. Китепкана өзүнүн ишмердүүлүгүндө Кыргыз Республикасынын Конституциясынын, мыйзамдарынын, ченемдик-укуктук актыларынын жана ушул Жобонун негизинде иш алып барат;
- 1.4. Китепкана өзүнчө түзүм болуп, өзүнүн штамптарына ээ.

2. Негизги маселелери

- 2.1. Колледжде эмгектенген окутуучулардын, билим алган студенттердин маалыматтык талаптарына жараша китепканалык тейлөөнү толук жана ыкчам жүргүзүү;
- 2.2. Китепкана фондун шаардык, окуу жайдагы атайын багыттар боюнча жана студенттердин маалыматтык керектөөсүнө жараша түзүп калыптандыруу;
- 2.3. Китепкананы техникалык жабдуу жана компьютерлештирүүнүн негизинде, китепканадагы маалыматтык кызмат көрсөтүүнүн жолдорун кеңейтүү жана алардын сапатын жакшыртуу;
- 2.4. Өзүнүн ишмердигин шаардык китепканалар, чыгармачыл уюмдар, маданият тармагынын мекемелери, коомдук уюмдар, башка ведомстволордун китепканалары менен координациялайт.

3. Китепканачынын негизги функциялары

- 3.1. Китепкана жеке жана тобу менен тейлөөнүн усулдарын колдонуп окурмандарды абонаментте окуу, окуу залында жана башка жерлерде дифференциалдуу тейлөөнү уюштурат;
- 3.2. Окурмандарды негизги китепканалык кызмат көрсөтүүлөрү менен камсыз кылат:
 - каталогдор, картотекалар анын ичинде электрондук тармактар аркылуу китепканалык фондтун курамы жөнүндө маалымат берет;
 - басма чыгармаларын жана башка документтерди издөө жана тандоодо консультациялык жардам көрсөтөт;
 - абонаментте окуу залындагы адабияттарды, окуу-усулдук колдонмолорду берет;
 - китепканалык фондту сапаттуу түзүп калыптандыруу максатында окурмандардын маалыматтык керектөөлөрүн иликтейт жана табат.

- 3.3. Окурмандарга кызмат көрсөтүүнүн башка түрлөрүн анын ичинде китепканадан пайдалануунун эрежелеринде аныкталган тизме боюнча аны төлөтүп кызмат көрсөтүүлөрдү аткарат;
- 3.4. Окурмандардын маалыматтык керектөөлөрүнө жараша фондту топтоону камсыз кылат;
- 3.5. Китепкананын фондтук эсеп-кысабын, жайгаштырылышын ишке ашырат, алардын сакталышын, сактоонун режимин аткарат;
- 3.6. Китепканалык фонддон адабияттарды чыгаруунун тартиби боюнча документтерди чыгарып салат жана реализациялайт. Адистиктерге тиешелүү болгон адабияттарды кабыл алат;
- 3.7. Шаардык китепканалар менен кызматташтык иш-чараларын жүргүзөт;
- 3.8. Окурмандарга көрсөтүлүүчү кызматтардын санын жана китепкананын социалдык чыгармачылык өнүгүүсүн кеңейтүү максатында негизги ишмердикке зыян тийгизбегендей шартта чарбалык ишмердүүлүктү жүргүзөт.

4. Китепкана кызматкеринин укуктары

4.1. Китепкана кызматкери төмөнкү укуктарга ээ:

- окурмандарга сейрек жана баалуу басылмаларды бергенде, ошондой эле китепканадан пайдалануунун эрежелеринде белгиленген башка учурларда күрөөнүн суммасын аныктоого;
- китепкананын окурмандары келтирилген зыяндарды толуктоонун көлөмүн жана түрлөрүн, китепканадан пайдалануунун эрежесине ылайык аныктоого;
- мекемелер менен болгон келишимдердин негизинде китепкананы пайдалануунун шарттарын аныктоого;
- мыйзамда белгиленген тартипте кошумча китепканалык ишти өнүктүрүүнүн мамлекеттик программаларын конкурстук же башка негизде иш жүзүнө ашырууга катышууга;
- чет жактагы китепканалар жана башка мекемелердин уюмдары менен белгиленген тартипте кызматташ болууга, алардын ичинде китеп алмашуу иштерин жүргүзүүгө, белгиленген тартипте эл аралык китепканалык жана башка программаларды иш жүзүнө ашырууга катышууга;
- китепкана фондун ашыкча нымдуулуктан сакталышын көзөмөлгө алууга.

4.2. Китепкана фондунун сакталышы үчүн жооп берет. Өзүнүн компетенциясына киргизилген милдетмелерди аткарбагандыгы үчүн мыйзамда белгиленген тартипте жоопкерчилик тартат;

4.3. Китепканалык фондго зыян келтирүүгө күнөөлүү болгон китепкана кызматкерлери колдонулуп келген жана мыйзамдарда белгиленген тартипте жооп берет;

4.4. Китепкана кызматкери окуу жайдын дирекциясы менен эмгек келишиминин негизинде ишке алынат жана кызматтан бошотулат;

4.5. Китепкана кызматкери өз ишмердиги жөнүндө белгиленген тартипте иш планын түзөт жана анын аткарылышы боюнча отчет тапшырат.