

1.16. Мектептин китепканачысы китепкананын активин тузот, китепканада иштоого кызыктырат

4. Укугу. Китепканачынын укуту:

4.1 Китеп фондунун жана китепкананын иштери менен окурмандарды жана кызматкерлерди тааныштыруу;

4.2 Китепканада боло турган ремонт иштеринде ишкерлердин ишин козомолдоого, аларга сунуштарды айтууга;

4.3 Мектептин педагогикалык кенешмелеринде совещательдик голос менен катышууга.

5. Жоопкерчилиги:

5.1 Мектептин Уставын, ички эмгек эрежелерин, директордун буйруктарын,

5.2 Инструкциядагы иш аракеттерди аткарууга;

6. Иш милдеттери:

6.1 Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын берген сунуштамасынын негизинде, 40 сааттык иш жумалыгы директордун буйрутунун негизинде, иш график тузулот;

6.2 Окуу тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын жонотуусу боюнча, келбей калган мугалимдердин ордуна, зарыл болгондо толонуу менен алмашылса болот;

6.3 Мугалимдер жааматы, окуучулар, ата-энелер жана жалпы эле окурмандар менен тыгыз байланышта иш алыш баруу.

2. Китепкананын окуу залын пайдалуу эрежеси

1. Китепкананын окуу залы иш башталганга чейин 15 минут мурда ачык болушу керек

2. Окуу залында окурмандар китепканачы болгон мезгилинде гана боло алышат

3. Окуу залын ар бир тыныгуу учурунда желдетип жана нымдуу сургуч менен тазалап туру талап кылынат

4. Кабинетке жоопту, кабинеттин тазалыгына жана коопсуздук (орт, техникалык) эрежелерине сакталышына кам корот

5. Кабинеттин эмерек мулкун, окуу каражаттарын булундуруп, булгоого тыюу салынат.

3. Китепкана фондунун колдонуу тартиби:

1. Окуучулар сабак жугуртмосуно ылайык китепканага жазылат. Мектептин кызматкерлери жана ата-энелер - паспорт же инсанды тастыктаган башка документтердин кочурмосун таштоо менен китепканга жазыла алышат.

2. Ар бир окуучу корсотулгон улгудогу окурман формуляр толтурат. Окурмандын формуляры — окурмандардын китепти алган датасын жана китептин 'атын жазган китепканачы тарабынан кабыл алынган документ. Китепканага жазылганда, окурман китепкананы пайдалануунун эрежелери менен таанышуусу жана окурмандын формулярына оз кол тамгасын коюусу керек. Китептер окурманга 7 кундук моонотко берилет. Эскертуу. Башка окурмандардан булл китепке суроо-талап жок болсо, пайдаланууну узартууга болот.

3. Мегадикалык китептер жана окуу китептери окуу программасына ылайык берилет, окуу жылдын аягында кайра кабыл алынат

4. Окуучуларга кийинки китепти китепти откоргондон кийин гана берууго болот

5. Сейрек жана баалуу китептер, альбомдор, уйдогу маалымдама басылмаларынын бирден-бир кочурмолору уйго берилбейт