

Билим берүү жана маданият  
министрлигинин буйругу менен  
БЕКИТИЛДИ  
2001-жылдын 5-июнундагы  
№311/1 буйрук  
2001-жылдын 29-июнунда  
Кыргыз Республикасынын  
Финансы министрлиги менен  
МАКУЛДАНЫЛДЫ  
Кыргыз Республикасынын Юстиция  
министрлигинде 2001-жылдын  
27-июлунда №132-01  
КАТТАЛДЫ

Кыргыз Республикасынын мектептеринде китепкана  
фондуларын түзүү, окуу китептерин жана окуу-методикалык  
адабиятты сатуу тууралуу  
ЖОБО

"1994-жылга республикалык бюджет жөнүндө" Кыргыз Республи-  
касынын Мыйзамына (15-статья) ылайык жана бюджеттин кескин жетиш-  
сиздигине байланыштуу жалпы билим берүү мектептеринин окуучуларына  
китептерди бекер берүү жана мектеп китепканаларын каржылоо токтотулган,  
анын жыйынтыгында мектептердин китепкана фондуларын окуу китептерин  
керектөөчүлөрдүн бюджеттен тышкары каражаттары эсебинен түзүү  
зарылдыгы келип чыкты. Мектеп китепканаларынын китепкана фондуларын  
толуктоо булагы окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын  
жыйноо болуп калды. Билим берүү жана маданият министрлигинин 1996-  
жылдын 16-февралындагы №45/1 "Кыргыз Республикасынын жалпы билим  
берүү мекемелеринде бюджеттен тышкары каражаттарды пайдаланууну  
тартипке салуу жөнүндө" буйругу буга негиз болду.

Мектеп китепканаларынын ишмердигинин бирдиктүү механизмдерин  
иштеп чыгуу жана нормативдик базаны түзүү максатында ушул Жобо иштелип  
чыкты.

#### 1. Китепкана фондуларын түзүү тартиби

Бардык типтеги, түрдөгү менчиктеги жана окутуу тилиндеги билим  
берүү мекемелеринин китепкана фондулары Кыргыз Республикасынын  
Финансы министрлиги менен макулдашуу бозовча бекитилген Билим берүү  
жана маданият министрлигинин базалык окуу планына ылайык төмөнкү  
тартипте түзүлөт:

1.1. Билим берүү жана маданият министрлиги Кыргыз Республикасынын  
мамлекеттик стандарт талаптарына ылайык окуу китептеринин жана окуу-  
методикалык адабияттын тизмесин иштеп чыгат.

1.2. Жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондусу окуу  
китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын жыйноонун жана  
демөөрчүлөрдүн салымдарынын эсебинен түзүлөт (№1 тиркеме).

1.3. Кыргыз, орус, өзбек тилдеринде окуткан мектептер үчүн окуу китептерин жана окуу-методикалык адабиятты басып чыгаруунун тематикалык планы жыл сайын "Кут билим" гезитинде жарыяланат.

1.4. Жер-жерлердеги билим берүү органдары аймактын мектептери берген окуу китептерге жана окуу-методикалык адабиятка заказдарды жалпылайт жана белгилейт мөөнөттө, үстүбүздөгү жылдын 10-ноябрына чейин Билим берүү жана маданият министрлигине жөнөтөт.

1.5. Жер-жерлердеги билим берүү органдары жаңы окуу китептерин жана окуу-методикалык адабиятты сатат, окуу китептерин мектептерге бөлүштүрөт, берет, акча каражаттарынын топтолушун жана төгүлүшүн, ошондой эле Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана маданият министрлигинин атайын сметуна которулушун көзөмөлдөйт.

1.6. Каражаттар Кыргыз Республикасынын Финансы министрлиги белгилеген үлгүдөгү сметага ылайык сарпталат. Каражаттарды сметада каралбаган чыгымдардын башка статьяларына жумшаруусуна жана аларды бюджеттин кирешесине алып коюуга тыюу салынат (№5 тиркеме).

## 2. Мектеп китепканасындагы окуу китептерин эсенке алуу жана берүү тартиби

- 2.1. Мектеп китепканачысы түшкөн китептерди кошпо жиберилүүчү документтин негизинде "Окуу китептер фондусун суммардык эсепке алуу китебинге" каттайт. "Китеп" – беттерине номер коюлган, шпурланган, герби бар мөөр жана мектеп директорунун колу менен күбөлөндүрүлгөн болушу керек.
- 2.2. Штаттык расписаниде китепканачынын кызматы болбогон мектептерде окуу китептерин мектеп директору дайындаган жооптуу адам каттайт жана берет.
- 2.3. Келип түшкөн окуу китебинин ар бир аталышына белгиленген үлгү боюнча келип түшкөн жана алынган окуу китептеринин картотекасы үчүн карточка толтурулат. Биринчи бетке жана 17-бетке мектеп китепканасынын штампы коюлат.
- 2.4. Класстардын окуучуларына окуу китептери үстүбүздөгү жылдын сентябрынан кечикпей берилет.
- 2.5. Окуу китептери бир окуу жылына берилет, жайкы каникулда мектеп китепканасына кайтаргылып берилет.
- 2.6. Окуу китебин пайдалануу үчүн акча каражаттарын жылына өлчөмү Билим берүү жана маданият министрлигинин буйругу менен белгиленет.
- 2.7. Мектеп администрациясы менен бирге (ата-эселер комитетинин) чечими боюнча шжара акысынан баштоо дифференциялуу белгиленет. Мында акы төлөөдөн баштоо класстын жалпы санынын 10% ашпайт (№2 тиркеме).

- 2.8. Окуучулар мектептен алган окуу китептерине аяр мамиле кылууга жана аларды толук иретте кайтарып берүүгө милдеттүү.
- 2.9. Китепкананын китептери жоголсо же тытылып калса окуу китеби окуучулардын ата-энелеринин эсебинен толук баасынын жана минималдуу айлык акынын 20% өлчөмүндө акы төлөнөт же жоголгон же тытылган китептерди баасы ага тең окуу китептери менен алмаштырууга уруксат берилет.
- 2.10. Жоголгон же тытылган китептер үчүн чогулган суммалар белгиленген тартипте окуу китептерин пайдалануу үчүн келип түшкөн катары кошумча сметада таризделет.
- 2.11. Окуу китептерин пайдалануу үчүн чогулган сумманын 90% окуу китептерин сатып алууга, калган 10% - мектепти мезгилдүү басылмаларга жана көркөм адабиятка жазууга сарпталат.

### 3. Окуу китептерин пайдалануу (ижарага алуу) үчүн акча каражаттарын жыйноо тартиби

- 3.1. Класс жетекчи мектеп китепканасынын фондусунан класстагы окуучулардын баарына окуу китептерин алат. Ал окуу китептерин берүү жана кайтарып берүү, акча каражаттарын жыйноо жана бул боюнча берилген отчетко жоопкерчилик тартат.
- 3.2. Класстын окуучулары тапшырылган акчалар жана алынган китептер үчүн ведомостко кол коюшат.
- 3.3. Класс жетекчилер чогулган акчаны мектеп китепканачысына тапшырып, белгиленген үлгүдөгү кириш ордерин алышат (№6 тиркеме).
- 3.4. Мектеп директору райондук (шаардык) билим берүү бөлүмүнө окуу китептерин сатып алуу үчүн киреше жана чыгаша сметасын түзүүгө жана тапшырууга жооптуу болуп савалат (4 тиркеме).
- 3.5. Окуу китептерин ижарага алуудан түшкөн каражаттар 3 күндүк мөөнөттө райондук (шаардык) билим берүү бөлүмдөрүнүн сметуна которулууга тийиш.
- 3.6. Шаардык (райондук) билим берүү бөлүмү мектеп китептерин пайдалануу үчүн түшкөн акча каражаттарын үч күндүк мөөнөттө казначейликтин аймактык бөлүмдөрү аркылуу Билим берүү жана маданият министрлигинин атайын эсептик сметуна тапшырууга тийиш.
- 3.7. Ижара төлөмдөрү боюнча жыйынтыктуу отчетторду мектеп (шаардык, райондук) билим берүү бөлүмдөрүнө, андан кийин областтык билим берүү бөлүмдөрүнө (билим берүү мекемелеринин мисалында) тапшырат, жалпыланган отчетту Кыргыз Республикасынын Билим берүү жана маданият министрлигине үстүбүздөгү жылдын 1-ноябрына чейин тапшырат (№3 тиркеме).

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин  
китепканасы тууралуу  
ТИШТҮҮ ЖОБО

1. Жалпы жоболор

- 1.1. Мөнүктүн бардык түбндөгү, түрүндөгү жана окутуунун бардык тилдериндеги жалпы билим берүү мекемелеринин китепканасы (мындан ары - "мектеп китепканасы") окуу жана атайын китепкананын милдеттерин айкалыштырган; билим берүү мекемесинде (мындан ары "мектеп") китеп менен иштөөнү башкарган мектептин структуралык бөлүгү болуп эсептелет.
- 1.2. Мектеп китепканасы ишти мектептин мугалимдер жамааты менен чогуу алып барат.
- 1.3. Мектеп китепканасы мектеп окуучуларын жана педагогикалык кызматкерлерди тейлеген билим берүү, маданият системасынын китепканалары менен кызматташат.
- 1.4. Мектеп китепканасынын мектептин аты жазылган белгиленген үлгүдөгү мөөрү болот.
- 1.5. Өз ишинде мектеп китепканасы ушул жобону жана мектеп уставын жетекчиликке алат.

Мектеп китепканасынын негизги милдеттери төмөнкүлөр болуп саналат:

- \* окуучулардын маалымат маданиятын, китепке болгон сүйүүсүн, окуу маданиятын, китепкананы пайдалана билүүгө тарбиялоо;
- \* окуучуларды чыгармачыл ой-жүгүртүү, таанып-билүү кызыгуусун жана жөндөмдөрүн өстүрүү, мектеп программасын ийгиликтүү өздөштүрүү үчүн адабиятты системалуу окуу муктаждыгына үйрөтүү;
- \* китепкана ишинин ар түрдүү түрлөрү жана ыкмалары менен окуучулардын жана мектептин педагогикалык кызматкерлеринин өздөрү билим алуусуна, алардын социалдык, маданий муктаждыктарын адабият менен камсыз кылууга жардам берүү;
- \* ар тараптуу өнүккөн инсанды тарбиялоого, анын акыл-эсинин, адеп-ахлагынын, эмоционалдык жактан жана дене боюнун өсүшүнө болушунча ыңгайлуу шарттарды түзүү;
- \* китепкана фондунун ыкчам сакаттуу түзүү жана окурмандарды маалыматтык-китепканада тейлөө жолу менен билим берүү процессинин мазмунун көн түрдүү, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарын өзгөчө кылуу;
- \* педагогикалык адабиятты жана ал тууралуу маалыматты жайылтуу жолу менен мектеп мугалимдеринин, тарбиячыларынын, башка кызматкерлеринин методикалык педагогикалык чеберчилигин жогорулатууга ар тараптуу жардам берүү.

## 2. Мектеп китепканасынын ишин уюштуруу

- 2.1. Мектеп китепканасынын ишмердүүлүгүн иш жыйынтыктары үчүн жооптуу китепканачы уюштурат.
- 2.2. Китепкананын иш режими Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына, мектептин ички иш тартибинин эрежелерине ылайык белгиленет жана мектеп директору тарабынан бекитилет.
- 2.3. Мектеп администрациясы китепканага керектүү китепкана жабдуусу, китепкана техникасы (стеллаждар, окурмандар үчүн столдор, китеп берүүчү кафедра), техникалык каражаттар (телевизор, видеоманифолфон, радиоборбор), компьютер, коопсуздуктун күзөт жана өрткө каршы каражаттары менен жабдылган өзүнчө, санитардык-гигиеналык нормаларга ылайык келген имаратты (окуу китептерин сактоочу жай негизги фондудан өзүнчө) берет.
- 2.4. Мектеп китепканачысы "Жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондунун эсепке алуу боюнча көрсөтмөгө" ылайык китептерди жана мезгилдүү басылмаларды (журналдарды жана гезиттерди) эсепке алат, сактайт жана колдонууга берет, ошондой эле Кыргыз Республикасынын мыйзамдарына ылайык фондунун сакталышына материалдык жоопкерчилик тартат.
- 2.5. Китепкана фондунун абалы мектептин жаны окуу жылына даярдыгын аныктоочу негизги көрсөткүчтөрдүн бири болуп саналат.
- 2.6. Мектеп китепканасына адабияттар (окуу китептери, методикалык, окуу-таанып билүүчү жана башка адабият) мектеп директору бекиткен берилген заказга ылайык борборлоштурулуп сатып алынат.

## 3. Мектеп китепканасынын иш мазмуну

- 3.1. Мектеп китепканасында аткарылуучу иштердин мазмуну жана көлөмү мектеп спецификасына жана милдеттерине жараша жөнгө салынат.
- 3.2. Мектеп китепканасы китепкана фондусун жайгаштырат, сактоо режимин жана сакталышын ишке ашырат.
- 3.3. Мектеп китепканасы мазмуну боюнча китепкананын билим берүүчү, тарбиялык жана маалыматтык милдеттерине жооп берген тармактык курамы боюнча универсалдуу китепкана фондусун түзөт. Мектеп китепканасынын фондусу эки фондду – окуу жана көркөм адабият фондунун бириктирет. Көркөм адабият фондусу: окуучуларга арналган маалыматтык, илимий-популярдуу адабиятка, ошондой эле педагогикалык кызматкерлерге арналган педагогикалык, методикалык жана маалыматтык адабиятка бөлүнөт. Фондунун курамы менчик тибине, түрүнө жана окутуу тилине, окуучулардын контингентине жараша өзгөрүп турат. Мектеп китепканасынын фондусу китептерден, журналдардан, гезиттерден, брошюралардан, маалыматты салтуу эмес алып жүрүүчүлөрдөн – аудио-видео кассеталардан, дискеттерден турат.
- 3.4. Китепкананын окурмандары мектеп окуучулары, кызматкерлери, ата-эзелер же аларды алмаштырган адамдар болуп саналат.

- 3.5. Дифференциалганга тейлөө абонементте, окуу залында жүргүзүлөт, адабиятты тандаганда жана китеп менен өз алдынча иштегенде окурмандар менен жекече жана массалык иштөө жолу менен жардам көрсөтүлөт.
- 3.6. Мектеп китепканасы класс жетекчи менен чогуу мектептин педагогикалык кызматкерлерине жардам көрсөтөт. Китепкана китепканалар аралык абонементти (КАА) жана мектеп ичиндеги китеп алмашууну колдонот.
- 3.7. Мектеп китепканасы картотека жана каталогдорду уюштурат жана алып барат.
- 3.8. Мектеп китепканасы төмөнкүлөрдү камсыз кылат:  
мектептин окуу-тарбия процессин жана окуучулар менен мугалимдердин өздөрү билим алуусун;  
китепкананын маалымат-издөөчү аппаратын натыйжалуу алып баруу негизинде альтернативалуу окутууну, билим берүү процессинин мазмунун көп түрдүүлүгүн, мектеп жамаатынын программалык педагогикалык багыттарынын өзгөчөлүктөрүн;  
окуучулардын инсандык өнүгүү жолдорун, түрлөрүн жана каражаттарын эркин тандоо үчүн шарттарды түзүүнү.
- 3.9. Мектеп китепканачысы факультативдик сабактарды, китепкана-библиографиялык сабаттуулук сабактарын, мукабалоо ишинин жүзүгүн алып бары алат.
- 3.10. Мектеп китепканачысы китепкана активин түзөт, китепканадагы ишке тартат.

#### 4. Мектептин мугалимдер жамаатынын жана окуучуларынын жетекчилиги, козомулу жана милдеттери

- 4.1. Мектеп китепканачысынын ишине мектеп директору жана окуу-тарбия иштери боюнча орунбасар жетекчилик кылат жана козомол жүргүзөт.
- 4.2. Мектеп китепканаларынын ишин жер-жерлердеги билим берүү органдарынын адистери координациялайт, көзөмөлдөйт жана методикалык жетекчилик кылат.
- 4.3. Директор төмөнкүлөргө жооп берет:  
мектеп китепканасынын ишин уюштурууга жана натыйжалуу жана сапаттуу иштөө үчүн керектүү шарттарды түзүүгө;  
окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын өз убагында жыйноого жана төгүүгө;  
китепкана фондусун окуу, көркөм жана методикалык адабият менен толуктоого;  
жаңы муундагы окуу китептерин колдонууга жана окуучулардын китепкана фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна;  
китепканачы менен чогуу китепкана адабиятынын жана мүлкүнүн сакталышына жооп берет. Аймактын мектептеринин китепкана фондусу боюнча адистери мектеп китепканасынын ишин текшергенде мектеп директору (же ОТИ боюнча залуч) катышат менен жүргүзүлөт. Мектеп директору мугалимдер жамаатынын ишин окуучулардын китепке аяр мамилесин калыптандырууга багыттайт, окуу-тарбия процессин пландаштырууда бул ишти өркүндөтүү боюнча чараларды караштырат.

- 4.4. Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орунбасары мектеп китепканасынын фондунун пайдалануу жана анын сакталышы боюнча окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине тийиштүү бирдей талаптарды иштеп чыгат; мектеп китепканасынын ишине, жогорку уюмдарга отчет жана маалыматтык документтерди өз убагында берүүгө, ошондой эле окуучулардын мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептери менен камсыз болушуна көзөмөл жүргүзөт.

**1-4-класстардын мугалимдери, 5-11-класстардын класс жетекчилери төмөнкүлөргө милдеттүү:**

окуучуларды китепке аяр мамиле кылууга тарбиялоо боюнча окуучулар жана ата-энелер менен иштерди алып барууга;  
мектеп китепканасынын фондунан окуу китептерин алууга, окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын белгиленген тартипте чогултууга жана окуучуларга класстагы окуу китептерин берүүгө; өз убагында, 2 жуманын ичинде, чогулган акчаларды жана алынган окуу китептеринин жана төккөн акчаларынын ар бир окуучунун колу коюлган класстын ведомостторуна (тизмелерин) тапшырууга. Төгүлгөн суммага мектеп китепканачысынан квитанция талаш кылууга милдеттүү; 10-сентябрга чейин окуучуларды окуу китептеринин акысынан бошотууга маалыматтарды чогултуу жана мектептин ата-энелер комитетинин – камкордук кеңешинин кароосуна өткөрүп берүүгө. Документтер тапшырылбаса акы Билим берүү министрлигинин буйругуна ылайык алынат. Жашоо шарттарын текшерүү актылары маалыматка тиркелбесе жарактуу деп саналбайт.

**Жеңилдикке төмөнкүлөр укуктуу:**

ата-энеси каза болгону тууралуу күбөлүктү жана текшерүү актысын тапшырган биологиялык жетимдер (жыл сайын алардын документтери жаңыртылбайт);

социалдык жетим балдар, б.а. ата-энесинен кароосуз калгандар (ата-энесинин жоктугу тууралуу маалымат, ата-энелик укуктан ажыратуу тууралуу соттун чечими, алар түрмөдө экени тууралуу маалымат ж.б.)  
ЧАЭС ликвидаторлорунун, жоокер-интернационалисттердин, баткен окуяларында каза болгондордун жана майыптардын балдары, майып балдар (күбөлүктүн көчүрмөсү);

коп балалуу үйбүлөлөр – 4 бала мектепте же мектепке чейинки мекемеде окуса (үйбүлөнүн курамы тууралуу, үйбүлөнүн кирешелери жөнүндө маалымат, туулгандыгы тууралуу күбөлүктүн көчүрмөсү, багуучу жок болсо – пенсия тууралуу маалымат).

**Сабак берген мугалимдер төмөнкүлөргө милдеттүү:**

өзүнүн сабагы боюнча окуу китептерин системалуу текшерип турууга; мектеп китепканасынын фондусунда окуу китептеринин бар экенин, окуучулардын окуу китептери менен камсыз болушун текшерип турууга;

сабак боюнча рефераттарды жана докладдарды жазуу үчүн окуучулардын кошумча адабият (справочниктер, сөздүктөр, энциклопедиялар) менен иштөөсүнө оболго тузүүгө;

сабакты өткөндө мектеп китепканасынын фондусунан окуу китептерин жана башка кошумча адабиятты пайдаланууга.

**Мектеп окуучулары төмөнкүлөргө милдеттүү:**

китепкана китебине аяр мамиле кылууга;

окуу китептерин тизин пайдаланууга жана окуу жылынын аягында окуу китептерин жана көркөм адабиятты тийиштүү түрдө китепканага тапшырууга.

## 5. Мектеп китепканачысынын кызматтык милдеттери

- 5.1. Мектеп китепканасынын ишине китепканачы жетекчилик кылат, ал мугалимдер жамааты менен бирге окуу-тарбия процессине активдүү кагышат.
- 5.2. Мектеп китепканачысынын (китепкана башчысынын) жогорку же атайын орто билими жана китепканачы кызматында 3 жылдан кем эмес иш стажысы болушу керек.
- 5.3. Мектеп китепканасынын кызматкерлерин жумушка алуу жана жумуштан бошотуу жумушка кирип же жумуштан бошоп жаткандардын арызынын негизинде билим берүүнү башкаруучу жергиликтүү органдын буйругу менен таризделет. Арыз аймактагы мектептердин китепкана фонддору боюнча адисинин колу менен куболондурүлөт. Кабыл алуу-өткөрүп берүү буйругунда "Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фонддурларын эсепке алуу тууралуу көрсөтмөгө" ылайык мектеп китепканачысынын фондусун кабыл алуу-өткөрүп берүү мөөнөттөрү көрсөтүлүүгө тийиш.
- 5.4. Мектеп китепканачысы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат:
  - китепкана иши жана китепканалардын маселелери боюнча билим берүү менен маданияттын мамлекеттик башкаруу органдарынын буйруктарын;
  - билим берүү мекемесинин ички тартип эрежелерин;
  - ыйгарым укуктуу органдар тарабынан дайындалган китепкана фонддурлар боюнча нормативдик-укуктук жана көрсөтмө-методикалык документтерин;
  - ушуд Жобону.
- 5.5. Мектеп китепканачысы төмөнкүлөрдү билиши керек:
  - мектеп китепканасынын ишин уюштуруу боюнча жетектоочу документтерди;
  - китепкана ишин опүктүрүүнүн негизги багыттарын;
  - китепкана таалуу жана библиография теориясын;
  - эмгек мыйзамдарынын негиздерин;
  - китепкана фондусун түзүү, сактоо жана эсепке алуу эрежелерин;
  - пландаштыруу тартибин, эсепке алуу жана отчеттуулук системасын;
  - китепти пропагандалоо боюнча массалык иштердин түрлөрүн жана ыкмаларын;
  - китепкана ишинин алдыңкы тажрыйбасын.

### Милдеттер

- Мектеп китепканачысынын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр болуп саналат:
- мектептеги окуу-тарбия процессин маалыматтык камсыздоо;
  - маданий өс алуунун түрү катары окууну пропагандалоо;
  - китепке аяр мамиле кылуу.

### Кызматтык милдеттер

- Мектеп китепканачысы төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарат:
- мектеп китепканасынын ишин уюштурат, түшкөн адабияттарды топтойт, претейт жана китепкана фондусунун сактайт, китепкана фондусундагы сакталышы камсыз кылат, сабактын жетишсиздиги менен иш алып барат;



адабияттардын каталогдорун, картотекаларын, көрсөткүчтөрүн, тематикалык тизмелерин жана обзорун түзөт;

окуучуларды жана мектеп кызматкерлерин тейлейт, ушуга байланыштуу маалыматтык ишти уюштурат жана өткөрөт (көргөзмөлөр, витриналар, обзорлор, маектер жана китепти пропагандалоо боюнча башка иш-чаралар), окурмандардын өтүнмөлөрү боюнча адабияттарды тандап берет. Окурмандардын конференцияларын, адабий кечелерди жана китепти пропагандалоо боюнча башка массалык иш-чараларды дайрдоого жана өткөрүүгө катышат;

китепкана ишай эсепке алат жана белгиленген отчетторду тапшырат; акт жана бир жолку документтер боюнча китеп фондунун тийиштүү сактоого кабыл алат жана эсеп жүргүзөт, китеп фондунун инвентаризациялоого, белгиленген эрежелер жана нормалар боюнча эскирген жана жарабай калган адабиятты эсептен чыгарууга катышат;

аймактагы мектептердин китепкана фондунун боюнча адисинен, мектеп директорунан жана анын орунбасарларынан нормативдик укуктук жана уюштуруучу-методикалык мүнөздөгү маалыматты алат жана аларда белгиленген талаптарга ылайык ишти уюштурат;

окурмандардын айыбы боюнча жана китептер жетпей калганына, жоголуп кеткенине же тытылганына байланыштуу китепкананын китеп фондусуна келтирилген зыянды толуктоого жогорку уюмдардын документтеринин негизинде белгиленген тартипте чараларды көрөт; башка китепканалар менен байланыш түзөт жана кызматташат; китепкана алмашуусун уюштурат;

мектептин мезгилдүү басылмаларга жазылышын тариздейт, алардын жеткирилишин көзөмөлдөйт;

китепкананы керектүү жабдуу менен камсыз кылуу үчүн чараларды көрөт;

мектеп окуучуларын класс жетекчи аркылуу китепкана фондусундагы окуу китептери менен камсыз кылат;

жыл сайын, 15-октябрга чейин окуу китептерин пайдалануу үчүн бардык акча каражаттарын атайын счетко төгөт. (Бул иштин акысы тапшырылган сумманын 1%, ал үстүбүздөгү жылдын декабрынан кечиктирилбестен толонуш берилет).

10-июнга чейин ийилик окуу жылына окуу китептерине заказ берет жана билим берүүнүн жергиликтүү органдарына статистикалык отчет тапшырат;

эмгекти коргоо, коопсуздук техникасынын жана өрткө каршы коргонуу эрежелерин сактайт; китепкана имараттарынын жана фондунун тийиштүү санитардык абалына көзөмөл жүргүзөт;

окуу китептерин ижарага алуудан чогулган акча каражаттарын пайдалануу ачыктыгын камсыздайт.

#### Укуктар

Мектеп китепканачысы төмөнкүлөргө укуктуу:

китепкана фондуну пайдалануу эрежелерин сактоого тийиштүү маселелер боюнча окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин аткарышы үчүн милдеттүү көрсөтмөлөрдү берүүгө;

класс жетекчилердин окуу китептер фондусу менен иштешине, окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын жыйноого жана өз убагында тапшыруусуна жана окуу китептерин берүү боюнча отчетторду беришине көзөмөл жүргүзүүгө;

мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кеңеш берүүчү добуш укугу менен катышууга;

окуучулардын китепкана-библиографиялык маданиятын калыптан-дырган билимди жана башка маалыматты таратууга, билим берүү процессине катышууга;

жыл сайын отпук алууга;

40 сааттык иш жумасынан түзүлгөн жана мектеп директору бекиткен график боюнча иштоого;

окуу-тарбия иштери боюнча мектеп директорунун орунбасарынын буйругу менен убактылуу жок болгон мугалимдерди шаштылыш түрдө алмаштырышы мүмкүн; бул жумуш убактысынын нормалдуу узактыгынын чегинде өз ыйгарым укугунун алкагында педагогикалык ишке саат боюнча кошумча төлөп берүү менен аткарылат;

мугалимдер, ата-энелер, окуучулар менен тыгыз байланышта иштейт, ыйгарым укугуна кирген маселелер боюнча мектеп администрациясы жана педагогикалык кызматкерлер менен системалуу түрдө маалымат алмашып турат.

#### Жоопкерчилик

Мектептин ички тартибин, мектеп директорунун, аймактагы мектептердин китепкана фондуну боюнча адистеринин мыйзамдуу буйруктарын аткарганандыгы же жүйөлүү сөбөпсиз тийиштүү түрдө аткарганга, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбаганы үчүн мектеп китепканачысы Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген тартипте дисциплинардык жоопкерчилик тартат.

Мектеп китепканачысы толук материалдык жоопкерчилик тууралуу жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде сактоого кабыл алынган китептер анын күнөөсү боюнча жетпей калса, жоголсо же тыгылса Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык толук материалдык жоопкерчилик тартат. Кызматтык милдеттерин аткарууга (аткарганга) байланыштуу мектепке же окуу процессинин катышуучуларына зыян келтиргени үчүн мектеп китепканачысы эмгек жана/же жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чекте материалдык жоопкерчилик тартат.

Мектеп китепканачысы мектеп китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын орунсуз пайдаланса же адабияттарды уруксатсыз сатып алса чогулган сумманы толук төлөп берүү менен толук материалдык жоопкерчилик тартат.

В ж ММдин  
2001-жылдын 16-июлундагы  
№348/1 буйругу менен  
бекитилди

**Мектеп китепканаларынын китепкана фондунун  
эсепке алуу боюнча көрсөтмө**

Бул Көрсөтмө Кыргыз Республикасынын бардык мектеп китепканаларында колдонулууга милдеттүү. Ал китепкана фондунун түзгөн адабияттын эсепке алуунун жалпы эрежелерин аныктайт.

**1. Негизи түшүнүктөр**

Бул Көрсөтмөдө төмөнкү түшүнүктөр колдонулат:

1.1. Китепкана фондусу – китепкана тарабынан сактоо үчүн түзүлгөн жана окурмандар пайдалануучу адабияттардын тартипке келтирилген жыйындысы.

1.1.1. Окуу китептеринин китепкана фондусу.

1.1.2. Маалымат-методикалык, көркөм, коомдук-саясий, илимий-популярдуу адабияттын китепкана фондусу.

1.2. Фонддун баянсыз баасы – бухгалтердик эсепте чагылдырылуучу китепкана фондусунун баасы.

1.3. Кайра баалоочу коэффициент – Кыргыз Республикасынын Өкмөтү бекиткен китепкана фондунун баасын эсептөөдө колдонулуучу (I фондунун кайра баалоо 1994 - жыл (улуттук валюта)) (II фондунун кайра баалоо 1996-жыл).

1.4. Которуу – адабияттарды окуу китептери фондусуна көркөм адабият фондусуна көчүрүү жана тескерисинче.

1.5. Фондга келип түшүү – адабиятты алуунун жыйынтыгында китепкана фондусунун толукталышы (сатып алуу, сатып алуу актысы, счет-фактура, мезгилдүү басылмалар, белекке берүү, алмашуу же башка ар түрдүү ыкманын актысы).

1.6. Фонддан чыгаруу – чыгаруу актыларынын негизинде адабиятты эсептен чыгарууга байланыштуу фондунун өзгөрүшү.

1.7. Фонддун өзгөрүшү – китепкананын эсеп документтеринде чагылдырылуучу адабияттардын келип түшүү жана чыгарылуу процесси.

1.8. Фонддун текшерүү – адабияттардын бар экенин далилдөө, ошондой эле алардын эсеп документтерине ылайык келишин аныктоо максатында адабияттардын бардык фондусун мезгил-мезгили менен кайра эсептен туруу.

1.9. Жекече эсеп – китепкана фондусуна келип түшкөн же андан чыгарылган китептин, көркөм адабияттын ар бир пускасын же ар бир аталышын эсептик формада (инвентардык китеп) каттоо. Окуу китептери жазылбайт. Окуу китептер фондусуна келип түшүү жана чыгаруу картотекасында эсепке алынат.

1.10. Суммардык эсеп – китепкана фондусунун чоңдугу, курамы жана андагы өзгөрүүлөр (келип түшүү, чыгаруу, өзгөрүү) тууралуу так маалыматтарды алуу максатында адабияттардын бардык түрлөрүн эсептик түрдө каттоо (суммардык эсеп китеби).

## 2. Жалпы жоболор

2.1. Китепкана фондусунун эсеби бүткүл китепкана фондусунун, анын бөлүмдөрүнүн келип түшүшүн, чыгарылышын, санын чагылдырат жана статистикалык эсеп, мектеп китепканасынын отчеттуулугу, анын ишмердигин пландаштыруу, документтердин бар экенине жана өзгөрүшүнө көзөмөл жүргүзүү фондусунун сакталышына негиз катары кызмат кылат.

2.2. Эсепке алууга төмөнкү талаптар коюлат: \*

- тыкандык жана эсеп маалыматынын тууралыгы;
- фонддо келип түшкөн жана чыгарылган ар бир китепти документке тариздөө;
- эсепке алуу ыкмаларынын жана түрлөрүнүн бири-бирине туура келиши, салттуу технологияларды колдонуу шартында алардын ишенимдүүлүгү;
- китепкана фондусунун эсеп көрсөткүчтөр номенклатурасынын статистиканын окшош көрсөткүчтөрүнө туура келиши.

2.3. Китепкана фондусунун эсеби төмөнкүлөрдү камтыйт: документтерди кабыл алуу, аларды маркалоо (штемпелдөө), келип түшкөндө, которулганда, чыгарылганда документтерди каттоо, ошондой эле фонддогу адабияттарды текшерүү.

2.4. Салттуу, ошондой эле компьютердик түрдө берилген эсеп маалыматы бирдей юридикалык күчкө ээ.

Полиграфиялык ыкмалар менен даярдалган эсеп документтеринин бланктары жана компьютердин жардамы менен басып чыгарылган бланктар тең укуктарда колдонулат. Алар стандарттуу программалык пакеттердин же бир китепканада эсеп фондусун жүргүзүү үчүн түзүлгөн жеке программалардын жардамы менен түзүлүшү мүмкүн.

2.5. Китепканаларда адабияттарды эсепке алуунун бирдей үлгүсү жана бирдиктери стандарттарды, ошондой эле ушул Көрсөтмөнүн талаптарын, китепкана иши боюнча башка нормативдик документтерди сактоо менен камсыздалат.

### 3. Китепкана фондусун эсепке алуу объектилери жана бирдиктери

3.1. Китепкана фондусун эсепке алуу объектилери документтин түрүнө жана анын материалдык негизине карабастан мектеп китепканасына түшкөн жана андан чыгарылган китеп басылмалары болуп саналат.

*Экспертиңу.* Мектеп кызматкерлеринин иш документтери болуп саналган убактылуу мүнөздөгү материалдар (к.л. журналдар, сабактардын программалары, дидактика, карточкалар) жана китепкананы жасалгалоо үчүн сатып алынган, китепкана фондусун түзүүгө байланыштуу эмес башка көмөчү жумуштардын материалдары эсепке алынат, бирок китепкана фондусуна кирбейт. Бул басылмалар календарлык жылдын аягында эсептен чыгарылат.

3.2. 720-8 "СИДИД Китепкана жана илимий-техникалык маалымат органдарынын фондусун эсепке алуу бирдиктери" ГОСТуна жана ага өзгөртүүлөргө (№1-10-өзгөртүү 1984) ылайык фондунун көлөмү жана өзгөрүшү негизги жана кошумча бирдиктерде ченелет (көркөм адабият фондусу).

3.2.1. Китепкана фондусунда келип түшүү жана чыгарууну эсепке алуунун негизги бирдиктери:

- аталыш - башкалардан аты, чыгыш маалыматтары жана жасалгалоонун башка элементтери менен айырмаланган ар бир жаңы же кайталанган басылма;
- нуска - фондуга түшкөн же андан чыгарылган басылманын өзүнчө ар бир бирлиги.

Фондунун жана анын бөлүмдөрүнүн жалпы саны фондунун нускаларында эсептелет, ал ГОСТ 720-80 ишке киргизилгенден кийин - нускаларда жана аталыштарда - келип түшкөндөрдөн түзүлөт.

3.2.2. Журналдарды эсепке алуунун негизги бирдиктери ат жана комплекттин бүтүндүгү өзгөргөнүнө карабастан ал фондуга келип түшкөн жылдардагы нуска (чыгарылыштын номери) жана басылманын аты эсептелет.

3.2.3. Гезитти эсепке алуунун негизги бирдиктери ат жана комплекттин бүтүндүгү өзгөргөнүнө карабастан ал фондуга келип түшкөн бардык жылдардагы жылдык комплект жана гезиттин аты эсептелет.

3.2.4. Документтердин башка түрлөрүнө тиркеме болуп саналган аудиовизуалдуу документтер (АВД) өзүнчө эсепке алынбайт.

3.2.5. Электрондук басылмаларды эсепке алуу бирдиктери дискет жана оптикалуу диск (CD-ROM жана мультимедиа), ошондой эле аталыш эсептелет. Басылмага кошумча барактар катары кирсе тиркеме - дискета өзүнчө нуска катары саналбайт.

#### 4. Китепкана фондусун эсепке алуу тартиби

4.1. Китепкана фондусун эсепке алуу милдеттүү принципке негизделген.

- китепкана фондусуна келип түшкөн жана андан чыгарылган көркөм адабиятты жана окуу китептерин эсептин белгиленген бирдиктеринде суммардык жана жеке/инвентардык эсепке алуу (тиркемелерди кара).
- эсептин белгиленген бирдиктерин ыраттуу колдонуу жана китепкана фондусун эсепке алуу боюнча жаңы нормативдик документтер кабыл алынмайынча аларды өзгөртүүгө жол бербөө.
- гезит менен журналдардан башка нускалардагы фондду эсепке алуу бирдиктерин аларды сактоо жана берүү бирдиктери менен салыштырып текшерүү;
- эсеп маалыматын салыштырып текшерүү максатында эсепти өткөрүп алууну сактоо.

4.2. Фондду эсепке алуу тууралыгына кызматтык милдеттерине ылайык мектеп директору жана мектеп китепканачысы жооптуу болуп саналат.

4.3. КР мектептеринде китепкана фондусун эсепке алуу боюнча нормалардын жана талаптардын сакталышына атайын функционалдык бөлүм (китепкана фондусу боюнча адистер) көзөмөл жүргүзөт, ал китепкана фондусун эсепке алуу, уюштуруу жана толуктоо эрежелерин аткаруу үчүн шарттарды камсыз кылат.

#### 5. Окуу китептерин жана көркөм адабияттын мектептин китепкана фондусуна түшүшүн эсепке алуу

5.1. Мектеп китепканасынын фондуна келип түшкөн адабият кошо жиберилүүчү документтин негизинде гана, өз-өзүнчө, басылманы туруктуу жана убактылуу сактоого бөлүү жолу менен эсепке алынат.

5.1.1. Туруктуу сактоо эсебине документтин түрүнө, анын көлөмүнө, тематикасына жана башка формалдуу белгилерине карабастан окурмандардын күндөлүк жана прогноздолгон талаптарын (маалымат-методикалык, көркөм адабият ж.б.) канааттандырууга арналган китептер алынууга тийиш, аларга инвентардык номер берилет.

5.1.2. Узак убакыт бою сактоо эсебине инвентардык номерлер берилбеген окуу китептери алынууга тийиш.

5.1.3. Убактылуу сактоо эсебине инвентардык номерлер берилбеген кыска мөөнөттүү маанидеги маалыматты камтыган басылмалар алынууга тийиш, ушуга байланыштуу алар календарлык жылдын аягында фондудан чыгарылат (дидактика, класстык журналдар, тапшырмалар, көрсөтмөлөр, карталар ж.б.).

5.2. Мектеп китепканасына түшкөн басылмалар маркаланат (штемпель титулдук баракчада жана 17-бетте). Штемпелге коюлуучу негизги талаптар: стандарттуу өлчөм; кайсы мектепке таандык экенин көрсөтүү (мектептин номери), эстетика, тексттин сакталышы.

*Эскертүү.* Негизги сактагычка тиркеме болуп эсептелген басылмалардын бардык түрлөрү маркаланат, аларга негизги документке коюлган эле реквизиттер басылат.

#### 6. Суммардык эсеп (тиркемелерди кара)

6.1. Суммардык эсеп формасы белгиленген үлгүдөгү «Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китеби» болуп эсептелет. Мектеп китепканасында эки китеп: окуу китептер фондусу жана көркөм адабият фондусу (маалымат-методикалык) өз-өзүнчө эсеп жүргүзөт. Эсеп формасынын материалдык сактагычынын мүнөзүнө карабастан фондунун өзгөрүшү тууралуу маалыматтар «Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китебинин» үч бөлүгүндө жазылат.

- 1-бөлүм – «Фондуга келип түшүү» -
- 2-бөлүм – «Фондудан чыгаруу» -
- 3-бөлүм – «Фондун өзгөрүшүнүн жыйынтыктары»

6.2. Мектеп китепканасынын фондуна келип түшкөн же андан чыгарылган адабияттардын бардык түрлөрү кошо жиберилүүчү бир документ боюнча партиялар менен суммардык эсепке алынат (счёт-фактура, накладной, акт, таратуу ведомосту). Кошо жиберилүүчү документ жок болгон учурда акт түзүлөт.

*Эскертүү.* Бардык жаауулар кылдаттык менен жана так? бир сапка оңдоосуз жазылат. Келип түшкөн жаңа алынган көркөм адабият билим тармактары боюнча бөлүштүрүлөт.

6.3. Китепкана фондусуна түшкөн китептер тууралуу маалыматтар «Суммардык эсеп китебинин» «Фондуга келип түшүү» биринчи бөлүгүндө төмөнкү көрсөткүчтөрдө жазылат: дата, жазылган күн (календарлык ар бир жылда №1ден башталат), кайдан келип түшкөнү, кошо жиберилүүчү документтин номери жана/же датасы, басылмалардын саны (бардыгы анын ичинде түрлөрү, мазмуну боюнча), баасы, жыйынтыктар-календарлык жылдын аягында өзүнчө сап менен жыйынтыкталат.

6.4. Фондудан чыгарылган басылмалар тууралуу маалыматтар «Суммардык эсеп китебинин» «Фондудан чыгаруу» экинчи бөлүгүндө төмөнкү көрсөткүчтөрдө чагылдырылат: жазылган күн, катар боюнча актынын № (актынын номери жылдан жылга улантылат: 1, 2...), бекитилген күн, инвентардык китепке жазылган төмөнкү суммадагы китептердин бардыгы; төмөнкү суммадагы дидактика (программалар, китепкана техникасы); эсептен чыгаруу себептерин (жарабаганы, эскилиги ж.б.) *милдеттүү түрдө көрсөтүү* менен китептерди мазмуну боюнча бөлүштүрүү. Календарлык жыл ичинде чыгаруу жыйынтыктары өзүнчө сапка жазылат.

6.5. «Фонддун өзгөрүшүнүн жыйынтыктары» милдеттүү түрдө календарлык жылга, «Фондуга келип түшүү» 1-бөлүмүндөгү, «Фондудан чыгаруу» 2-бөлүмүндөгү жазуулардын негизинде чыгарылат.

6.6. Басылмалардын айрым түрлөрүн «Суммардык эсеп китебинде» чагылдыруу (дидактика, программалар, ж.б.) бардык үч бөлүктө окшош эсепке алынат (кийин документтердин түрлөрү боюнча деталдаштыруу менен).

6.7. Маалымат сактагычтын материалдык негизине карабастан бардык мезгилдүү басылмалар суммардык эсепке алынууга тийиш. Мезгилдүү басылмаларды «... китебине» киргизүү негизин жазылууда түзүлгөн жазылуу баракчасы болуп саналат. Ал календарлык жылдын аягында «Суммага жазылуу» графасына жазылат.

*Эскертүү.* Мезгилдүү басылмалар эки жылдан кийин эсептен чыгарылат.

#### 7. Адабиятты жеке эсепке алуу (тиркемени кара).

7.1. Мектеп китепканасындагы адабиятты жеке эсепке алуу үлгүлөрү китептик (инвентардык китеп) жана карточкалык (түшкөн жана чыгарылган окуу китептердин картотекасы) жеке эсепке алуу болуп саналат.

7.2. Китептердин ар бир нускасы же ар бир аталышы инвентаризациялык маалыматтын жардамы менен инвентардык катар номерди ыйгаруу же инвентардык номерди ыйгарбастан басылманы каттоо аркылуу жеке эсепке алынат.

*Эскертүү.* Инвентардык номер басылма китепкана фондусунда турган бардык мезгилге берилет. Китеп эсептен чыгарылгандан кийин инвентардык номер башка китептерге берилбейт.

7.3. Жеке эсепке алуу үлгүлөрү милдеттүү түрдө төмөнкү көрсөткүчтөрдү камтышы керек: жазылган күн, «Суммардык эсеп китебинде» жазылган номер, инвентардык номер (жоркөм адабият), автор жана аталыш, чыгарылган жылы, басы, текшерүү тууралуу белги, чыгаруу актысынын номери.

#### 8. Китепкана фондусунан адабиятты чыгаруу эсеби («Актылар» тиркемесин кара).

8.1. Фонддон адабиятты чыгаруу эсептен чыгаруу тууралуу акт менен таризделет жана «Суммардык эсеп китебинде» фондду жеке эсепке алуу тууралык чагылдырылат. Ар бир актыда бир себеп: эскиргендик, мазмуну боюнча эскиргендик, окурмандардын жоготушу, жоготуу (жоготуунун конкреттүү жагдайлары көрсөтүлөт: ачык алуу фондусунан жоголуу, табигый жана техногендик мүнөздөгү кырсыктардын жыйынтыгында) боюнча эсептен чыгарылган басылмалар тууралуу маалыматтар жазылат.

*Эскертүү.* Өрт же уурдалууга байланыштуу адабият милициядан, өрткө каршы кызматтан документ (протокол, акт, корутунду) болгондо эсептен чыгарылат.



8.2. Актыга эсептен чыгарылууга тийиш адабияттын тизмеси тиркелет, ар бир бетте сөзсүз түрдө директордун мөөрү коюлушу керек.

8.3. Жоголгон китептердин ордуна окурмандардан кабыл алынган адабият «Жоголгон китептердин ордуна окурмандардан кабыл алынгандарды эсепке алуу дептеринде» жазылат (тиркемени кара). Андагы жазуулардын негизинде эки акт түзүлөт: бири чыгарууга, башкасы кабыл алууга, алар «Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китебинин» тийиштүү бөлүктөрүндө катталат. Жоголгон китептердин же окуу китептердин ордуна окурмандардан акча алынганда кириш ордери жазылат, ал эми окурманга мектеп китепканасынын штемпели басылган квитанция берилет.

8.4. Көркөм адабиятты жана окуу китептерин эсептен чыгаруу актылары белгиленген үлгү боюнча, окуй алгандай, оңдоосуз, (компьютерде жазса болот) 3 нускада (бухгалтерия, муниципалдык менчик жана мектеп китепканасы үчүн) жазылат, аларга эсептен чыгаруучу комиссия (3-5 киши) кол коет. Кол коюлган актыларды мектеп директору бекитет.

8.5. Китепкана фондусунан чыгарылган көркөм адабияттын жана окуу китептеринин басылмалары жөнүндө маалыматтар «Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китебинин» экинчи бөлүгүнүн тийиштүү графаларына катталат («Фондудан чыгаруу»).

#### 9. Китепкана фондусун текшерүү

9.1. Фонд сөзсүз түрдө төмөнкү учурларда текшерилет:

- мектеп китепканачысы алмашканда;
- адабиятты уурдоо, ашикере пайдалануу же жыртуу фактылары аныкталганда;

- табигый кырсык же өзгөчө кырдаалдар учурунда (орт, уурдоо ж.б.).

9.2. Китепкана фондусу 5 жылда бир же китепканачы алмашкан учурда бир айдын ичинде текшерилет жана кабыл алынат-откөрүп берилет.

- 100 миң эсептик бирдикке чейин мектеп китепканаларынын фондусу.

9.3. Мектеп китепканасынын фондусун текшерүү методикасы «Методикалык сунуштарга» ылайык жөнгө салынат.

#### 10. Эсепти уюштуруу иш кагаздары

10.1. Китепкана фондусун эсепке алуу документтери менен ишти уюштуруу иш кагаздарын алып баруу өрежелери боюнча жүргүзүлөт.

10.2. Эсеп жүргүзүүчү негизги документтер отчеттуулук документтери катары дайыма сакталууга тийиш.

10.3. Эсеп документтерин сактоо мөөнөттөрү мамлекеттик архив ишин уюштуруу эрежелерине ылайык белгиленет. Фондунун эсебин жана сакталышын камсыз кылган документтердин айрым категориялары төмөнкү мөөнөттөрдө сакталат:

Документтердин категориялары	Сактоо мөөнөттөрү
<p>Инвентардык китептер  Суммардык эсеп китептери  Жоголгон китептердин ордуна кабыл алынгандарды каттоо дептери  Адабиятты эсептен чыгаруу актылары  Китепкана фондунун текшерүү актылары</p>	<p>Дайыма, мектеп китепканасы жоюлганга чейин</p>
<p>Келип түшкөн адабият менен кошо жиберилүүчү документтер (накладнойлар, сметтор)  Адабиятты бөлөккө алуу тууралуу актылар</p>	<p>Фондуну текшергенден кийин 5 жыл, китепкана фондусун текшерүү бүткөндөн кийинки 1-январдан баштап</p>

10.4. Сактоо мөөнөттөрү бүткөн документтер белгиленген тартипте жок кылынууга тийиш.

10.5. АВД белгиленген эрежелерге ылайык жок кылынат.

Китепкана коомдук мекемени структуралык бөлүгү катары мектептин маалымат – ресурстук базасынын маданият жана окуу борбору болуп саналат, ал окуу процессин жана тарбия ишин камсыз кылуу, окуучулардын окуу ишмердигине колдоо көрсөтүү жана тереңдетүү, мугалимдердин жана окуучулардын окуу жана интеллект өстүрүү муктаждыктарын канааттандыруу максатында түзүлөт.

Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү  
мектептеринде китепкана ишин уюштуруу боюнча  
методикалык сунуштар

Жалпы билим берүү мекемелеринин китепканасында (мындан ары – мектеп китепканасы) сөзсүз түрдө төмөнкү документтер болушу керек:

1. Мектеп директору бекиткен иш планы, ал мектептин окуу-тарбия иш планынын курамдык бөлүгү болуп саналат.

2. Мектеп директору күбөлөндүргөн инвентардык китептер, алардын беттери номер коюлган жана шнурланган болот. Ага маалымат-методикалык мүнөздөгү, көркөм, илимий-популярдуу, коомдук-популярдуу адабият жазылууга тийиш.

3. Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китептери өзүнчө жүргүзүлөт:

- окуу китептер фондусу жана көркөм адабият фондусу

4. Окурмандардын формуляры жана ага салынган барактар.

5. Күн сайын жүргүзүлгөн статистика баракчасы.

6. Мектеп китепканасынын куудөлүгү (китепканачынын жумуш убактысын жана өткөрүлгөн иш-чараларды эсепке алуучу, ошондой эле китепканага келгендерди, окурмандарды жана китеп берүүнү эсепке алуучу документ).

7. Мезгилдүү басылмаларды эсепке алуу журналы.

8. Түшкөн окуу китептеринин жана көркөм адабияттын смет-фактурасы, алар өзүнчө папкаларга делолорго тиркелет.

9. Түшкөн жаңа чыгарылган окуу китептеринин картотекасы.

10. Жоголгондордун ордуна кабыл алынуучу китептерди эсепке алуу дептери.

11. Окуу китептерин берүү журналы.

12. Мектеп директору бекиткен класстар, окутуу тили боюнча жана чет тилдерди үйрөнүү мисалында окуучулардын контингенти.

13. Окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын тапшыруунун жыйынтыктуу ведомосттору, ошондой эле класс жетекчилеринен кабыл алынган акчалардын квитанциялары жана билим берүүнүн жергиликтүү органдарына тапшырылган суммалардын квитанциялары.

14. Акы төлөөдөн бошотулган балдардын тизмеси.

15. Кеткен/көлгөн окуучулардын тизмелери.

16. Окуу китептерин пайдалануу үчүн чогултулган акча каражаттары тууралуу отчет.

17. Өзүнчө папкаларга тиркелген эсептен чыгаруу актылары:

- көркөм адабият;
- окуу китептери.

18. Окуу китептерине заказ берүү:

- кыргыз тилинде окутуу;
- орус тилинде окутуу.

19. Кыдыруу барактары:

- мектеп бүтүрүүчүлөрүнүн (9 жана 11-класстар);
- мектептен кеткен окуучулардын;
- мектеп кызматкерлеринин.

20. Окуу жылынын статистикалык отчету.

Эсеп документтеринин үлгүлөрүн "ДОКУМЕНТТЕРДИН ҮЛГҮ-ЛӨРҮНӨН" кара.

Басма чыгармаларынын бардык түрлөрү (китептер, брошюралар, мезгилдүү басылмалар, окуу китептери, программалар, календарлар, плакаттар) эсепке алынууга тийиш.

Суммардын жана жекече эсеп – фонддун сакталышына көзөмөл жүргүзөт. Басылмалар инвентардын китепке жана суммардык эсепке алуу китебине партия түшкөн күндөн тартып 5 күн ичинде, кылдаттык менен, оңдоосуз жазылат.

#### Окурмандын формуляры

Окурмандын формулярына (ГОСТ 7.35 – 81) берилген жана кайтарылган көркөм адабият жазылат. Формуляр бир нече жылга эсептелген. Колдонулган формулярлар китепканада окуучу мектепти бүткөнгө чейин сакталат.

Мектеп китепканасында окурмандардын формулярлары класстар боюнча коюлат (ичинде - алфавиттик тартипте). Окурмандар окуу жылынын башында кайра катталат, аларга жаңы катар номери берилет. Мектеп кызматкерлеринин формулярлары өзүнчө алфавит боюнча коюлат.

Окурмандардын формулярларынын негизинде күн сайын статистика жүргүзүлөт, ал кийин "Иш күндөлүгүнө" жазылат.

Көркөм адабият фондусу менен иштөө бүт мектепке окуу китептери берилгенден жана акча каражаттары жыйналгандан кийин, б.а. 15-сентябрдан кийин жүргүзүлөт. Көркөм адабият иш графигинин негизинде берилет. Жыл сайын 1-майдан 20-майга чейин көркөм адабият жыйналат (бүтүрүүчү класстардан тышкары). 23-майда окуучуларга берилген бүт көркөм адабият китепканага кайтарылгандан кийин окуу китептерин жыйноо башталат.

*Эскертүү: Окурмандар жоготкон окуу китептери, көркөм адабият жана жоголгондордун ордуна тапшырылган китептер тууралуу маалыматтар окурмандын көзүнчө "Жоголгон китептердин ордуна кабыл алынгандарды каттоо дептерине" жазылат, ага окурман кол коёт.*

#### Мектеп китепканасынын иш күндөлүгү

Иш күндөлүгү ар бир китепканада белгилеген үлгүдө сөзсүз түрдө жүргүзүлүшү керек.

Күндөлүк окурмандардын курамын, китеп берүүнү, китепканага келгендерди жана массалык иш-чараларды эсепке алуу үчүн жүргүзүлөт. Ушул эле жерде жылдык пландын жана анын аткарылышынын негизги көрсөткүчтөрү белгиленет.

Күндөлүк күн сайын, кыздаттык менен толтурулат. Күн сайын жыйынтык цифралар чыгарылат.

#### Окурмандарды эсепке алуу

Окурмандардын саны – мектеп китепканасынын ишинин маанилүү көрсөткүчтөрүнүн бири. Окурмандарды жазуу жекече, мектеп директору бекиткен класстын тизмесине ылайык жүргүзүлөт. Мектеп кызматкерлери мектеп буйругунун көчүрмөсүнүн негизинде жазылат.

Окурмандын формуляры китепкана окурмандарын эсепке алуу, ага берилген китептерди көзөмөлдөө жана эсепке алууга арналган. Жазылган (кайра катталган) окурмандардын саны Мектеп китепканасынын иш күндөлүгүндө эсептелет.

#### Китепканага келген окурмандарды эсепке алуу

Китепканага келгендердин саны анын иш көлөмүн гана эмес, окурмандардын активдүүлүгүн да мүнөздөйт. Бир күндө китепканага келгендер “Иш күндөлүгүнүн” “\_\_\_\_\_ айында окурмандардын курамын жана китепканага келгендерди эсепке алуу” 1-бөлүгүндө эсептелет. Китепканага келүү деп окурмандын жазуу, кайра каттоо, алуу, басылмаларды кайтаруу жана алардын колдонуу мөөнөтүн узартуу, жаңы китептер жана көргөзмөлөр менен таанышуу, маалымат-библиографиялык аппарат менен иштөө, ошондой эле китепканада өткөрүлгөн массалык иш-чараларга катышуу үчүн китепканага келиши эсептелет.

#### Китеп берүүнү эсепке алуу

Окуучуларга жана мектеп кызматкерлерине китептерди берүү окурмандын формулярына салынган баракчадагы жазуулардын негизинде бардык графаларды милдеттүү түрдө толтуруу менен эсепке алынат. Окуучулар (1-2-класстардан башка) жана мугалимдер алар алган ар бир китеп үчүн кол коюшат. “Иш күндөлүгүндө” китеп берүүнү эсепке алуу “Китептерди, брошюраларды, журналдарды берүүнү эсепке алуу” 2-бөлүмүнө жазылат.

#### Массалык ишти эсепке алуу

Мектеп китепканасынын ишинин бул түрү күндөлүктүн 3-бөлүгүндө жазылат. Массалык иштин бардык түрлөрүн эсепке алуу бирдиги иш-чара болуп саналат: көргөзмө, оозеки обзор, оозеки журнал, эртең менен коюлуучу адабий оюндар, китептин бетачары, талкуулар, иш оюндары ж.б.

Массалык иштин бардык түрлөрү "Мектеп китепканасынын иш күндөлүгүндө" катталган иш-чаралардын саны боюнча эсепке алынат.

Массалык иш-чараларды өткөрүүдө алардын катышуучуларынын саны, көргөзмөгө коюлган жана иш-чарада берилген китептердин саны кошумча эсепке алынат.

Бир иш-чараны даярдоого орточо 50 саат талап кылынат. Аван да массалык иш-чараларды даярдоо жана өткөрүү эч кандай түрдө китепкана ишин уюштуруунун профессионалдуу деңгээлин төмөндөтпөшү керек.

#### Кошо жиберилүүчү документтер

(счёт-фактуралар, сатып алуу актылары)

Келип түшкөн адабиятка счёт-фактуралар 5 күндүн ичинде "Суммардык эсепке алуу китебине" жана инвентардык китепке (же окуу китептеринин картотекасына) катталышы керек.

Окуу китептери фондусунун жана көркөм адабият фондусунун счёт-фактуралары өз-өзүнчө тиркелет. Фактуранын тышкы бетине сөзсүз түрдө төмөнкүлөр жазылат: "Суммардык эсепке алуу китебине жазуу" (көркөм адабият фондусу) № \_\_\_\_\_; № \_\_\_\_\_ китептеги жазуулар инвентардык номерлер баштап \_\_\_\_\_ чейин; Дидактика суммага \_\_\_\_\_ нуска, Изо (открыткалар, карталар, таблицалар) \_\_\_\_\_, программалар \_\_\_\_\_). Ташымал болсо "Окуу китептерин көркөм адабият фондусуна которуу жалпы суммасы \_\_\_\_\_ нуска. Календарлык жыл бүткөндө 200\_ жылы \_\_\_\_\_ фактура жалпы суммасы: \_\_\_\_\_ сом. \_\_\_\_\_ нуска № \_\_\_\_\_ инвентардык китепке жазылды, жалпы сумма: \_\_\_\_\_ сом.

\_\_\_\_\_ нуска дидактика (изо, программалар ж.б.) суммасы: \_\_\_\_\_ сом" деп жазылган баракча тиркелет.

#### Окуу китептери фондусу

Окуу китептеринин китепкана фондусу көркөм адабият фондусунан өзүнчө эсепке алынат жана сакталат.

Окуу китептеринин китепкана фондусун эсепке алуу анын сакталышына жана колдонушуна жардам берет, окуу китептеринин келип түшүшүн, чыгарылышын, жалпы санын жана класстар боюнча бөлүштүрүлүшүн чагылдырат. Эсеп документтеринин негизинде фонддун сакталышына, аны текшерүү жана бир кызматкерден башка кызматкерге өткөрүп берүү көзөмөлгө алынат, статистикалык отчеттуулук жүргүзүлөт.

Китепкана фондусуна киргизилген окуу китептеринин бардык түрлөрү эсепке алынууга тийиш.

Окуу китептеринин китепкана фондусу "Жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондусун эсепке алуу тууралуу көрсөтмөнүн" негизги жоболоруна ылайык эсепке алынат.

Окуу китептеринин китепкана фондусун эсепке алуу процесси төмөнкүлөрдү камтыйт: кабыл алуу, мөөр басуу, келип түшүүнү каттоо, класстар боюнча бөлүштүрүү, окуу китептерин көчүрүү, аларды чыгаруу, ошондой эле фондунун өгөрүү жыйынтыктарын чыгаруу жана аны текшерүү.

Окуу китептери топ-тобу менен, "Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китебинде" (окуу китептери фондусу), ошондой эле түшкөн жана чыгарылган окуу китептеринин картотекасында эсепке алынат. Карточка окуу китебинин ар бир аталышына белгиленген үлгү боюнча ачылат.

#### Окуу китептерин берүү журналы

Ар бир окуу жылынын башында китепканачы мектеп директору бекиткен графикке ылайык I-II-класстардын класс жетекчилерине окуу китептерин берет. Берилген/тапшырылган окуу китептеринин саны окуу китептерин берүү журналында белгиленет (беттери номер коюлган, шнурланган жана жалпы билим берүү мекемесинин директорунун колу жана мөөрү менен күбөлөндүрүлгөн), ал жерде бардык графалар толтурулат. Алынган окуу китебинин ар бир аталышы үчүн класс жетекчиси милдеттүү түрдө кол коюшу керек. Окуу китептерин берүү журналы эки вариантта жүргүзсө болот ("Документтердин үлгүлөрүн" кара).

*Эскертүү: Окуу китептери жекече берилбеши керек, анткени бул учурда китепкана фондусуна сакталышына көрсөтүлүп туулат, ошондой эле мындай эксперименттен окуу процесси үзгүлтүксүз учурайт.*

*Окуу китептерин жекече бергенде китепканачы кичине 40тан ашпаган китепни тейлейт (окуу китептеринин комплексин тандап берүү, окуу китептерин сактоо тууралуу маек, акчаны кабыл алуу, формуларга жазуу). Окуучулардын контингенти 1200 киши болсо окуу китептерин берүү 30 жумуш кичине созулат.*

Класс жетекчиси ведомосттун негизинде окуучуларга окуу китептерин берет жана окуу китеби кайсы мөөнөткө берилгенине карабастан (бир күнгө же бардык окуу жылына) берилген ар бир окуу китеби үчүн акча кыражаттарын чогултат. Эки бөлүктөн турган окуу китептери үчүн ("Эне тили" I-II бөлүк башталгыч мектеп, "Адабият" 5-класс I-II бөлүк, "Биология" "Өсүмдүктөр", "Биология" "Жаныбарлар" ж.б.) акы ар бир китепке алынат, анткени окуу китептерин сатып алганда китептин баасы ар бир басылма үчүн эсептелет.

Алынган ар бир окуу китеби жана окуу китептерин пайдаланууга

терия, билим берүүүнүн жергиликтүү органдары, муниципалдык менчик үчүн), комиссия мүчөлөрү кол коет, мектеп директору бекитет, ошондой эле бул мектепти тейлеген аймактык бухгалтериянын материалдык бөлүмүнүн кызматкерлери, кийин билим берүүнүн жергиликтүү органынын китепкана фондулары боюнча адис кол коет.

Фондудан чыгарылган адабият экинчи сырьену даярдоочу уюмдарга өткөрүлүп берилет (бир бөлүгү мугалимдердин ишине колдонулат).

Көркөм адабияттын жана окуу китептеринин тизмелери менен кошо бекитилген актылар (ар бир барак мектептин тегерек мөөрү менен күбөлөндүрүлөт) көркөм адабиятты инвентардык китептин жана окуу китептерин келип түшүү жана чыгаруу картотекасынан чыгарууга негиз болуп эсептелет. Бекитилген актыны алганда кийин "Китепкана фондусун суммардык эсепке алуу китебинин" 2-бөлүгүндө (Фондудан чыгаруу) жазылат. Инвентардык китепте китептин номери жана баасы кылдаттык менен (бир сызын менен) сымалы ташталат. "Эскертүү" графасында "Акт № \_\_\_\_ жана бекитилген күн" деп жазылат. Чыгаруу актыларынын номери жылдан жылга улантылат. Келип түшкөн жана чыгарылган окуу китептеринин картотекасында - сапсы нуска жана акт № \_\_\_\_, бекитилген күн" - жыйынтыктуу цифра "бар".

**Мазмуну боюнча эскирген жана эскилиги жеткен адабиятты китепкана фондуларынан чыгаруунун тандоо критерийлери**

Мазмуну боюнча эскирген деп өзүнүн саясий, методикалык актуалдуулугун, илимий баалуулугун жоготкон, ошондой эле мектеп программасы өзгөрүлгөнүнө байланыштуу эскирген окуу китептери, көркөм адабият жана материалдар эсептелет.

Брошюралар, буклеттер, нзо, дидактикалык материалдар, китепкана техникасы календарлык жылдын аягында эсептен чыгарылууга тийиш.

**Окуу китептерин төмөнкү себептер боюнча эсептен чыгарууга уруксат берилет:**

- китептердин эскиргени, аларды оңдоого бөлбөй турганда же аларды калыбына келтирүү экономикалык жактан - максатка ылайыктуу эмес болгондо;
- мазмуну боюнча эскирген - Билим берүү министрлигинин буйругунун негизинде мектеп программасынын өзгөрүшү.

Жыл сайын окуу жылынын аягында билим берүүнүн жергиликтүү органдарынын китепкана фондулары боюнча адистерине мектеп китепканачылары төмөнкүлөрдү тапшырышы керек:

- тематикалык пландын жарыяланышына жараша кийинки окуу жылына кыргыз жана орус жана башка тилдерде окуткан окуу китептерине заказ берүү;



25.05 кечикпестен

- статистикалык отчет

Окуу китептерин пайдалануу үчүн чогулган акча каражаттарынын отчету.

*Эскертүү. Мектеп китепканасынын эшиктери бекитилген болушу керек жана ички эки кулпуга бекитилүүдө тийиш. Эгер китепкана 1-кабатта орун алса терезелерде сөзсүз түрдө темир тор болушу зарыл. Коопсуздуктун өрткө каршы чараларын кабыл алуу (өрт өчүргүч).*

#### Мектеп китепканасынын фондун текшерүү

Мектеп китепканасынын фондун текшерүү "Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондунун эсепке алуу тууралуу көрсөтмөдө" сунуш кылынган мөөнөттөрдө, билим берүүнүн жергиликтүү органдарынын буйругунун негизинде текшерилет. Буйруктун аткарылышына көзөмөлдөө аймактын китепкана фондунун буюмча адисине тапшырылат.

Көркөм адабият фондусу инвентардык китептердин негизинде текшерилет. Курамында 3-5 киши болгон комиссия (завуч, китепканачы, мугалим) ар бир китептин чыгыш маалыматтарына ылайык (инв.№, чыгарылган жылы, бөлүм, баасы, автор жана аталышы) фондудагы китептердин бар экенин текшерет, бул бардык параметрлер инвентардык китептеги жазууга туура келсе, андагы "Фондуну текшерүү тууралуу белги" графасына белгилүү түс менен бар экени тууралуу белги коюлат.

Көркөм адабият фондусу менен иштөө аяктагандан кийин ошол эле операция окуучулардын формулярлары менен жүргүзүлөт (инв.№, окуучунун колу коюлса китептин автору жана аталышы), инвентардык китепке белги коюлат. Инвентардык китепте жазылбаган китептер талаптуу тартипте (кичи инв.№) жок болуу себептерин (фонд менен көкүл койбой иштөө же чыгаруу актылары инвентардык китеп менен салыштырылып текшерилген эмес) билүү үчүн өзүнчө барактарга жазылат. Инвентардык китептин ар бир бети эсепке алынат - нускалардын саны, сумма. Бул жазуулар көп өзгөргөндүктөн жөнөкөй китеп менен жазылат. Кайра баалоо коэффициенти акырында чыгарылат. Кайра баалоону инвентардык китептер буюмча өткөргөн ыңгайлуу. Бар баракка рубль суммасындагы китептердин саны (1993-жылга чейинки) жазылат жана схемага ылайык фондуну 1 жана 2 кайра баалоо жүргүзүлөт.

- I. 1) 1990-жылга чейин чыккан китептер, 1990-жыл да кирет - баасы 36га көбөйтүлөт жана 200гө бөлүнөт (1993-жылдагы расмий курс);
- 2) 1991-жыл чыккан китептер - баасы 15ке көбөйтүлөт жана 200гө бөлүнөт;

3) 1992-жылы жана 1993-жылы чыккан китептер (рубль)  
- баасы 200гө бөлүнөт.

Мисалы:  $0 \text{ р } 50 \text{ т (1989-жыл)} \times 36 = 18 \text{ р } : 200 = 0 \text{ с } 09 \text{ т (0,09)}$   
 $1 \text{ р } 89 \text{ т (1991-жыл)} \times 15 = 28 \text{ р } 35 \text{ т } : 200 = 0 \text{ с } 14 \text{ т (0,14)}$   
 $256 \text{ р (1992-жыл)} : 200 = 1 \text{ с } 28 \text{ т.}$

II. Улуттук валютага которулгандан кийинки индексация:  
1992-жылга чейинки китептер, 1992-жыл да кирет - сомдогу баасы  
17ге көбөйтүлөт.

Китептер 1993-жыл - сомдогу баасы 3,4кө көбөйтүлөт;  
1994-жыл - баасы 1,8ге көбөйтүлөт;  
1995-жыл - баасы 1,5кө көбөйтүлөт.

Мисалы:  $0,14 \text{ с (1991-жыл)} \times 17 = 2 \text{ с } 38 \text{ т}$   
 $1 \text{ с } 28 \text{ т (1992-жыл)} \times 17 = 21 \text{ с } 76 \text{ т}$   
 $2 \text{ с } 15 \text{ т (1993-жыл)} \times 3,4 = 7 \text{ с } 31 \text{ т}$   
 $7 \text{ с (1994-жыл)} \times 1,8 = 12 \text{ с } 60 \text{ т}$   
 $25 \text{ с (1995-жыл)} \times 1,5 = 37 \text{ с } 50 \text{ т}$

*Эскертүү.* Инвентардык китептерде кайра баалоо тууралуу жазылбасын,  
анткени финансы документтерин оңдоого жол берилбейт.

Окуу китептер фондусу ушундай эле, келип түшкөн жана чыгарылган  
окуу китептеринин картотекасынын негизинде текшерилет.

Мектеп китепканаларында фондудагы окуу китептеринин тизмеси эркин  
формада түзүлөт, графалары төмөнкүдөй: класс, окуу китебинин аты, автору,  
1 нусканын баасы, сан деген чоң графа (3 бөлүккө бөлүнөт: класстарга берилди,  
ордуна сакталууга берилди, формулярда), жалпы саны, суммасы. Бул  
тизмелердин негизинде окуу китептеринин жалпы саны чыгарылат жана эң  
алгында суммасы эсептелет (Кайра баалоо коэффициенти ошондой эле).

Текшерүүдөн кийин кабыл алуу-өткөрүп берүү актысы же фондуну  
текшерүү актысы жана жетпеген басылмаларга жазылган акт түзүлөт (Окуу  
китептерине жана корком адабиятка өз-өзүнчө).

Жарабаган окуу китептери комиссия тарабынан акт боюнча эсептен  
чыгарылат, комиссиянын курамына мектеп директору же анын орунбасары,  
китепканачы, 1-2 мугалим, бул мектепти тейлеген бухгалтерия кызмат-  
керлери, ошондой эле мектептин ата-энеселер комитетинин өкүлү кирет. Эсептен  
чыгаруу актысында окуу китебинин автору жана аты, анын чыгарылган  
жылы, баасы, эсептен чыгарылуучу нускалардын саны жана сумма  
көрсөтүлөт.

Акт боюнча эсептен чыгарылган окуу китебинин нускаларынын саны  
жана калган окуу китептери "Окуу китептеринин китепкана фондусун эсепке  
алуу китебинде" жана эсеп картотекасынын карточкаларында катталат.