

**Кесиптик-техникалык билим берүү окуу жайынын
китепканасы жөнүндө
Жобо**

Азыркы Жобо кесиптик-техникалык билим берүү системасынын окуу жайларындагы китепканалардын тартибин аныктоо жана ишинин натыйжалуулугун жогорулатуу максатында Кыргыз Республикасынын “Билим берүү жөнүндө”, “Баштапкы кесиптик билим берүү жөнүндө” Мыйзамдарына ылайык иштелип чыкты.

1. Жалпы жоболор

1. Кесиптик-техникалык билим берүү окуу жайынын китепканасы (мындан ары – китепкана) окуучуларды окутуу жана тарбиялоо процессине, окуу жайдагы кызматкерлердин квалификациясын жогорулатууга көмөк көрсөтүүчү түзүмдүк бөлүк болуп саналат о.э. пайдалуу маалыматтарды, рухий жана интеллектуалдык баарлашууну жайылтуучу борбордун кызматын аткарат.

2. Китепкана өз ишмердүүлүгүндө КР “Китепкана иши жөнүндө”, КР китепкана иши боюнча токтомдорго, буйруктарга ж.б. нормативдик-укуктук актыларга жана ушул Жобого таянып иш алпарат.

3. КТББ окуу жайларындагы китепкана өз ишмердүүлүгүн окуу жайдын педагогикалык жааматы менен биргеликте жүзөгө ашырат.

4. КТББ окуу жайларындагы китепканаларга болгон жалпы методикалык көзөмөлдү Кесиптик-техникалык билим берүү агенттигинин Республикалык илимий-методикалык борбору (РИМБ) жүргүзөт.

5. Окуу жайдын жетекчилиги иш аракеттеги мыйзамдарга ылайык китепканага болгон көзөмөлгө карата жоопкерчиликти түзөт жана аны жүзөгө ашырат.

2. Негизги максаттар

1. Окуучуларга маалыматтык маданият жактан тарбия берүү: окуучуларды китептер жана окутуунун башка куралдары менен пайдалануу боюнча шык-билимдерин арттыруу; керектүү маалыматтарды издөө жана тандоо боюнча ыктарды калыптандыруу.

2. Окуучуларга окуу программаларын ийгиликтүү өздөштүрүп чыгууга, чыгармачылык ой-жүгүртүүсүн, таанып-билүү кызыкчылыктарын жана жөндөмдөрүнүн өнүктүрүүгө көмөк көрсөтүү.

3. Окутуучулардын, өндүрүштүк окутуунун устаттарынын ж.б. КТББ окуу жайлардын педагогикалык кызматкерлердин категорияларын методикалык жана педагогикалык чеберчилигин жогорулатууга көмөк көрсөтүү.

4. Окуу жайдын багытына жана окурмандардын маалыматтык суроо-талаптарына ылайык фондду оперативдүү жана сапаттуу толтуруу аркылуу билим берүү процессинин мазмунунун көп түрдүүлүгүн камсыз кылуу.

5. КТББ окуу жайларынын окуучуларынын жана педагогикалык кызматкерлеринин өз алдынча билим алууга көмөк көрсөтүү жана социалдык, маданий маалыматтар менен камсыз кылуу.

6. Заманбап китепкана технологияларын пайдалануу менен окурмандарды маалыматтык-библиографиялык жактан тейлөөнү жакшыртуу.

3. Негизги милдеттер

КТББ окуу жайынын китепканасы негизги милдеттерине ылайык төмөнкү милдеттерди аткарат:

1. КТББ окуу жайларынын педагогикалык жамаатын жана окуучуларын маалымдамалык-библиографиялык тейленишин жана библиографиялык жактан маалымдалышын жүзөгө ашырат.

2. Окуучуларга окуу процессинде маалыматты издөө жана пайдалануу шык-билимдерин о.э. китепкананын маалымдамалык-библиографиялык аппарат менен иштөөгө үйрөтөт.

3. Тарбия иштеринин негизги багыттары боюнча КТББ окуу жайларындагы окуучуларга тарбиялык иш-чаралардын уюштурулушун жана өткөрүлүшүн камсыз кылат.

4. Окуучулардын жаш өзгөчөлүгүн, билим деңгээлин эске алуу менен окууга аныктап жөнөтөт, алардын окуу кызыкчылыгынын калыптанышына көмөк көрсөтөт жана окуу маселелери боюнча ата-энелерге жардам көрсөтөт.

5. Жалпы билим берүү жана атайын цикл боюнча сабактарды окутуунун электрондук каражаттарды пайдалануу менен үйрөнүүгө көмөк түзөт, КТББ окуу жайларындагы окутуучуларга Интернет ресурсу жана локалдык түйүн аркылуу аралык окутууну уюштурууга жардам берет.

6. Каталог, картотека ж.б.китепканалык маалымдоонун түрлөрүнүн системасы аркылуу китепкана фондунун курамы жөнүндө толук маалыматты берет.

7. Китепкананын тиешелүү билим берүү, тарбиялык жана маалыматтык милдеттери боюнча мазмунуна карата китепкана фондун калыптандырат (китепкана фондун калыптандыруу иши КТББОЖ китепканасынын китеп фондун калыптандыруу жана сактоо жөнүндө" Нускамага ылайык КТББОЖ китепканасы тарабынан жүзөгө ашырылат) (4-тиркеме)).

8. Фондду Интернет түйүнүнүн маалыматтык ресурстары, башка мекемелердин жана уюмдардын маалымат жана банктык маалыматтары менен толтурат.

9. Баштапкы кесиптик билим берүү жаатында мамилелерди жөнгө салуучу ченемдик документтердин жаңыланып турушун өз мезгилинде жасап турат.

10. Квалификацияны жогорулатуу системасы, окуу жайлардын китепканасынын алдыңкы тажрыйбасын үйрөнүү аркылуу китепкана кызматкерлеринин кесиптик жана жалпы маданий билимдерин жогорулатууга көмөк көрсөтөт.

4. Ишмердүүлүктү жетектөө жана уюштуруу

1. Ар бир КТББ окуу жайдын өзүнүн китепканасы болууга тийиш.

2. КТББ окуу жайынын администрациясы китепкананы окурмандарды тейлөө жана китепкана фонддорун сактоо үчүн тиешелүү имарат жана о.э. жабдуулар менен камсыз кылат (орг.техника, компьютерлер ж.б.).

3. Фонддорду толтурууну каржылоо төмөнкү каражаттардын эсебинен калыптандырылат:

- республикалык бюджет (тиешелүү беренелер боюнча окуу жайга бөлүнгөн каражаттардын эсебинен);
- атайын каражаттар;
- гранттар жана демөөрчүлүк каражаттар;
- мыйзамдуулук жактан тыюу салынбаган башка булактар.

4. Китепкананын материалдык-техникалык базасынын жана фондунун абалы КТББ окуу жайынын жаңы окуу жылына карата болгон даярдыгын билдирүүчү көрсөткүч болуп саналат.

8. Китепкана фондуна карата болгон жеткиликтүүлүк тартиби, китепкана тарабынан көрсөтүлүүчү негизги кызматтардын тизмеси жана аларды көрсөтүү шарттары китепкана-

наны пайдалануунун тиштүү эрежелерине ылайык аныкталат (1-тиркеме).

6. КТББ окуу жайынын китепканасы өз ишмердүүлүгүн пландын негизинде жүзөгө ашырат, бекитилген номенклатурага ылайык иш-кагаздарын жүргүзөт жана окуу жайдын педагогикалык кеңешинде отчет берет.

7. КТББ окуу жайдын китепкана башчылыгына директор тарабынан дайындалып жана бекитилүүчү жана окуу жайдын педагогикалык кеңешинин мүчөсү болгон адам дайындалат.

8. КТББ окуу жайындагы китепкананын китепкана башчысы материалдык жактан жакшытуу болуп саналат жана кызматтык нускама менен аныкталган өз компетенциясынын алкагында ишинин жыйынтыгына карата жоопкерчиликти берет (2-тиркеме).

9. Китепкана ишине болгон жалпы жетекчиликти окуу-тарбия иши боюнча директордун орун басары жүзөгө ашырат.

10. КТББ окуу жайларындагы китепкананын кызматкерлери үзгүлтүксүз түрдө өз квалификацияларын квалификацияны жогорулатуу курстарында (беш жылда бир жолудан кем эмес), китепканалык-методикалык тармагынан өткөрүлүүчү семинарларда, ошондой эле өзүнүн билимин өзү жогорулатат.

11. Китепкана кызматкерлеринин эмгек мамилелери Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдуулугу менен жөнгө салынат.

12. Китепкананын ишчараты окуу жайдын ички эмгек тартибинин эрежелерине ылайык аныкталат.

13. Окурмандарды тейлөөнү уюштуруу коопсуздук техниканын (3-тиркеме) жана өрткө каршы, санитардык-гигиеналык эрежелердин талаптарына ылайык жүргүзүлөт.

5. Укуктар жана жоопкерчиликтер

Китепкана төмөнкүлөргө укуктуу:

1. Азыркы Жободо көрсөтүлгөн милдеттерге ылайык өз алдынча ишмердүүлүктүн мазмуну менен конкреттүү формаларын иштеп чыгууга;

2. КТББ окуу жайынын китепканасын пайдалануу Китепкананы пайдалануунун тиштүү эрежелерине ылайык китепкананы пайдалануу эрежелерин иштеп чыгууга;

3. Тарбия иштери боюнча окуу программаларынын пландары менен таанышууга, китепкананын алдына койгон милдеттерин чечүү үчүн зарыл болгон маалыматтарды педагогикалык жааматтын мүчөлөрүнөн алууга.

3. Китепкананы пайдалануу эрежелерине ылайык колдонуучулар тарабынан китепканага келтирген зыяндын түрү менен көлөмүн аныктоого.

4. Китепкана бирикмелерине, ассоциациясына кирүүгө.

Китепкана милдеттүү:

1. Окуучулардын жана инженердик-педагогикалык кызматкерлердин китепкана фондуна болгон бекер жана эркин жеткиликтүүлүгүн жана китептерди, ж.б. басылмалардын чыгармаларын же башка документтерди убактылуу бекер пайдаланууну камсыз кылууга.

2. Окурмандардын суроо талаптарын эске алуу менен оперативдүү жана тез тейлөөнү уюштурууга.

3. Баардык көрсөтүлүүчү кызматтар менен окурмандарды өз убагында тааныштырууга.

4. Пайдалануу үчүн каталогдорду, картотекаларды берүү, китепканалык маалымдоонун башка формаларын жүзөгө ашыруу.

5. Окурмандардын маалыматтык керектөөлөрүн аныктоого жана изилдөөгө;

6. Кеңеш берүү ишин жүргүзүүгө, керектүү басылмаларды издөөгө жана тандоого методикалык жардам көрсөтүүгө;

7. Китепканалык-библиографиялык жана маалыматтык басылмалардын негизинде сабактарды өткөрүүгө;
8. Китеп окууга үндөөгө;
9. Аdbияттардын тематикалык көргөзмөлөрүн уюштурууга, библиографиялык кароо жасоого, Маалымат күнүн,
10. Алдыңкы компьютердик технологияларды киргизүү менен маалыматтык-библиографиялык тейлөөнү жакшыртууга;
11. Китепканадан алынган китептердин ж.б. басылмалардын чыгармаларын же башка документтердин өз убагында кайтарылып берилишине системалуу түрдө көз салууга;
12. Жаңы окуу жылынын башында окурмандарды кайра каттоодон өткөрүүгө;
13. Китепкана фонддорунун сакталышын жана туура пайдаланылышын камсыз кылууга;
14. Окурмандар активин тартуу менен китептерди оңдоп-түзөп, эскирген китептердин сыртын өз убагында тыштоо үчүн майда оңдоолорду жүргүзүүгө;
15. Окурмандардын иштөөсүнө ыңгайлуу шарттарды түзүүгө жана колдоого;
16. Окурмандардын жана КТББ окуу жайларынын жетекчилеринин суроо-талаптарына ылайык иштөө тартибин камсыз кылууга.

КТББ окуу жайынын китепканасы жөнүндө Жобого
1-тиркеме

Китепкананы пайдалануунун типтүү эрежелери

1. Жалпы жоболор

1. Кесиптик-техникалык билим берүү окуу жайынын китепканасын пайдалануунун ушул эрежелери кесиптик-техникалык билим берүү окуу жайларынын китепкана жөнүндө Жобосуна ылайык иштелип чыкты (мындан ары – КТББОЖ).

2. Китепкананы пайдалануу эрежелери окурмандарды тейлөөнү жана китепкана менен окурмандардын укугу менен милдеттеринин жалпы тартибин жөнгө салуучу документ болуп саналат. Ар бир китепкана тейлөөнүн жеке тартибин жана технологиясын конкреттүү шарттар менен аныктайт.

3. Китепкана кызматын кезексиз, эркин жана аксыз пайдалануу укугуна **окурмандардын негизги категориясы** – окуучулар, окутуучулар, өндүрүштүк окутуунун устаттары КТББ окуу жайларынын ж.б. кызматкерлери ээ. Китепкана ошондой эле ата-энелерди, окуучуларды камкордукка алгандарды ж.б. категориядагы колдонуучуларды да тейлей алат. Кошумча категориядагы колдонуучуларды тейлөө мүмкүнчүлүктөрү менен шарттары КТББ окуу жайынын жетекчиси менен макулдашуунун негизинде китепкананын башчысы тарабынан аныкталат.

4. Окурмандарга төмөнкүдөй кызматтар көрсөтүлөт:

- окуу, өндүрүштүк-техникалык, көркөм, маалымдамалык, илимий жана илимий-популярдуу, методикалык адабияттардын фонду;
- китептер, гезиттер, журналдар, слайддар, видеофильмдер, элкторндук маалымат базасы ж.б.;

- маалымдамалык-библиографиялык аппарат, каталогдор, картотекалар, маалымдамалык-библиографиялык фонд, сунушталуучу адабияттардын тизмеси.

5. Китепкана окурмандарды тейлейт:

- абонемент аркылуу (китептерди ж.б. чыгармаларды жана документтерди үйгө окуганга берүү);

- окуу залында (окурмандар үйгө берилбей турган китептер, басылманын башка чыгармалары ж.б. документтер менен иштөө үчүн өзгөчө шарты бар китепкананын бөлүмү);

- сабактарда адабият менен иштөө үчүн окуу болмолорундо;

- китепкана аралык абонемент (КАА) боюнча – башка китепканалардан адабияттарды убактылуу пайдалануу үчүн алууга.

6. Китепканын иштөө графиги окуу жайдын ички эмгек тартибинин эрежелерине ылайык аныкталат.

Окурмандарды тейлөөгө карата дифференциалдык мамилени уюштуруу үчүн окуучулардын, окутуучулардын ж.б. окурмандар категориясынан өзүнчө топтордун келип катышуусу үчүн белгилүү бир күндү бөлүү (саатты) менен китепкананын иштөө тартибин түзүүгө болот.

2. Окурмандардын укуктары, милдеттери жана жоопкерчилиги

1. Окурман негизги китепканалык-маалымдамалык кызматтар менен акысыз пайдаланууга укугу бар:

- китепкана фонддоруна жана маалыматтарга эркин жеткиликтүүлүккө ээ болууга;

- китепкана фондунан убактылуу пайдаланууга китептерди, басылманын башка чыгармаларын ж.б. документтерди алууга;

- окурмандар тарабынан китеп, маалымат, китепкана менен өз алдынча пайдалануу боюнча шык-билимдерди өздөштүрүүдө практикалык жардам алууга;

- басылманын чыгармаларын ж.б. маалымат булактарын издөөдө жана тандоодо кеңеш алууга;

- КАА боюнча китептерди, басылманын башка чыгармаларын ж.б. документтерди алууга;

- аныкталган тартипте адабиятты пайдалануу мөөнөтүн узартууга;

- электрондук жана кагаз түрүндө берилген каталогдор менен картотекаларды колдонуу менен маалымдамалык-библиографиялык жана маалыматтык тейлөөнү пайдаланууга.

2. Окурман китепкана тарабынан уюштурулуучу иш чараларга катышууга, окурмандар активине кирүүгө, ага практикалык жардам көрсөтүүгө укуктуу.

3. Окурман анын укугун басмырлаган китепкананын кызматкерлерине карата нааразычылык боюнча окуу жайдын директоруна арыз менен кайрылууга болот.

4. Окурмандар китепканадан пайдаланууга алган китептерге, басылманын башка чыгармаларына ж.б. материалдарга аяр мамиле жасоосу зарыл; аларды өз убагында кайтарып берүүгө, аларды китепканадан алып кетүүгө, эгер алар окуу формулярына же башка эсеп документтерине киргизилбеген болсо алардын бетине жазууга, чийүүгө, айрууга жана бүктөөгө жол берилбейт;

айкын жеткиликтүүлүк фондундагы түзүмдөрдү бузууга, каталогдун жана картотеканын ичиндеги карточканы алууга тыюу салынат.

5. Окурмандар КАА аркылуу алган баалуу жана бир даана нускадагы китептерди, ж.б. басылмалардын чыгармалары же башка документтер менен китепкананын окуу залында гана пайдалана алат.

6. Окурман китептерди, ж.б. басылмалардын чыгармаларын же башка документтерди алганда жакшылап карап алуусу зарыл, эгерде кандайдыр бир кемтиктер байкала турган болсо, бул туурасында китепкана кызматкерине сөзсүз маалымдоо керек, ал өз учурунда тиешелүү белгилерди коюп коет.

7. Окурмандар жыл сайын окуу мезгилинин башында кайра каттоодон өтүүгө милдеттүү. Каттоодон өтпөгөн окурман китепканада тейленбейт.

8. Окурмандар эч себепсиз китептерди, ж.б. басылмалардын чыгармаларын же башка документтерди өз убагында кайтарып бербесе окурман же кокустан бүлдүрүп

алса, анын ордун ошондой эле даана китеп менен же анын көчүрмөсү болбосо китепкана бирдей деп эсептеген басылмалар менен толуктай алат.

Алмаштырууга мүмкүн болбой калган учурда окурман басылманын же документтин нактадай базар баасын төлөп берүүгө милдеттүү. Жоголгон, бүлүндүргөн китептердин, ж.б. басылмалардын чыгармаларын же башка документтердин баасы китепкана фондун кайрадан баалоо коэффициенттерин пайдалануу менен китепкананын эсеп документтеринде көрсөтүлгөн баалар боюнча китепкананын башчысы аныктап чыгат.

9. Окурмандар китепкананы пайдалануу эрежелерин сактоого милдеттүү. Китепкананы пайдалануу эрежелерин бузган же китепканага зыян алып келген окурмандар китепкананы пайдалануу эрежелеринде аныкталган айып пулун төлөйт о.э. иш аракеттеги мыйзамдардын негизинде жоопко тартылат.

3. Окурмандардын китепканага жазылуу тартиби

1. Окуучулар китепканага жеке тартипте окуу тайпасынын тизмеси боюнча окуу билетин көрсөтүүнүн негизинде, ал эми окутуучулар, өндүрүштүк окутуунун устаттары, КТББ окуу жайынын башка кызматкерлери жана окурмандардын башка категориялары паспортту көрсөтүү менен жазыла алышат.

2. Ар бир окурманга бирдиктүү окуу билети берилет жана аныкталган үлгүдөгү окуу формуляры же китепкана менен пайдаланууга укук берүүчү документ катары эсептелген окуу формуляры толтурулат.

3. Окурмандар китепканага жазылып жатканда алгач китепкананы пайдалануу тууралуу эрежелери менен таанышып чыгуулары зарыл жана окуу формулярына алардын аткарууга макул экендигин тастыктап, кол коюп бериши керек.

4. Окуу формуляры окурманга берилүүчү басылмалардын ж.б. булактардын берилген күнү менен кайтарып берүү датасы көрсөтүлгөн тастыктоочу документ болуп саналат.

5. Китепканадан чыккан окурмандар колунда бар китепкананын бардык китептерин ж.б. басылмалардын чыгармаларын же башка документтерди о.э. окуу билетин китепканага тапшыруулары керек.

Китепкана менен окуу жайдан кеткен окуучулар, окутуучулар, устаттар ж.б. кызматкерлердин ортосундагы мамиле КТББ окуу жайларынын ички эмгек тартибинин эрежелери менен аныкталат.

4. Абонементти колдонуу тартиби

1. Ар кыл категориядагы окурмандарга китептерди, ж.б. басылмалардын чыгармаларын же башка документтерди пайдалануу мөөнөтү жана абонемент аркылуу берилүүчү басылмалардын саны дифференциалдык түрдө китепкананын өзү тарабынан аныкталат жана китепкананы пайдалануу боюнча эрежелерге катталат.

2. Эгер басылмага башка окурмандар тарабынан суроо талап болбосо жана басылма окурмандар тарабынан чоң кызыгууну жаратса же бир эле нускада болсо, пайдалануу мөөнөтү кыскартылат. КАА боюнча алынган сейрек кездешкен, баалуу жана маалымдамалык басылмалар менен адабияттар үйгө окуганга берилбейт.

3. Окурмандар ар бир басылманын нускасы үчүн окуу формулярына кол коет; басылмалар кайтарылып берилгенде китепканачы аны алгандыгы тууралуу белги коет.

4. Окуу залында гана пайдаланууга берилген адабият үйгө окуганга берилбейт. Окуу залынан адабиятты алып чыкканга тыюу салынат.

5. Энциклопедия, маалымдамалык басылмалар, баалуу жана сейрек кездешкен китептер пайдаланууга окуу залында гана берилет.

6. Окурмандарга өзү менен кошо окуу залына өзүнүн, башка китепкананын китептерин, гезиттерин, журналдарын ж.б. басылмалар менен документтерди алып келүүгө тыюу салынат.

КТББ окуу жайынын китепкана жөнүндө жобого
карата 2-тиркеме

Китепкана башчысынын кызматтык нускамасы

Азыркы кызматтык нускама Кыргыз Республикасынын Эмгек кодексинин жоболоруна жана сабактардын жалпы республикалык классификаторунун (ЖРСК боюнча коду 2432), Кыргыз Республикасындагы эмгек мамилелерин жөнгө салуучу тиешелүү нормативдик актылардын негизинде иштелип чыкты.

1. Жалпы жоболор

1. Китепканачы кызматына жумуш стажы талап кылынбаган жогорку орто жалпы билими бар же орто кесиптик билимге ээ же китепкана адистиги боюнча 3 жылдан кем эмес иштеген жана милдеттүү курстук даярдыктан өткөн адам гана дайындалат.

2. Китепкана башчысы билүүсү абзел:

- маалыматтык жана китепкана ишин уюштуруу маселелери боюнча нормативдик жана методикалык материалдарды билүүгө;
- ишмердүүлүктүн багытын, окуу жайдын адистиги менен түзүмүн;
- китепкана фондун толуктоо, сактоо, издөө, берүү жана эсепке алуу эрежелерин;
- китепканалык тейлөөдө колдонулуучу заманбап маалыматтык-издөө системасын;
- маалыматты жиктөөнүн (классификация) кабыл алынган системасын жана каталогду түзүүнүн эрежелерин;

- эмгек мыйзамдарынын негиздерин;
- эмгекти коргоонун эрежелерин жана ченемдерин.

2. Кызматтык милдеттер

Китепкана башчысы:

1. Окуу жайды, китепкананын окурмандарын окуу, окуу-методикалык, өндүрүштүк-техникалык, илимий, маалымдамалык, көркөм жана мезгилдүү адабият о.э. атамекендик жана чет элдик техниканын жана алдыңкы өндүрүштүк тажрыйбанын жетишкендиктери тууралуу материалдар менен камсыз кылуу боюнча ишти уюштурат.

2. Окуу жайдын багытын, кызматкерлердин илимий-техникалык ж.б. маалыматтарга болгон өнүгүү артыкчылыгы менен муктаждык артыкчылыктарын эске алуу менен китеп басылмаларынын тематикалык пландарын жана мезгилдүү басылмалардын каталогдорун үйрөнүүнүн негизинде китепкананы толуктоо планы иштелип чыгат.

3. Китепкана фондун эсепке алуу, толуктоо, мезгилдүү мүлк каттоо өткөрүү ишин уюштурат.

4. Окуу жайдын адабиятка болгон талаптарын өз убагында канааттандыруу шарттарын түзүү боюнча чараларды кабыл алат, маалыматтык иштин оперативдүүлүгүн жогорулатууга, китепканалык тейлөөгө заманбап компьютердик жана көчүрүп-көбөйтүүчү техниканы киргизүүгө көмөк түзөт.

5. Башка китепканалар, КТББ Республикалык илимий-методикалык борбору, коомдук уюмдар менен алака түзөт жана мамилени чыңдайт.

6. Жаңы келип түшкөн адабияттардын тизмесин түзүүнү жана аларды окуу жайдын бөлүктөрүнө жөнөтүүнү уюштурат.

7. Маалыматтык, методикалык жана библиографиялык ишти өткөрүү ишин, китепканага түшүүчү адабияттарды техникалык жактан иштеп чыгууларды заманбап маалыматтык-

издөө системасын колдонууга багытталган системалык жана алфавиттик каталогдорду түзүүнү жетектейт.

8. Окуу жайдын кызматкерлерин жана окуучуларды абонемент боюнча окуу залында тейлөөнү уюштурат.

9. Түшкөн суроо-талаптар боюнча библиографиялык маалымдама-кат түзүүнү камсыздайт.

10. Илимдин, техниканын жана алдыңкы өндүрүштүк тажрыйбанын актуалдуу маселелери боюнча тематикалык көргөзмөлөрдү, окуу конференцияларын уюштурууга, көрсөтмө үгүттөрдү, стендди тариздөөгө катышат.

11. Китепкана фондунун сакталышын китепкана ишинин негизги көрсөткүчү боюнча статистикалык эсепти жүргүзүүнү жана аныкталаган отчетту даярдоону жүзөгө ашырат.

12. Өндүрүштүк жана эмгек тартибинин сакталышына, эмгекти коргоо, коопсуздук техникасы, өндүрүштүк санитария жана өрт коопсуздугу боюнча эрежелер менен нормалардын аткарылышына көзөмөл жүргүзөт.

3.Укук

Китепкана башчысы төмөнкүдөй укуктарга ээ:

1. Билим берүү мекемесин жамааттык жетектөөгө катышууга, кесиптик аброю менен кадыр-баркын коргоого;

2. Китепкананын ишмердүүлүгүн жакшыртуу боюнча сунуштарды жетекчиликтин кароосуна коюуга.

3. Өз кызматтык милдеттерин жүзөгө ашыруу үчүн зарыл болгон керектүү маалыматтарды окуу жайдын жетекчилиги менен адистеринен алууга.

4. Өз компетенциясынын алкагында документтерге кол коюуга.

5. Кесиптик квалификациясын жогорулатууга.

6. Ар кандай сыйлыктарга жана сый белгилерине көрсөтүлүүгө.

4.Жоопкерчилик

Китепкана башчысы төмөнкүлөргө жооптуу:

1. Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдуулугунда аныкталган азыркы кызматтык нускамалардын алкагында каралаган өз кызматтык милдеттерин тиешелүү түрдө аткаргандыгы жана аткарбагандыгы үчүн.

2. Материалдык чыгым келтиргендиги үчүн Кыргыз Республикасынын мыйзамдуулугуна ылайык административдик жоопкерчиликке тартылат.

КТББ окуу жайынын китепканасы жөнүндө Жобого
3-тиркеме

**Китепканада техникалык коопсуздукту сактоо
боюнча эрежелер**

1. Коопсуздук маселелери:

Түзүмдүк өзгөрүүлөр жана кезектеги жол-жоболор (процедура):

1. Ар бир эшик терезелерде кулпулар турушу керек;
2. Айгайлап кабар берүүчү (сигнализация) систем болушу керек;
3. Баарын жапкандан кийин бардык эшик жана терезелерди күн сайын текшерип туруу зарыл;
4. Аныкталган талаптарга ылайык өрт өчүрүүчү стационардык же ташуучу каражаттарга ээ болушу керек.

2. Жабдууларды жана жумуш ордун уюштуруу

жана жайгаштыруу талаптары

1. Кызматтык бөлмөлөр жана окуу залы баардык керектүү жабдыктар менен жабдылышы керек.
2. Текчелердин арасы жарык кирип тургандай болуш үчүн аралары ачык болушу керек, ал эми китептерди күн нурунан сактоо үчүн текчелерди терезелерге перпендикуляр кылып жайгаштырыш керек.
3. Текчелер бекем жана туруктуу кылып орнотуу талапка ылайык келет. Бир тараптуу бийик текчелерди имараттын дубалына же башка конструкцияга, элментке орнотуу зарыл. Зарыл учурда имараттарды бекем келген шатылар жана тепкичтер менен камсыздоого болот.
4. Текчелерге ченемден (норма) ашык китептерди коюуга тыюу салынат.
5. Китеп менен газеталар текчелердин чекарасынан ашып
6. Көргөзмө стенддердин, айнек үкөктөрдүн (витрина) кулап кетпеши үчүн аларды бекем орнотуу керек жана ортолорундагы өткөөлдөрдү тосууга тыюу салынат.

3. Табигый жарык берүү

1. Имараттарда табигый жарык жок боло турган болсо же биологиялык иш тешелүү деңгээлде жүргүзүлбөгөн учурда бөлмөлөр жасалма ультра кызгылт нуру менен жабдыланат.
2. Жарык кирген жылчыктарды (тешиктерди) китептер же башка материалдар менен тосууга тыюу салынат.
3. Китептер менен материалдарды күндүн нурунан сакташ үчүн коргоочу каражаттарды (парда, жалюзи) колдонуу керек.
4. Китепканада айына бир жолу санитардык (тазалоо) күн өткөрүлүшү абзел. Бул күнү китепкана окурмандарды тейлебейт
5. Санитардык күнү төмөндөгүдөй иштер аткарылат:
 - фонддогу чаң болгон жерлерди тазалоо;
 - китептерди оңдоп-түзөө;
 - имараттагы майда барат оңдоо иштерин жүргүзүү ж.б.у.с. зарыл жумуштарды аткаруу.

КТББ окуу жайынын китепканасы жөнүндө Жобого
4-тиркеме

**БКББ окуу жайынын китепканасынын китепкана фондун
калыптандыруу жана сактоо жөнүндө
НУСКАМА**

1. Фонддун курамы жана түзүмү

1. Бирдиктүү китепкана фонду ар түрдүү ата мекендик жана чет элдик басылмаларадан турат (илимий, окуу, көркөм адабият, адабияттын атайын түрлөрү ж.б.).

1. Окуу фондундагы негизги окуу куралдарынын канчалык денгээлде эскиргендиги сабактардын цикли боюнча аныкталат:

- жалпы гуманитардык жана социалдык-экономикалык-акыркы 5 жылдагы;
- жалпы кесиптик-акыркы 10 жылдагы;
- атайын- акыркы 5 жылдагы.

2. Китеп фондун толуктоо

1. Китеп фондун толуктоо КТББОЖ китепканасы жөнүндө Жобонун 4-бөлүмүнүн 3-пунктуна ылайык эсептин.о.э. окуучулардын окуу китептеринин китеп фондун түзүү эсебинен жүргүзүлөт.

2. КЛ жана КТББ окуу жайларынын жетекчилери китепканаларды үзгүлтүксүз каржылоолору жана керектүү адабий китептер менен толтуруп туруулары зарыл.

3. Китеп фондун эсепке алуу

1. Ар бир китепканада милдеттүү түрдө басылмалардын баардыгы ошондой эле окурмандарды тейлөө үчүн алынган материалдар жеке жана суммалык түрдө эсепке алынышы керек. Эсеп китепкана фондунун суммалык эсеп китебинде б.а. инвентарь китебинде жүргүзүлөт. Китепкана фонддорун эсепке алуу иш аракеттеги талаптарга ылайык жүргүзүлөт.

2. Ар бир китепкана жылдын башында 1-январга карата бухгалтериянын инвентарь китебине жазылган маалыматтарды карап, китептердин саны менен баасын салыштырып чыгуулары керек.

3. Инвентардык китепке ондоолор менен өзгөртүүлөрдү киргизүүгө тыюу салынат.

4. Китепкан фондун кайра инвентаризациядан өткөрүү.

5. Китепканага түшкөн ар бир басылмага штамп коюлууга тийиш.

6. Бухгалтериянын 018 “Китепкана фонду” субэсебинде китепкана фондунун турган баасы эсепке алынат.

7. Китепкана фондун бир жетекчиден экинчи жетекчиге өткөрүү кабыл алуу-тапшыруу актысына ылайык жүргүзүлөт.

4. Китепкана фондун эсепке алуунун түрлөрү жана формалары

Ар бир китепканада милдеттүү түрдө китепкана фондун **жеке** жана **суммалык** эсепке алуу тартиби жүргүзүлөт.

Суммалык эсеп китепканадагы китептердин саны, китепкана фондунун курамы жөнүндө маалыматты өзүнө камтыйт жана ага киргизилип туруучу маалыматтар “китепкана фондунун суммалык эсепке алуу китебинде” жүргүзүлөт.

Суммалык эсепке китепкана фондун түзгөн бардык басылмалар кирет.

Суммалык эсептин формасы болуп китепкана фондунун суммалык китеби саналат жана ал төмөнкү үч бөлүктөн турат:

- - фонддо келип түшүү
- - фонддон чыгарып салуу
- - китепкана фондунун кыймылынын жыйынтыгы

Китепканага келип түшкөн баардык китептер менен китепчелер “Фонддо келип түшүү деген экинчи бөлүгүнө жазылып толтурулат.

• Чыгарылып салынган китептер менен китепчелер жөнүндө маалымат “фонддон чыгарып салуу” деген суммалык эсеп китебинин экинчи бөлүгүндө жазылат.

Суммалык эсепке алуу китебинде китепкана фондунун кыймылынын жыйынтыгы жүргүзүлөт.

- Суммалык эсеп китебине инвентарь китебине жазыла турган басылмалардын баасы көрсөтүлөт жана ошондой эле баасы көрсөтүлбөстөн китепканага түшкөн китепчелер менен журналдардын саны жазылат.

Жеке эсеп жүргүзүү – ар бир китептин нускасын эсепке алуу. Жеке эсепке алуунун формасы болуп инвентарь китеби саналат.

Инвентарь китеби – китепкананын баалуу документи болуп эсептелинет. Ал баалуу документтер менен кошо сакталат жана эч качан алмаштырылбайт (кээ бир өзгөчө кырдаалда), болгону номуру боюнча уланып кете берет. Баардык басылмалардын баасы инвентарь китебине киргизилгенден кийин аны бухгалтерия баланска коет.

- Инвентарь китебинде жазуу так жана даана жүргүзүлүшү керек жана үстүртөдөн оңдоолорго жол берилбейт. Оңдоолор “Эскертүү” деген графада (тиктилке) каралышы керек жана китепкана башчысынын колу менен ырасталат.

- Инвентаризациядан өтө турган ар бир китептин нускасы инвентарь китебине жазылат жана ага тиешелүү инвентаризациялык номер коюлат. Инвентарь китеби көркөм адабиятка өзүнчө, ал эми окуу фондуна өзүнчө жүргүзүлөт.

Инвентарь номуру китептин өзүнө титулдук (түпкү) баракка (же титулдук барактын арткы бетине) жана 17-бетке коюлат.

- Китеп жөнүндө толтуруу үчүн болгон баардык керектүү маалыматтар басылманын сырткы бетинен эмес титулдук (түпкү) барактан алынып жазылат.

- Толтуруу учурунда коштомо документинин маалыматы менен бирдикте ар бир китептин баасы көрсөтүлүшү керек (эсеп, эсептин көчүрмөсү, акт ж.б.).

- Бир чыгарманын бир канча нускасын инвентаризациялоодо “Инвентарь номуру” жана “Баа” деген графадан (тиктилке) башка графалардын баарында тырмакча коюлат. Ар бир китептин өздүк номуру болушу керек жана китептин баасы баардык учурда көрсөтүлүшү абзел болуп саналат.

- Убактылуу колдонулуучу китепчелер жана мезгилдүү басылмалар ошондой эле адабий-көркөм журналдар ж.б. инвентаризациялык китептер киргизилбейт жана жыл сайын чыгарылып турат. Эгер китепчелер өз баалуулугуна жараша инвентарь китебине киргизилген болсо, анда алар баалуу басылмалар катары сакталышы шарт болот.

- Баардык коюлган нумурлар атайын дептерлерде же мезгилдүү басылмалардын картотекаларында катталат.

- Жоголгон китептин ордуна кабыл алынган адабият инвентарь китебине киргизилет жана ага каттоо номуру коюлат. Жоголгон китептерди ордуна кабыл алынган китептерди каттоо атайын дептерде жүргүзүлөт.

- Китептер топтомун кабыл алгандан кийин, китепкана фондунун суммалык китебин толтуруу жана коштомо документтин негизинде инвентаризациялоо же акт түзүүдө төмөнкүдөй жазылышы керек:

- Эгерде жаңы китептердин арасынан саны жагынан кем чыгып кала турган болсо бул боюнча акт түзүлөт. Ошондой эле китепканага жолдомо документи жок түшкөн китептерге дагы акт түзүлүүсү абзел.
- Окуу фонду жалпы китепкана фондунан өз алдынча сакталат жана окуу китептеринин фондун эсепке алуу жеке жана суммалык китептерде өз алдынча жүргүзүлөт.

5. Китепкана фондун кайрадан инвентаризациялоо (кезектеги текшерүү) төмөнкү тартипте жүргүзүлөт:

1. Китепкана фонду 50 миң даана нускага чейин жеткен китепкана – 10 жылда 1 жолу;
 2. Китепкана фонду 1 млн.го жакынды түзгөн китепкана – 20 жылда 1 жолу;
 3. Китепкана фонду 1 млн.дон ашкан китепкана инвентаризацияны жогору турган административдик орган менен макулдашуунун негизинде жүргүзөт.
- Өзгөчө кырдаалдарда (табигый кырсыктарда же китеп уурдалган учурда) кайрадан милдеттүү түрдө инвентаризация жүргүзүлөт.

Китеп фондун текшерүү эки ыкма менен жүргүзүлөт:

1. Инвентарь китеби боюнча – инвентарь китебиндеги маалыматтар менен салыштырып текшерет;
 2. Көзөмөлдөө талонунун жардамы аркылуу;
- Китепкана фондун инвентарь китеби менен текшерүү фонддо китептин саны 20 000 миңден ашса гана жүргүзүлөт.
- Текшерүү жыйынтыгын чыгарууда акт түзүлөт жана бекитилет.

Инвентаризацияланган китептерди алмаштыруу 2 учурда гана жүргүзүлөт:

1) Эскирген учурда – бул учурда китеп эскирип, барактары түшүп, жазуулары жакшы көрүнбөй жана сыясы оңуп кетет. Алар менен иштөө кыйынчылыкты туудурат. Жаңы инвентарь китептерин алган учурда мурунку эски жазуулар сакталат. Ошондой эле китептердин инвентарь номуру эч өзгөрүлбөстөн калат. Эгерде китепкандагы басылма керектен чыга турган болсо, “автор” жана “атаалышы” деген графаларга “керектен чыкты” деп жазылат жана аягына чыгаруу номуру менен датасы көрсөтүлөт.

2) Өзгөчө кырдаалдарда (табигый кырсыктарда) мында фонддун жарымы жок кылынганда жана аны менен бирдикте инвентаризацияланган китептердин жарымынан көбү керектен чыкканда же болбосо, инвентардык китептен фонд боюнча эч кандай маалымат ала албай калган учурду атасак болот. Акыркыдай кырдаалды китепкана көп жылдардан бери иштеп, системасы заманбап талаптарга шайкеш келбей эки ача кеткенде же маалыматтар инвентарь китебинде так эмес жана сабатсыз жазылган учурда байкоого болот.

Мындай учурда инвентаризация кайра башынан өткөрүлүп, фонд кайрадан эсепке алынат жана басылманын ар бир даанасы жаңы инвентарь китебине жазылат ошону менен бирдикте аларга жаңы инвентарь номуру берилет, ал эми эскиси жоюлат.

Инвентаризация жүргүзөрдөн мурда жаңы инвентарь китептерин даярдап, ичиндеги барактарга нумур коюп, инвентардык нумурларды белгилеп чыгып жана китептерди каттоодон өткөрүү керек. Мындан тышкары, китеп фондун эскирип жарабай калган, кайталанган китептерден арылтуу зарыл.

6. Китептерди китепканалык жактан иштеп чыгуу

Китепкананын фондуна кирген китептер, китепчелер, журналдар китепканалык жактан иштелип чыгышы талапка ылайык келет. Баардык китептерге, китепчелерге жана мезгилдүү басылмаларга китепкананын мөөрү коюлат, формулярлар толтурулат жана формулярларды сактоо үчүн китептерге чөнтөкчөлөр чапталат.

Окуу-методикалык адабияттар дагы китепканадан иштелип чыгат.

Китептин формулярында инвентаризациялык нумур, автор, китептин аталышы, чыккан жылы жана баасы жазылат. Окурмандарга китеп берилерде формулярга тиешелүү белгилер коюлат.

Формулярды сактоо үчүн чөнтөкчө китептин ички бетине же сыртына алдынкы бурчунан 2 см аралыкта чапталат.

Китепкананын бардык китептеринин сырткы бетине жана 17-беттин сол бурчуна китепкананын мөрү коюлат.

Китепчелер менен журналдарга мөөр сырткы бетине же тексттин биринчи бетине коюлат. Калган иштеп чыгуулар баардык китептерге жүргүзгөндөй жүргүзүлөт.

ЭСКЕРТҮҮ: китепканалык иштеп чыгууда тегерек мөөрдү колдонууга тыюу салынат. Китепканалык мөөр 1,5x4 см өлчөмүндө тик бурчтуу болушу керек.

7. Китепканалык каталогдор

Ар бир китепканада бүткүл китеп фондун чагылдырып туруучу (алфавит жана системдүү) каталогдор жана картотекалар болушу абзел. Алфавит каталогуна карточкалар таблица менен аныктала турган автордук белги коюлат. Жаңы басылмалар менен кошто иштелип чыгат жана ошол замат каталогдорго жайгаштырылат.

Эгерде китепканада катталган чыгармалардан кошумча алына турган болсо, жаңы карточка ачылбайт жана мурунку эле карточка колдонулуп, кабыл алынган китептердин инвентарь номуру ага коюлуп чыгат.

Фонддон китеп алынып салына турган болсо, тиешелүү китеп жөнүндө толтурулган маалымат карточкасы да каталогдон алынып салынат.

Адабияттарды пропагандалоо (жайылтуу) максатында ар кыл китепчелер түзүлөт: ар кыл кесиптин окуучуларына багытталган тематикалык картотекалар, плакаттар, сунушталуучу тизмелер.

8. Китеп фондун жайгаштыруу

Китепканада китеп фондун алфавиттик иретте (автордук белги боюнча) тематикасы менен шайкеш жайгаштыруу талапка ылайык келет. Китептер текчеде солдон оңго карай коюлат жана ар бир текченин аягынан жаңы басылмаларды коюу үчүн бош орундар калтырылат.

Окуу программасынын предметтери боюнча окуу китептерин жана окуу куралдарын пайдалануу ыңгайлуу болуш үчүн ар бир адистик боюнча окуу китептери (м: физика, химия, чачатарач ишмердүүлүгү ж.б.) текчелерге, китеп шкафтарына өз өзүнчө жайгаштырылып коюлган.

Ар бир текчеде төшөлгөн чүркөгө (торец) анда жайгашкан китептердин кайсы бөлүмгө кирээри аныкталып көрсөтүлөт. Бири-бирине туташ бөлүмдөргө бөлүмдүн индекси менен аталышы көрсөтүлүп, бөлгүч белгилер коюлат.

Көркөм адабият бөлүмүндө алфавиттик иреттен бөлөк өзүнчө авторлорго карата өздүк бөлгүчтөрдү да колдонуу сунушталат.

другим библиотекам.

Маалымдама басылмалар (сөздүктөр, маалымдама энциклопедиялар ж.б.у.с.) өзүнчө текчелерге бөлүштүрүлөт.

Мезгилдүү басылмалардын сакталуу мөөнөтүү окуу жайдын жетекчиси тарабынан аныкталат, бирок, жарыкка чыккандан 2 жылдан ашык сакталбайт.

9. Китепкана фондунан колодуудан чыккан адабияттарды кайтарымызсыз өткөрүү тартиби

1. Китепкана өз фондунан колдонулбаган китептерди директордун уруксаты менен башка китепканаларга өткөрүп берүүгө укугу бар.

2. Китептер бир китепканадан экинчи китепканага өз санынан ашыкча, адистиги жок, колдонулбай турган болсо гана өткөрүлүп берилет, бирок, ошол эле учурда тапшырылуучу китептер башка китепкананын тармагы боюнча ылайык келиши керек.

3. Негизги фонддон башка китепканаларга кайтарымызсыз өткөрүп берүүгө багытталган басылмалар китепкана башчысы, усулчу, кайталанма мерчим (цикл) секциялардын төрөгалар курамы астында б.а. комиссия тарабынан аныкталат.

Адабияттарды иргөө китептерди өткөрүп берүүчү китепкананын директорунун расмий табыштамасынын (аякса) жана жазуу түрүндөгү уруксаттамасынын негизинде жүргүзүлөт.

4. Башка китепканага берилүүчү китептер адегенде китепкананын башчысы тарабынан текшерүүдөн өткөндөн кийин гана өткөрүлүп берилет.

5. Китептерди өткөрүү тартиби №2 формага ылайык кабылдоо-өткөрүү актысына ылайык жүргүзүлөт.

Өткөрүп берүүчү китепкана тандалып алынган адабияттарга карата №3 формага ылайык алфавит тартибинде тизме түзүп чыгат.
получателя (оплата стоимости пересылки).

6. Тапшырылуучу китептердин тизмеси менен кошо акт окуу жайдын директору тарабынан бекитилет.

7. Акт менен тизменин бир түп нускасы кабыл алуучу китепканага берилет жана ал кириштөө (приходной) документи болуп саналат. Ал эми экинчи түп нускасы ишеним кат жана тизме менен кошо өткөрүп берүүчү китепканын ишине (дело) тиркеме жана берилген адабиятка карата актап чыгуучу документ катары сакталып туруусу зарыл.

8. Башка китепкананын өкүлү тарабынан адабияттар түзмө-түз алынгандан кийин алуучу тараптан расмий ишеним кат жолдоношу абзел. Актта ишеним каттын номери жана датасы көрсөтүлөт.

9. Өткөрүлгөн жана кабыл алынган китептер тиешелүү категориядагы китепканалар үчүн иш аракеттеги нускамаларга ылайык эсеп документи жана каталогу боюнча аныкталган тартипте чыгарылат же кириштелет.

10. Китептерди жөнөтүү тартиби – кабыл алуучу тараптын өз эсебинен жүргүзүлөт (жөнөтмөнүн баасы боюнча).

10. Мазмуну боюнча эскирип, жарабай калган басылмаларды китепкана фондунан чыгарып салуу тартиби

I. Жалпы жоболор

1. Китепкана фонду мамлекеттин саясатын активдүү пропагандалоочу, Кыргыз Республикасынын атуулдарын тарбиялык жана агартуучулук, илимий-өндүрүштүк жана гуманитардык деңгээлин жогорулатууга таасир берүүчү илимий өндүрүштүк, маалыматтык жана көркөмдүк жактан бай келген басылмалар менен толтурулушу керек. Китепкана фондун такай изилдөөнүн негизинде өз убагында мазмуну жактан эскирип, жарабай калган басылмаларды таап чыгуу жана аларды оператив-
рями несут персональную ответственность за правильность и своевременность исключения из библиотечных фондов устаревшей по содержанию и ветхой литературы.

лүү түрдө чыгарып салуу ар бир китепкана үчүн милдеттүү болуп саналат.

2. Эскилиги жеткен, жараксыз, кайталанма басылмаларды чыгаруу тартиби жылына бир жолу өткөрүлөт.

3. Китеп, журнал, газета фондуна болгон жеткиликтүүлүктү камсыз кылган китепканалар басылмалар жогологон учурда бир жыл ичинде түшкөн китептердин эсебинен 10 пайызын эсептен чыгарып салса болот.

4. Китепканачы эскирген басылмалар менен материалдарды эсептен чыгарарда өз фондуна китепкананын тармагына ылайык лицейдин окуу-тарбия процессине зарыл болгон далилдүү, тарыхый ж.б. маалыматтары бар эски басылмалардан бир же бир канча нускасын алып калуу укугу бар. ("Китепкана ишмердүүлүгү жөнүндө" мыйзамы, 13-берене, 11-бөлүк) (16.11.1998-ж.)

5. Китепкана башчысы эскирген китептерди кесиптик лицейдин (КТОЖ) директору бекиткен акттын негизинде гана чыгарып сала алат.

6. Китепкана фондунан эскирген китептердин туура жана өз мезгилинде чыгарылышына болгон жоопкерчилик окуу жайдын жетекчилери менен китепканачыларга бирдей жүктөлөт.

2. Китепкана фондунан мазмуну боюнча эскирип, жарабай калган адабияттарды тандоо ченөлчөмү (критерий)

1. Китепкана фондунан мазмуну боюнча эскирип, жарабай калган басылмалар менен материалдар болуп өз саясий актуалдуулугун, илимий жана өндүрүштүк баалуулугун жоготкон гана китептер саналат.

2. Көрсөтүлгөн басылмалар менен материалдарга төмөнкүлөр кирет: илимий жана өндүрүштүк жактан эскирген жана илимий-практикалык жактан колдонууга жарабай калган; методикалык иштеп чыгуулар, эскермелер, программалар, китеп-нительных и переработанных изданий.

1. Справочные издания, утратившие актуальность и практическую ценность, не пользующиеся читательским спросом.

2. Другие издания и материалы, признанные комиссией утратившими актуальность, научную и историческую значимость.

3. Периодические издания исключаются из фондов библиотек по истечении 2-5 лет хранения (на усмотрение библиотекаря).

4. Исключению из библиотечных фондов подлежат устаревшие издания и материалы по всем отраслям знаний как на кыргызском языке, так и на иностранных языках.

5. Ветхими считаются издания и материалы, пришедшие в непригодное для использования состояние и неподдающиеся реставрации, или когда их восстановление нецелесообразно.

2. Порядок отбора и списания литературы, исключаемой из библиотечных и справочно-информационных фондов

1. Выявление устаревших по содержанию, ветхих, излишних и малоиспользуемых изданий и материалов предусматривается планами работы и производится ежегодно по всем разделам библиотечного фонда.

2. Отбор устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится заведующим библиотекой с привлечением к просмотру фонда членов специальной комиссии.

3. Выявленные при просмотре фондов ветхие издания и материалы исключаются из фондов и списываются бухгалтерией с баланса библиотеки.

4. Исключение изданий и материалов из библиотечного фонда обязательно оформляется актом, в котором указывается причина их выбытия: как устаревшие по ветхости, по другим причинам.

Примечание. В каждый акт включаются издания и материалы; жокко чыгарылган нормалар; техника коопсуздугунун эскирген эрежелер ж.б.у.с.кирет.

Эскертүү: эгерде жаңы чыккан техникалык адабиятта мурунку басылмаларда болгон маанилүү маалыматтар (схема, чиймелер, жадыбал (таблица) иллюстрация жок болсо жана эски китептер окурмандар арасында кеңири колдонулса, аны китепкана фондунан чыгарбай эле калтырып коюу он.

3. Табыйгый илимдер ж.б. белгилүү басылмалар, эгерде теманы заманбап илимий көз карашта чагылдырып турса.

4. Илимий-техникалык адабияттар менен документтердин атайын түрлөрү, ошондой эле белгилүү бир мөөнөткө чейин сактала турган маалыматтык басылмалардын түрлөрү.
5. Жарыкка чыккандан кийин окурмандар арасында кызыгуу жаратпаган эски китептер менен окуу китепчелери.
6. Өз актуалдуулугун жана баалуулугун жоготкон жана окурмандар тарабынан пайдаланылбаган маалымдамалык басылмалар.
7. Комиссия тарабынан илимий жана тарыхый даражасын жана актуалдуулугун жоготту деп жокко чыгарылган басылмалар жана материалдар.
8. Мезгилдүү басылмалар китепкана фондунан 2-5жыл өткөндөн кийин жокко чыгарылат. (китепканачынын жеке көз карашына жараша).
9. Китепкана фондундагы китептер кайсы тармактан болбосун, кайсы тилде болбосун эскирип, пайдаланууга жарабай кала турган болсо керектөөдөн чыгарылат.
10. Эскирип, жарабай калган басылмалар жана материалдарга пайдаланууга жана аны кайра калыбына келтирүүгө болбой калгандар кирет.

3.

1. Мазмуну жактан эскирген, ашыкча келген жана көп колдонулбаган материалдар менен басылмаларды таап чыгуу иш планы менен каралат жана жыл сайын китепкана фондунун баардык бөлүктөрү боюнча жүргүзүлөт.

2. Мазмуну боюнча эскирип, жарабай калган материалдар менен басылмаларды тандоо ишин атайын комиссиянын катышуусунун негизинде китепкана башчысы жүргүзөт.

3. Фонддо табылган баардык материалдар менен басылмалар фонддон алынып салынат жана бухгалтериядагы баланстык эсептен чыгарылат.

4. Китепкана фондунан басылмалар менен материалдар алынып таштаардан мурда акт түзүлүшү керек. Акттка басылмалар менен материалдардын эмне себептен (м: эскилиги жетти, колдонуудан чыкты ж.б.) чыгарылып жаткандыгы жазылууга тийиш.

Эскертүү: Ар бир актыга жогоруда көрсөтүлгөн себептердин негизинде гана кетириле турган басылмалар менен материалдар жазылат.

5. Фонддон кете турган басылмалар менен материалдар китепкананын эсеп документинен чыгаруу жөнүндө бекиген актты алгандан кийин гана чыгарылат.

6. Китепкананын балансында турган адабияттарды чыгарууда аныкталган формада бир нускадан турган тизме менен кошо эки нуска акт түзүлөт (4-форма).

7. Баланстын 250 суб.эсебинде каралган баа боюнча чыгарылган басылмалар менен материалдарды эсептен чыгаруу тизмеде көрсөтүлгөн сатып алуу баалары боюнча жүргүзүлөт.

8. 1993-жылы чыккан басылмалардын баасы жаңы баалардын масштабы көрсөтүлгөн тизме боюнча аныкталат.

9. Китепкананын балансында турбаган басылмалар менен материалдарды чыгарууда бир нускада түзүлгөн актыга кошумча тизме тиркелет. Тиешелүү акт боюнча чыгарыла турган адабияттардын баасы мында көрсөтүлбөйт.

10. Китепканадагы эскирген китептерди чыгаруу боюнча акт лицейдин директору тарабынан бекитилет.

11. Акттын биринчи нускасы менен кошо тизмеси китепканада сакталуусу тийиш, ал эми экинчи нускасы (тизмеси жок) тилкаттын негизинде китепкана фондунун суммалык эсеп китебинин экинчи бөлүгүнө жол-жоболоштуруу үчүн бухгалтерияга тапшырылат.

12. Бекитилген актылар тизмеси басылмалар менен материалдарды инвентарь китебинен чыгаруу жана баланстан чыгаруу үчүн колдонула турган негиз болуп саналат.

13. Бекитилген актты алгандан кийин инвентарь китебине китепканадан эскирген басылмалар чыгарылгандыгы тууралуу тиешелүү маалыматтар жазылат.

14. Китеп фондунан басылмалар менен материалдарды чыгаруу актысы менен кошо ага тиркелген тизмелер 3 жылга чейин сакталууга тийиш, андан соң алар архивдик мекемелердин бүтүмүсүз эле аныкталган тартипте жокко чыгарылат.

Эскертүү: Сактөө мөөнөтүү жылдын башына 1-январдан башталып, кийинки жылдын аягына чейин б.а. иш кагаздарын жүргүзүү материалдары бүткөнгө чейин уланат.

15. Тапшырылган жараксыз кагаздар (макулатура) үчүн алынган акча (эгерде эсептен чыгарылган адабияттар өткөрүлгөн болсо) алар кайра жаңы адабияттарды сатып алуу максатында китепкана каржыланган бюджетке тапшырылат.