

«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси

Пед. советтин заседаниесинде
каралды

Протокол № 1
« 17 » « 08 » 2024 ж.

«Бекитем»

БИК мекемесинин мудуру

филос.илим.канд., доц.

Эркинбеков К.Э



« 17 » « 08 » 2024 ж.

**2024-2025 окуу жылына
Китепкананын иш планы**

Бишкек 2024 ж

Китепкана - колледждин структурасынын болунгус звеносу болуп саналат, анын орду жана иш мүнөзү төмөнкү документтер менен аныкталат:

- Кыргыз Республикасынын №92 мыйзамы: "Билим берүү жөнүндө" 2003-жылдын 30-апрелиндеги .
- Кыргыз Республикасынын №90 мыйзамы «Китепкана иши жөнүндө». 25.05.2017ж.
- Колледждин Уставы;
- Колледждин китепканасынын жобосу.
- Орто кесиптик окуу жайларына мамлекеттик билим берүү стандарттары .

Негизги максаттар жана милдеттери.

1. Окуу процессинин катышуучуларын маалыматтык камсыздоону илгерилетүү үчүн китепканалык формаларды жана иш ыкмаларын колдонуу.
2. Класстык жана класстан тышкары иштерде мурда алынган, ошондой эле маалымат менен иштөөдө өз алдынча алынган билимдерди системалаштыруу жана колдонуу үчүн шарттарды түзүү.
3. Окуучунун кагаз, электрондук текст жана башка маалымат булактарындагы текст менен иштөө көндүмдөрүн калыптандыруу боюнча иш-аракеттерин уюштуруу; өзүн-өзү башкаруу көндүмдөрүн өнүктүрүү.
4. Колдонуучулардын маданий, агартуу, чыгармачылык жактан өнүгүүсү үчүн шарттарды камсыз кылуу.
5. Китепкананын фондусун андан ары калыптандыруу үчүн системалуу талдоо жүргүзүү.
6. Китепкана фондунун тематикалык экспозициялары жана жаны жаңылыктар менен камсыз кылуу.
7. Интернетке кирүү жана тиешелүү кызматтарды көрсөтүү.
8. Китепканадагы маалымат булактарынын негизинде иштерди жүргүзүү.

Иш планы

№	Иштин мазмуну	Мөөнөтү
1.	Биринчи курстун студенттерин адаптациялоо процессине катышуу.	Сентябрь айы
2.	Китепканага жазылууда жардам корсотуу: студенттерге, мугалимдерге, техникалык кызматкерлерге.	Жыл ичинде
3.	Окуу залында колдонуучуларга кызмат корсотуу: студенттерге, мугалимдерге, техникалык кызматкерлерге.	Жыл ичинде
4.	Жагымдуу атмосфераны түзүү, колдонуучулар менен кызматташуу.	Дайыма
5.	Китептерди сунуштап, сүйлөшүүлөр.	Дайыма
6.	Жаңы катталган окурмандар менен китеп окуу маданияты тууралуу баарлашуу. (Китепке же окуу китебине келтирилген зыян үчүн жоопкерчиликти түшүндүрүү)	Жаңы окурманды каттоодо

7.	Китепканага келип түшкөн жаңы китептер, журналдар, электрондук маалымат каражаттары жөнүндө рекомендация жана жарнамалык сүйлөшүүлөр.	Келген убактыларына жараша
8.	Берилген тема боюнча адабияттарды жана мезгилдүү басылмаларды издөө. Сабакка даярдануу үчүн материалдарды тандоо.	Окутуучулардын талабына ылайык
9.	Жаңы окуу-методикалык адабияттар, педагогикалык журналдар жана гезиттер жөнүндө мугалимдерге маалымат берүү.	Келген убактыларына жараша
10.	Китептерди оз убагында откозбогон студенттерди аныктоо максатында, окурмандын бланктарын көрүү: – тайпалар боюнча тизме түзүү; – студенттердин тизмесин кураторго өткөрүп берүү;	Кварталына бир жолу
11.	Берилген китептердин оз убагында кайтарылышына, алардын эсепке алынышына жана сакталышына козомол кылуу.	Дайыма
12.	Китеп фондусун иретке келтирүү, текче бөлгүчтөрдү жаңылоо.	Дайыма
13.	Училищанын окуу дисциплиналарына ылайык фондду толуктоо, жаңы китептерди алуу.	Жыл ичинде
14.	Жаңы келген китептерди кабыл алуу жана колдонууга даярдоо: - инвентардык китебине жазуу; - инвентардык номерди ыйгаруу; - УДК боюнча классификациялоо; - автордук белгини ыйгаруу (Л.Х.Хавкиндин автордук таблицалары боюнча).	Келген убактыларына жараша
15.	- топографиялык каталогду түзүү.	Зарылчылыкка жараша
16.	Пландалган иш-чараларды аткаруу, фондду инвентаризациялоо.	Окуу жылдын аягында
17.	Эскирген же жараксыз абалга келген китептерди жана мезгилдүү басылмаларды китепкананын фондусунан алып салуу жана бухгалтердик эсептен чыгаруу жөнүндө акт түзүү; - жоголгон китептердин ордун толуктоо жана акт түзүү. Окуу жылынын аягында иштөө; - студенттердин мурунку тизмелери менен салыштыруу.	Окуу жылдын аягында Зарылчылыкка жараша Дайыма
18.	Китептерин откорбой кеткен бүтүрүүчүлөрдүн жана жогорку курстарга которулган студенттердин тизмесин түзүү ж.б.	Зарылчылыкка жараша
19.	-китептерди оз ордуна туура коюштуруу; -топографиялык каталогду текшеруу, карточкаларды тизуу;	Дайыма Зарылчылыкка жараша

20.	Китеп фондусун санитардык тазалоо; Башка окуу жайлардын китепканалары менен тажрыйба алмашуу.	Зарылчылыкка жараша
21.	Болумдордо кол коюлуучу баракчаларды каттоо; (обходной лист).	Дайыма
22.	Билим берүү бөлүмү менен кызматташуу.	Дайыма
23.	Туруктуу китеп коргозмолорун жаңылоо: «Жаны келген китептер».	Келген убактыларына жараша

Окуу процессине көмөк көрсөтүү

1.	Биринчи курстун жумалыгы (китепканага жаңы кабыл алынган студенттердин тайпаларын киргизүү)	Сентябрь – Октябрь
2.	Кыргыз тил куну майрамы	23 сентябрь
3.	Мугалимдер жана билим беруу кызматкерлеринин куну	Октябрь
4.	Гимним, желегим, Кыргызстаным (1992 ж.)	Декабрь
5.	Биринчи курстун студенттерин адаптациялоо (маек)	Январь
6.	Мен копчулуктун арасындамын (дил маек)	Февраль
7.	Мамлекеттик майрамдар жана салттар (8-март Аялдардын Эл аралык майрамы)	Март
8.	Нооруз-жаздын жана кайра жаралуунун майрамы	Март

Китептер көргөзмөсү

1.	Биринчи курсттарга жардам көрсөтүү.	Сентябрь-Октябрь
2.	Жаны алынган китептер коргозмосу.	Сентябрь- Июль
3.	Мамлекеттик тил - күнү.	23-Сентябрь
4.	Манас таануу.	Сентябрь-Июль
5.	Ч.Айтматов ааламы.	Декабрь
6.	Улуу Жениш күнү.	Май
7.	Кыргыз Республикасынын Эгемендуулугунун күнү	Август