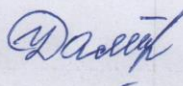


|    |   |            |                                    |
|----|---|------------|------------------------------------|
|    | “Мен дүйнөнү китеп менен тааныйм”<br>аттуу иш чаранын негизинде<br>-5-11 кл,арасында дубал гезитинин<br>конкурсу  | апрель     |                                    |
|    | Эң мыкты окурман.<br>“Жаш таланттар” окуган китептеринен<br>сүрөт тартуу<br>ЮСАИД долборуунан китептер боюнча<br>2-3-4-класстар арасында китеп канага<br>экскурсия уюштуруу<br>“Бирге окуйбуз” долбоору боюнча класс<br>жетекчилери менен тыгыз байланышта<br>иш алып баруу | Жыл ичи    | Башкы<br>китепканачы,              |
| 5. | Фонддогу окуу китептерине анализ<br>жасап, эскирген, маанисин жоготкон,<br>программасы өзгөрөн китептерди актыга<br>чыгаруу.  | Апрель     | Башкы<br>китепканачы,              |
| 6. | Жогорку класстын окуучулары менен<br>К.Байялинов атындагы китепканага<br>экскурсия жасоо  | апрель     | Башкы<br>китепканачы,<br>жардамчы. |
| 7. | Жаңы окуу жылына карата жетишпеген<br>китептерге РЦО го заявка берүү, аренда<br>китептер боюнча класс жетекчилер менен<br>иш алып баруу   | Жыл ичи    | Башкы<br>китепканачы.              |
| 8. | Окуу жылынын аягында анализ –отчет,<br>жаңы окуу жылына заявка, план түзүү.   | май , июнь | Башкы<br>китепканачы,              |

Китепкана башчысы:



Усубакунова Д.Т.

«БЕКТЕМИН»  
 №94 орто мектептин  
 директору  
 Ш. Дж. Жакупова  
 2020-2021 окуу жылы

Бишкек шаарандагы №94 жалпы орто билим берүү мектебинин 2020-2021-окуу жылына карата түзүлгөн мектеп китепканасынын иштеринин

жылдык планы

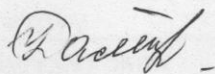
| №  | Иштелүүчү иштин мазмуну  | Мөөнөтү      | жоопту                      |
|----|--|--------------|-----------------------------|
| 1. | <b>Фонддогу китептер менен иштөө.</b>  | Сентябрь ичи | Башкы китепканачы,          |
|    | Окуу жылынын башында класс-класстар боюнча класс жетекчилер аркылуу график менен китеп болуу жана таркатуу   |              | жардамчы                    |
|    | 1- 11-класстардын жетишпеген окуу китептерин толуктоо  | Сентябрь ичи | Башкы китепканачы           |
|    | Окуучулардын китеп менен камсыз болушу жонунде маалымат түзүү процентин эсептөө  | Октябрь      | Башкы китепканачы           |
|    | Окуу китептердин каталогун улам жаңы түшкөн китептер менен толуктап туруу  | Жыл ичи      | Башкы китепканачы           |
|    | Суммарный журналга убагында жаңы келген китептерди түшүрүү жана РЦО менен такташып туруу , Д-10отчетун берүү .   | Октябрь      | Башкы китепканачы           |
| 2. | <b>Китепкананы жасалгалоо, жабдылышын уюштуруу.</b>  | Жыл ичи      | Башкы китепканачы           |
|    | Өспүрүм балдарга арналган текчелерди, башталгыч класстарга арналган текчелерди, жаш өзгөчөлүгүнө карата китеп-сурет көргөзмөлөрдү уюштуруу   | Жыл ичи      | Башкы китепканач            |
| 3. | <b>Көргөзмө иш-чараларды өткөрүү</b>   | Жыл ичи      | Башкы китепканачы, жардамчы |
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Менин Кыргызстаным</li> <li>• Манас-улуу элдин мурасы</li> <li>• Тарых-жашоонун санжырасы</li> <li>• Көп окуусан, көптүү билесин</li> <li>• Мугалим – коомдун күзгүсү</li> <li>• Жомоктор дүйнөсүнө саякат</li> <li>• Окурман бала-онүккөн Кыргызстан көргөзмөлөрүн уютуруу.</li> </ul> |              |                             |
|    | Мугалим, окуучулар үчүн-Денсоолук, адабият алпы-Чыңгыз Айтматов, СПИД, корүнүкүү инсандар, ж.б папкалар уюштуруу, окуучулардын суроо-талаптарын канатандыруу   | Жыл ичи      | Башкы китепканачы,          |
| 4  | <b>Китеп күнүнө карата</b>   |              |                             |

*Китепкананын жабдылышын уюштуруу жана көргөзмөлөрдү уюштуруу*  
 сентябрь айына карата



|    |  |         |                              |
|----|--|---------|------------------------------|
| 11 | Класс жетекчилер менен тыгыз байланышта иш алып баруу  | Жыл бою | Китепканачы                  |
| 12 | Белгилүү инсандарга арналган «Биздин юбилярлар» аттуу китеп-сүрөт көргөзмөсүн уюштуруу жана папка ачуу   | Жыл бою | Китепканачы                  |
| 13 | Фонддогу окуу китептерине анализ жасап, эскирген, маанисин жоготкон, программасы өзгөргөн китептерди актыга чыгаруу  | Ноябрь  | Китепканачы                  |
| 14 | 2019-жыл –санариптештирүү жылына карата «Менин Кыргызстаным» аттуу көргөзмө уюштуруу   | Жыл бою | Китепканачы                  |
| 15 | Китеп күнүнө карата иш-чара уюштуруу. Окуучулардын жаш өзгөчөлүктөрүнө карата массалык иштерди алып баруу. «Бир адамдан - бир китеп» аттуу мугалимдер, окуучулар арасында конкурс уюштуруу | Апрель  | Китепканачы                  |
| 16 | Жогорку класстын окуучулары менен К.Баялинов атындагы китепканага экскурсия жасоо  | Апрель  | Китепканачы, класс жеткчилер |
| 17 | 2-3-класстарга мектеп китепканасына экскурсия жасоо  | Апрель  | Китепканачы                  |
| 18 | Мектеп жашындагы балдарга куурчак театры менен жомок уюштуруу  | Март    | Китепканачы                  |
| 19 | Мугалимдердин, окуучулардын окуу талаптарын аткаруу  | Жыл бою | Китепканачы                  |
| 20 | Жаңы окуу жылына карата жетишпеген китептерге РЦОго заявка берүү, аренда китептер боюнча класс жетекчилер менен иш алып баруу  | Май     | Китепканачы                  |
| 21 | Окуу жылынын аягында анализ-отчет, жаңы окуу жылына заявка, план түзүү   | Июнь    | Китепканачы                  |

Китепкана башчысы:



Усубакунова Д.Т.



Бишкек шаарындагы №94 жалпы орто билим берүү мектебинин  
2019-2020-окуу жылына карата түзүлгөн мектеп китепканасынын иштеринин  
**жылдык планы**

| №  | Иштелүүчү иштин мазмуну   | Мөөнөтү  | Жооптуу     |
|----|---|----------|-------------|
| 1  | Окуу жылынынын башында класс-класстар боюнча класс жетекчилер аркылуу окуучуларга китеп бөлүү жана таркатуу   | Сентябрь | Китепканачы |
| 2  | Окуучулардын китеп менен камсыз болушу жөнүндө маалымат түзүү   | Сентябрь | Китепканачы |
| 3  | Жаңы келген китептерди тактоо, суммарный, инвентарный журналдарына түшүрүп, печать басуу  | Жыл бою  | Китепканачы |
| 4  | РЦОго, департаментке «форма Д-10» отчетун берүү   | Октябрь  | Китепканачы |
| 5  | Семинар, кеңешмелерге активдүү катышуу  | Жыл бою  | Китепканачы |
| 6  | «Менин Кыргызстаным», «Тарых жана маданият», «А.Осмонов», «Ч.Айтматов», «Кыргыздын эл баатырлары», «СПИД», «Нооруз майрамы», «Курманжан датка», «2019-жыл – санариптештирүү жылы», «Кыргыздын чыгаан уулдары», «Улуу Жеңиш» ж.б. папкаларды жаңы материалдар менен толуктап туруу | Жыл бою  | Китепканачы |
| 7  | Окуучулардын китептеринин сакталышы боюнча чейрек сайын текшерип, жыйынтыгын чыгарып туруу  | Жыл бою  | Китепканачы |
| 8  | Чыгарылган көргөзмөлөрдү жаңы адабияттар менен толуктап туруу   | Жыл бою  | Китепканачы |
| 9  | Окуу залы, абонемент, сакталуучу жай (хранение) бөлүмдөрүн китепкананын талабына ылайык жолго коюу жана китеп гигиенасын сактоо   | Сентябрь | Китепканачы |
| 10 | Жаңы, жаш мугалим, класс жетекчилерге жаңы келген метод куралдарына китеп-сүрөт көргөзмө толтуруу. «Көргөзмө куралдарга» атайын орун даярдоо  | Жыл бою  | Китепканачы |



Көрсөткүчтөр:

|             | I чейрек | II чейрек | III чейрек | IV чейрек | Бардыгы: |
|-------------|----------|-----------|------------|-----------|----------|
| Окуу мандар | 150      | 919       | 165        | 60        | 1294     |
| Катышуу     | 203      | 305       | 413        | 109       | 1030     |
| Китеп берүү | 903      | 105       | 350        | 315       | 1673     |

Директордун аты жөнү

Джунушова Шайыр Джоробековна  
Усуббакунова Дамира Турсуналиевна

Датасы

14.06.2021  
14.06.2021



|           |   |  |
|-----------|---|--|
| уюштуруу. | жаныртыш туруу. Көргөзмө тууралуу талкуу. |  |
|-----------|---|--|

**Масшалык иш чаралар**

|   |  |  |  |          |
|---|--|--|--|----------|
| 1 | “1-сентябрь-билим күнү” көргөзмө.  | “1-сентябрь-билим күнү” алуу балдардын куттуктоо сүрөт көргөзмөлөрүн уюштуруу  | Мамалымат тактасы мектептин фойесинде жайгашат           | Сентябрь |
| 2 | Окуучуларга “Ата Мекенимди сүйөм” деген темадагы виртуалдык китеп көргөзмөлөрү | Окуучулар арасында Мекен жөнүндө сценка даярдоо, көргөзмө уюштуруу, Патриот, мекенчил, болуу темасында тематикалык китептерди тандоо | 5,6,7класстар менен иш алып баруу                        | февраль  |
| 3 | “Эне-үйдүн куту” слайд   | Эненин касиети, үйдүн куту энени барктайлы сыйлайлы, эне жөнүндө тегерек стол.   | Үй-бүлөдөгү эненин орду, сыйлоо жана урматтоого үйрөтүү. | март     |
| 4 | “Баятырларга таазим” сүрөт көргөзмөсү, слайд.                                  | “Эр жигит эл четинде-жоо бетинде” деген темада жогорку класстар үчүн талкуу уюштуруу   | Ата мекенди сүйүүгө тарбиялоо                            | май      |

**Башка иш чаралар**

|   |   |   |  |        |
|---|---|---|--|--------|
| 1 | 23-апрель дүйнөлүк китеп күнү               | “Мен дүйнөнү китеп менен тааныйм” аттуу виртуалдык китеп сүрөт көргөзмө уюштуруу, окуучуларды китепканага тартуу жана китепке кызыктыруу. Фоеге уюштуруу. | Сүрөт көргөзмөлөрүн уюштуруу. Окуучуларга, мугалимдерге мамалыматты жеткирүү. Иш чарага даярдануу. | апрель |
| 2 | 31-август – Кыргызстандын эгемендүүлүк күнү | Көргөзмө уюштуруу, “Менин Кыргызстаным” аттуу папка уюштуруу  | Көргөзмө уюштуруу  | август |

|   |  |  |   |                  |
|---|--|--|---|------------------|
| 5   | Билим берүү борборунан тендер боюнча окуу китептерине кайрылуу берүү.                          | Жетпеген китептерге заявка берүү, тактоо   | Жетипшпеген китептер менен камсыз кылуу.  | Каражатка жараша |
| 6   | Фонд боюнча окуу китептери менен иштөө.  | 2021-2022 окуу жылына карата мектепти китеп менен камсыз кылуу, % чыгаруу  | Класс жетекчилер менен камсыз кылуу, жаны келген китептерди мугалимдерге маалымат берүү               | дайыма           |
| 7   | Окуу китептерин жаны окуу жылына чейин сактоого кабыл алуу.                                    | Китептерди кабыл алуу боюнча график түзүү. Класстар боюнча жыйноо.   | Китептердин абалын текшерип кабыл алуу. Толук, таза алынуусун көзөмөлдөө.                             | Жыл айагы        |
| 8   | Окуучулардын, мугалимдердин китепканага кирүүсүнө толук шарттарды түзүп берүү.                 | Китепканадагы китептерди ББК.Системасы боюнча жайгаштыруу жана окуу китептерин класc класстарга бөлүп жайгаштыруу. Көркөм адабият китептерди жаш өзгөчөлүгүнө жараша жайгаштыруу | Окуучуларды китепканада өзлөрүн алып жүрүүсүн үйрөтүү. Мисалы: жарым үн менен сүйлөө тазалыкты сактоо | дайыма           |
| 9   | АИС “Жаны Китеп” китептери менен иштөө.  | Жаны китептерди базага киргизүү, класстарын жылдыруу, берилген китептерге жана алардын акысынын төлөнүшүнө көзөмөл жүргүзүү. Толуктоо жана өзгөрүү киргизүү.                     | Компьютер менен иштөөнү үйрөнүү жаны  | дайыма           |
| <b>Библиотеканын-библиографиялык иш чаралар</b> |  |  |   |                  |
| 1   | Жаш өзгөчөлүктөрүнө жараша окуучуларга жайкы эс алуу убагында көркөм окуу китептерин сунуштоо. | Мугалимдер менен бирдикте иш алып баруу. Окуучулардын ата-энегерине көркөм адабияттардын тизмесин жөнөтүү жана окуучуларга сунуштоо  | Китептерди туура тандоо жана түшүнүп окууга үйрөтүү   | Дайыма           |
| 2   | “Бардыгын билим келет!” аттуу көргөзмөсүн уюштуруу.  | Көркөм адабияттарды колдонуу.  | Жаны чыгармалар боюнча окурмандарга маалымат берүү.   | Жыл ичи          |
| 3   | Кыргызстандын тарыхы, Манас, улуу акын- жазуучулар жөнүндө сүрөт көргөзмөлөрүн                 | “Мен Кыргызстанды сүйөм”, “Манастын жети осуяты”, “Ч.Айтматов улуу жазуучу” ж.б аттуу көргөзмөлөрдү ай сайын   | Мугалимдердин окуучулардын суроо талаптарын аткаруу   | Дайыма.          |



- Мугалимдер, окуучулардын ата-энелери (аларды алмаштырган адамдар) менен тыгыз байланышта иштейт; Мектептин администрациясы жана мугалимдер жаматы менен өзүнүн компетенциясына кирген маселелер боюнча системалуу түрдө маалымат алмашат.

### Иш планы

| №                           | Аткарылуучу иштер   | Корүлүүчү аракеттер  | жыйынтык  | Аткаруу убалгы       |
|-----------------------------|---|--|---|----------------------|
| <b>Китептер менен иштөө</b> |   |  |   |                      |
| 1                           | Мектептин китепканасын китептер менен камсыз кылуу  | РЦОдон келген китептерди суммарный китепчеге түшүрүү, печать басып бөлүштүрүү, картатекага түшүрүү, кл. жетчилер аркылуу таркатуу                            | Мектепти өз убалгында окуу китептери жана методикалык куралдар менен камсыз кылуу.  | Жыл ичинде           |
| 2                           | Окуу китептерине кайрылуу берүү   | Таратылган китептерге анализ берүү. Жетпеген жана жараксыз китептерди аныктоо. Тизмесин түзүү.   | Кайрылуучуларды билим берүү борборлорунан жана тиешелүү мекемелерге жөнөтүү жана аткарылышынын көзөмөлгө алуу.                        | Китеп келген сайын   |
| 3                           | Колдонууга жараксыз, айрылган, тытылган, мектеп программасына туура келбеген окуу китептерин чыгыштыоо. Жаны окуу жылына сунушталган китептердин тизмеси. | Фонддогу китептерди контрол кылуу. Программаларга дал келбеген китептерди, айрылган тытылган китептерди фонддон чыгаруу. Акт түзүп РЦОго бекитүү.            | Окуу китептерди тазалоо, фонддуну толуктоо.   | Биринчи жарым жылдык |
|                             | Жаны окуу жылына сунушталган китептердин тизмеси  | РЦОго, Управленинга заявка берүү, бухгалтерия менен салыштыруу, жаны китептер менен фондду толуктоо  | Эсептешүү такташуу  | Жыл ичи              |
| 4                           | Фонддун сакталуусу.   | Китептерди ирести менен коюп абадан, суудан күндөн, сактоо. Китеканын талабына ылайык сактоо. Китепти туура таза колдонуу. ар бир чейрек сайын көзөмөл кылуу | Китепканадан алынган китептерди өз убалгында китептерди китепканага өткөрүүнү көзөмөлгө алуу. Класс жетекчилерге маалыматты жеткирүү. | дайыма               |



- Жалпы билим берүү мекемесинин уставында жана жалпы билим берүү мекемесинин китепканасы жөнүндө жободо белгиленген максаттарга жана милдеттерге ылайык, билим берүү жана билим берүү процесстери үчүн китепканалык жана маалыматтык кызмат көрсөтүүлөрдүн формаларын, каражаттарын жана ыкмаларын өз алдынча тандап алуу;
- Белгиленген тартипте факультативдик сабактарды, китепканалык-библиографиялык билим жана маалымат маданиятынын сабактарын жана ийримдерин өткөрүү;
- Китепкана фондун каттоо боюнча нускамага ылайык фонддон документтерди алуу жана сатуу;
- Жалпы билим берүү мекемесинин жетекчиси тарабынан бекитилген жалпы билим берүү мекемесинин китепканасын пайдалануу эрежелерине ылайык жана ата-энелер комитети же камкорчулар кенешин менен макулдашуу боюнча келтирилген зыянын ордун толтуруучу түрлөрүн жана өлчөмдөрүн аныктоо китепкана колдонуучулары;

Негизги максаты.

### Жоопкерчилик

- Мектептин Уставын жана Ички Эмгек Эрежелерин, мектептин директорунун мыйзамдуу буйруктарын жана башка жергиликтүү ченемдик укуктук актыларын аткаргандыгы же талапталыдай аткаргандыгы үчүн, ушул Нускамада белгиленген кызматтык милдеттери, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбаганы үчүн, китепканачы эмгек мыйзамдарында аныкталган тартипте тартип жоопкерчилигин тартат.
- Кызматтык милдеттерин аткаргандыгына (аткарабагандыгына) байланыштуу мектепке же билим берүү процессинин катышуучуларына зыян келтиргендиги үчүн, китепканачы эмгек жана (же) жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чектерде материалдык жоопкерчиликке тартылат. Сактоого кабыл алынган китептер, жетишпесе, жоголсо же бузулса, толугу менен материалдык жоопкерчилик жөнүндө жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде китепканачы толугу менен материалдык жоопкерчиликти тартат, эгерде ал зыян анын күнөөсү менен эмес экендигин далилдесе.

### Китепканачы

- 40 сааттык иш жумасынын негизинде түзүлгөн жана мектептин башчысынын окуу-тарбия иштери боюнча орун басарынын сунушу боюнча мектеп жетекчиси тарабынан бекитилген графиктин негизинде иштейт.
- Окуу-тарбия иштери боюнча директордун орун басарынын буйругу менен, убактылуу жок болгон мугалимдерди жана тарбиячыларды жумуш убактысынын калмки убактысында педагогикалык иш үчүн кошумча сааттык акы төлөө менен чукул алмаштырууга тартылышы мүмкүн.
- Мектептин директорунан жана анын орун басарларынан жөнгө салуучу жана уюштуруучулук-методикалык мүнөздөгү маалыматтарды алат.

**Бишкек шаарынын мэриясынын билим берүү башкармалыгы**  
**2021-2022 окуу жылына карата**  
**№94 мектеп китепканасынын иш планы**

|                                   |                   |                   |
|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| Аты жөнү                          | Мекеменин аталышы | Ээлеген кызматы   |
| Усубакунова Дамира Турсуналиевна  | №94 мектеп        | Китепкана башчысы |
| Сейденалиева Самара Тилебайдыевна |                   | Китепканачы       |

**Жалпы жоболор**

- Кыргыз Республикасынын мыйзамдарын, кесиптик этика нормаларын, ички эмгек эрежелеринин белгиленген эрежелерин, расмий маалымат менен иштөө тартибин сактоого;
- Китепканачыны мектептин директору дайындайт жана бошотот.
- Китепканачы жогорку же орто кесиптик билимге ээ болуп, эмгек стажына же жалпы орто билимине, курстук ишине жана китепканачы катары кеминде үч жыл иш тажрыйбасына эч кандай талаптарды койбойт.
- Китепканачы түздөн-түз мектептин директорунун окуу-тарбия иштери боюнча орун басарына баш иет.
- Китепкана иши маселелери боюнча жогорку бийлик органдарынын документтери: Китепкана ишин, бухгалтердик эсеп, инвентаризацияны уюштуруу эрежелери; Эмгекти коргоо, коопсуздук жана өрттөн сактоо эрежелери, ошондой эле мектептин Уставы жана ички эмгек эрежелери жана ушул Нускама.

**Китепкананын жобосу**

**Укуктар.**

- Китепканачы төмөнкүлөрүгө укуктуу: студенттерге жана мектеп кызматкерлерине китепкана фондусун пайдалануу эрежелерин сактоого байланыштуу маселелер боюнча милдеттүү нускамагарды берүүгө.
- Китепкананын имараттарын, курулмаларын жана жабдууларын тейлөө боюнча кеңсе тазалагычтын жана тейлөө кызматкеринин ишин көзөмөлдөө жана багыттоо.
  - Мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кеңеш берүүчү добуш менен катышуу.



|  |  |  |
|--|--|--|
| окуучулардын суроо-талаптарын канааттандыруу |  |  |
|--|--|--|

|   |           |                             |
|---|-----------|-----------------------------|
| <b>4. Китеп күнүнө карата</b>   |           |                             |
| «Мен дүйнөнү китеп менен тааныйм», аттуу иш чаранын негизинде 5-11 класстар арасында дубал гезитинин конкурсу   | Апрель    |                             |
| Эң мыкты окурман. «Жаш таланттар» окуган китептеринен сүрөт тартуу, ЮСАИД долбоорунан китептер боюнча 2-3-4-класстар арасында китепканага экскурсия уюштуруу, «Бирге окуйбуз» долбоору боюнча класс жетекчилер менен тыгыз байланышта иш алып баруу | Жыл ичи   | Башкы китепканачы,          |
| <b>5.</b> Фонддогу окуу китептерине анализ жасап, эскирген, маанисин жоготкон, программасы өзгөргөн китептерди актыга чыгаруу.  | Апрель    | Башкы китепканачы,          |
| <b>6.</b> Жогорку класстын окуучулары менен «К.Баялинов» атындагы китепканага экскурсия жасоо   | Апрель    | Башкы китепканачы, жардамчы |
| <b>7.</b> Жаны окуу жылына карата жетишпеген китептерге РББ га заявка берүү, аренда китептер боюнча класс жетекчилер менен иш алып баруу  | Жыл ичи   | Башкы китепканачы,          |
| <b>8.</b> Окуу жылынын аягында анализ-отчет, жаңы окуу жылына заявка, план түзүү.   | Май, июнь | Башкы китепканачы,          |
| <b>9</b> Окуу жылдын аягында окуу китептерин класс боюнча жыйнап алуу   | Май, июнь | Башкы китепканачы, жардамчы |

Китепкана башчысы



Усубакунова Д.Т

БЕКТЕМИН:

№94 орто мектебинин

директорунун милдетин аткаруучу

Ажыгулова К.К.

29.08.2022

Бишкек шаарындагы №94 жалпы орто билим берүү мектебинин 2022-2023-окуу жылына карата түзүлгөн мектеп китепканасынын иштеринин жылдык планы

| №  | Иштелүүчү иштин мазмуну   | Мөөнөтү      | Жоопту                      |
|----|---|--------------|-----------------------------|
| 1. | <b>Фонддогу китептер менен иштоо</b>  | Сентябрь ичи | Башкы китепканачы           |
|    | Окуу жылынын башында класс-класстар боюнча класс жетекчилер аркылуу график менен китеп болуу жана таркатуу  |              | жардамчы                    |
|    | 1-11- класстардын жетишпеген окуу китептерин толуктоо   | Сентябрь ичи | Башкы китепканачы           |
|    | Окуучулардын китеп менен камсыз болушу жөнүндө маалымат түзүү процентин эсептөө   | октябрь      | Башкы китепканачы           |
|    | Окуу китептердин каталогун улам жаны түшкөн китептер менен толуктап туруу   | Жыл ичи      | Башкы китепканачы           |
|    | Суммарный журналга убагында жаны келген китептерди түшүрүү жана РЦО менен такташып туруу, Д-10 отчетун берүү  | Октябрь      | Башкы китепканачы           |
|    | Китепкана фондусун окуу китептер менен жана көркөм адабият китептер менен топтоо  | Жыл ичи      | Башкы китепканачы           |
| 2. | <b>Китепкананы жасалгалоо, жабдылышын уюштуруу.</b>   | Жыл ичи      | Башкы китепканачы           |
|    | Өспүрүм балдарга арналган текчелерди башталгыч класстарга арналган текчелерди, жаш өзгөчөлүгүнө карата китеп-сүрөт көргөзмөлөрү уюштуруу  | Жыл ичи      | Башкы китепканачы,          |
| 3. | <b>Көргөзмө иш-чараларды өткөрүү</b>  | Жыл ичи      | Башкы китепканачы, жардамчы |
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Менин Кыргызстаным</li><li>• Манас- уулу элдин мурасы</li><li>• Тарых-жашоонун санжырасы</li><li>• Көп окусаң, көптү билесиң</li><li>• Мугалим - коомдун күзгүсү</li><li>• Жомоктор дүйнөсүнө саякат</li><li>• Окурман бала-өнүккөн Кыргызстан көргөзмөлөрүн уюштуруу</li></ul> |              |                             |
|    | Мугалим, окуучулар үчүн ден-соолук, адабият алпы Ч.Айтматов, СПИД, көрүнүктүү инсандар ж.б папкалар уюштуруу,   | Жыл ичи      | Башкы китепканачы           |



|    |   |         |                               |
|----|---|---------|-------------------------------|
| 11 | Класс жетекчилер менен тыгыз байланышта иш алып баруу.  | Жыл бою | Китепканачы                   |
| 12 | Белгилуу инсандарга арналган «Биздин юбилярлар аттуу китеп сурот коргозмосун уюштуруу жана папка ачуу .             | Жыл бою | Китепканачы                   |
| 13 | Фондогу окуу китептерине анализ жазап , эскирген ,маанисин жоготкон ,программасы озгоргон китептерди актга чыгаруу. | ноябрь  | Китепканачы                   |
| 14 | 2018- жыл региондорду онуктуруу жылына карата «Окурман бала –онуккон Кыргызстан» темада иш чара уюштуруу            | декабрь | Класс жетекчи менен бирдикте. |
| 15 | Китеп кунуно карата иш-чара уюштуруу.Окуучулардын жаш озгочолукторуно карата массалык иштерди алып баруу.           | Апрель  | Китепканачы                   |
| 16 | Жогорку класстын окуучулары менен К.Баялинов атындагы китепканага экскурсия жасоо.                                  | апрель  | Класс жетекчи, китепканачы.   |
| 17 | 2-3-класстарга мектеп китепканасына экскурсия жасоо.  | апрель  | Бирдикте                      |
| 18 | Мектеп жашына чейинки балдарга куурчак театры менен жомок уюштуруу.   | март    | Китепканачы                   |
| 19 | Мугалимдердин ,окуучулардын окуу талаптарын аткаруу.  | Жыл бою | Китепканачы                   |
| 20 | Жаны окуу жылына карата жетишпеген китептерге РЦОго заявка беруу.   | май     | Китепканачы                   |
| 21 | Окуу жылынын аягында анализ-отчет,жаны окуу жылына заявка ,план тузуу.  | июнь    | Китепканачы                   |

Китепкана

башчысы:

*Усубакунова Д.Т.*

Усубакунова Д.Т.



Бишкек шаарындагы №94 орто мектебинин 2018-2019-окуу жылына  
карата түзүлгөн мектеп китепканасынын иштеринин

**ж ы л д ы к п л а н ы:**

| №  | Иштелүүчү иштин мазмуну   | Мөөнөтү      | Жооптуу           |
|----|---|--------------|-------------------|
| 1  | Окуу жылынын башында класс- класстар боюнча класс жетекчилер аркылуу окуучуларга китеп бөлүү жана таркатуу.   | Сентябрь ичи | Китепканачы       |
| 2  | Окуучулардын китеп менен камсыз болушу жөнүндө маалымат түзүү.  | Сентябрь     | Китепканачы       |
| 3  | Жаңы келген окуу китептерди тактоо суммарный, инвентарный журналдарына түшүрүп , печать басуу.  | Жыл бою      | Китепканачы       |
| 4  | РЦОго, департаментке форма Д-10 отчетун берүү   | Октябрь      | Китепкана башчысы |
| 5  | Семинар, кеңешмелерге активдүү катышуу.   | Жыл бою      | Китепканачы       |
| 6  | « Менин Кыргызстаным» , « Тарых жана маданият» , « А. Осмонов», «Ч. Айтматов», «Кыргыздын эл баатырлары», « СПИД» , «Нооруз майрамы», « Курманжан датка» , «2018- жыл- Региондорду өнүктүрүү жылы», « Кыргыздын чыгаан уулдары», «УлууЖеңиш» ж.б. папкаларды жаңы материалдар менен толуктап туруу. | Жыл бою      | Китепканачы       |
| 7  | Окуучулардын китептеринин сакталышы боюнча чейрек сайын текшерип , жыйынтыгын чыгарып туруу.  | Жыл бою      | Китепканачы       |
| 8  | Чыгарылган көргөзмөлөрдү жаңы адабияттар менен толуктап туруу.  | Жыл бою      | Китепканачы       |
| 9  | Окуу залы, абонемент, сакталуучу жай (хранение) бөлүмдөрүн китепкананын талабына ылайык жолго коюу жана китеп гигиенасын сактоо .   | Сентябрь     | Китепканачы       |
| 10 | Жаңы , жаш мугалим , класс жетекчилерге жаңы келген метод куралдары менен тааныштыруу .   | Жыл бою      | Китепканачы       |