

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН БИЛИМ БЕРУУ ЖАНА ИЛИМ МИНИСТРЛИГИ

ЖАЛАЛ-АБАД ЭЛ АРАЛЫК УНИВЕРСИТЕТИ

ЖАЭУнун окумуштуулар  
Кенеш карады, бекитти  
протокол № 01/24  
« 19 » 09 2024-ж



БЕКИТЕМ  
ЖАЭУ ректору ф.-м.и.к.  
Нарбаев М.Р.  
2024-ж.

Жалал-Абад эл аралык университетинин китепканасынын  
иш планы

Жалал Абад 2024- ж.

## 2024-2025 окуу жылы үчүн ИШ ПЛАНЫ

№	Аткарылуучу иштердин мазмуну	Аткаруу мөөнөтү	Жооптуулар
<b>1. Китепкананын фонду менен иш алып баруу</b>			
1.	Окуу китептеринин жана окуу куралдарынын тизмелери менен иштөө. Окуу адабияттарын сатып алуу үчүн бөлүмдөрдүн башчыларынын арыздарын чогултуу.	Сентябрь	Китепканачы
2.	Интернет ресурстар менен китепкана фондун толуктоо	Жыл бою	Китепканачы
3.	Интернет ресурстарынан алынган электрондук китептерди ЖАЭУнун сайтына жайгаштыруу	Жыл бою	Китепканачы, маалыматтык технолоиялар адиси
4.	Каражат бөлүнөрү менен жалпы медицина боюнча басылмалар, клиникалык жана башка дисциплиналар боюнча окуу комплекттерин жаңылоо.	Жыл бою	Китепканачы
5.	Буйрутманын аткарылышын козомолдоо	Жыл бою	Китепканачы
6.	Китепкананын фондунун 5 жылдык окуу программасы боюнча англис тилинде каталогун тузуу	Декабрь	Китепканачы
7.	Китепкананын фондунун 6 жылдык окуу программасы боюнча англис тилинде каталогун тузуу	Апрель	Китепканачы
8.	Китепкананын фондунун англис жана орус тилдеринде системалык каталогун тузуу		
9.	Фондду китепкананын негизги фондунун текчелерине КБКга ылайык жайгаштыруу боюнча иштерди уюштуруу	Сентябрь-июль	Китепканачы
10.	ЖАЭУнун сайтына жайгаштыруу үчүн китепкананын иши жөнүндө маалыматтарды даярдоо	Ар дайым	Китепканачы
11.	Китепкананын пайдалануучуларынан китептерди кабыл алуу жана жеткирүү	Жыл бою	Китепканачы
12.	Окуу китептеринин жана окуу куралдарынын жаңы келип түшүүсү жөнүндө мугалимдерге жана окуучуларга маалымат берүү	Жыл бою	Китепканачы
13.	Көркөм басмаларды, методикалык адабияттарды жана окуу китептерин майда ондоо иштери	Жыл бою	Китепканачы

14.	Жылдык отчет. Университеттин сайтында жайгаштыруу.	Июнь	Китепканачы
<b>2. Китепкана документтерин эсепке алуу жана сактоо</b>			
15.	«Фонддун жыйындылык эсеби» китебинде эсептерди жүргүзүү	Жыл бою	Китепканачы
16.	Жаны келген окуу куралдарын "Инвентардык китебинде" эсепке алуу	Жыл бою	Китепканачы
17.	Келип түшкөн окуу китептерин кабыл алуу жана иштөө; - жол баракчаларын каттоо; - жыйынды бухгалтердик эсеп китебине жазуу; - фонддун электрондук инвентаризациясына киргизүү; - окуу китептеринин картотекасына киргизүү; - маалыматтарды бухгалтерия менен салыштыруу	Жыл бою	Китепканачы
<b>3. Китепкананын фондусун сактоо.</b>			
18	Өрт өчүрүү кызматынын коопсуздук эрежелерин сактоо (өрткө каршы шаймандарга ээ болуу)	Жыл бою	Китепканачы
19	Жылытуу системасынын абалына көз салуу	Ноябрь-март	Китепканачы
20	Китеп фондусун нымдуу тазалоону квартал сайын жүргүзүү	Квартал сайын	Китепканачы
21	Китепкана ресурстарын урматтоо зарылчылыгы жөнүндө студенттер менен баарлашуу	Октябрь	Китепканачы
22	Басма адабияттарды оңдоо	Ар дайым	Китепканачы
<b>4. Окурмандар менен иштөө</b>			
23	Студенттин адистигине ылайык адабияттарды сунуштоо	Жыл бою	Китепканачы
24	Карызкорлорду аныктоо үчүн окурмандын формулярларын көрүү. Китептерди	Жыл бою	Китепканачы

	берүүдө жолдомо сүйлөшүүлөрдү жүргүзүү.		
25.	Жаңы келген студенттерге китепкананы колдонуу жана китептерди колдонуу эрежелери жөнүндө маалымат берүү	Жыл бою	Китепканачы
26	Биринчи курстун студенттерин китепкананын структурасы менен тааныштыруу.	Сентябрь	Китепканачы
27	Биринчи курска жаңы кабыл алынган студенттерди китепканага каттоо.	Ар дайым	Китепканачы
28	Китепканадагы карыздарды жоюу боюнча окурмандар менен такай иш алып баруу.	Ар дайым	Китепканачы
<b>5. Китепкананын санитардык-гигиеналык иштөө шарттары жана материалдык-техникалык базасы</b>			
29	Санитардык талаптарды эмгектин гигиеналык шарттары китепканада сактоо максатында: а) китепкананы жетиштүү жарыктандырууну камсыз кылуу; б) жылытуу системасынын нормалдуу иштешин камсыз кылууга; в) жайларды дайыма нымдуу тазалоону камсыз кылуу.	Ар дайым	Китепканачы

Китепканачы



Укубаева А.Н.