

3.6. Мектеп китепканасынын фондунун сакталышын уюштуруу тартибинин иши:

□ китепканачы, класс жетекчилер, мугалимдер окуучулар, ата-энелер (мыйзамдуу өкүлдөр) менен окуу китептерине кам көрүү, сарамжалдуу мамиле кылууга тарбиялоо боюнча түшүндүрүү иштерин жүргүзөт;

□ предметтик мугалимдер жыл ичинде окуу китептеринин абалын системалуу карап, класс жетекчилерге айтып турат;

□ бир жылда 2 жолу окуу китептеринин абалы боюнча рейд жүрүп туруш керек;

□ окуучулар бүтүн жана жакшы сакталган боюнча окуу китептерин өткөзүп турууга милдеттүү;

#### **4. Окуу китептерин жокко чыгаруу боюнча эреже:**

□ окуу китептери окуу программасына дал келбей калышына байланыштуу жокко чыгарылат;

□ окуу китептерин жокко чыгаруунун түрлөрү (мааниси боюнча эскирген, жоголгон ж.б.) комиссия кол коюп, мектептин директору бекитип 2 экземплярдан акт түзүлөт;

□ актынын 1 экземпляры китепканада сакталып, 1 экземпляры бухгалтерияга берилет;

□ жокко чыгаруу төмөнкү себептер менен жүргүзүлөт:

- эскирүү, окуу материалдарынын эскириши, рационалдуу эмес колдонуу, жарабай калышы, реставрациялоо;

- дефект, тексттеги фрагменттердин жок болушу, полиграфиялык дефекттер;

- мааниси боюнча эскириши, темалардын актуалдуулугунун жоголушу, китепке болгон окуучулардын суроо-талабынын жоктугу;

- окуу программаларына дал келбөө;

- жоготуу, фонд текшерилгенде жок болсо;