



№24 «Ұшқын» негізгі орта мектеп кітапханашысының

лауазымдық нұсқаулығы (штаты 0,5 адамдық)

1. Жалпы ережелер

1.1. № 24 «Ұшқын» негізгі орта мектебінің кітапханашысы / әрі қарай кітапханашы / орта білім беретін ұйым / әрі қарай мектеп / Директордың бұйрығымен қызметіне тағайындалып, одан босатылады және мектеп директорына / директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына / тікелей бағынады.

1.2. Кітапханашы қызметіне:

- Еңбек өтілі талап етілмейтін жоғарғы немесе орта кітапхана бөлімі;
- Кітапханадағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес, әрі қарай курстық даярлығымен кітапхана бөлімдерінің минимум тапсырғаннан кейінгі жоғары немесе орта білімі бар тұлға тағайындалады.

1.3. Кітапхана меңгерушісі педагогика ұжымының мүшесі болып табылады және мектептің педагогика кеңесінің құрамына енеді.

1.4. Кітапханашы өз қызметінде :

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- білім мен мәдениеттің дамуын белгілейтін Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Республикалық ғылыми- педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒПҚ) әдістемелік ұсынымдарын ;
- облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп Жарғысын;
- мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп кітапханасы туралы Ережені;
- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.5.Кітапхана меңгерушісі:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- білім мен мәдениеттің дамуын белгілейтін Қазақстан Республикасының Заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;

- кітапхана ісінің теориясы мен практикасын;
- отандық және шетел әдебиетін ;
- еңбекті қорғау , қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі қағидаларын білуі тиіс

2. Функциялары

Кітапхана меңгерушісіне мынадай функциялар жүктеледі:

- 2.1. Білім беру, ақпарат және мәдениет орталығы ретіндегі мектеп кітапханасының жұмысын мектептің негізгі даму бағыттары сәйкес ұйымдастыру.
- 2.2. Оқу – тәрбие үдерісін , басшылықтың , педагогика ұжымының және оқушылардың (әр қарай оқырмандардың) өздігінен білім алуын кітапхана және ақпараттық – библиографиялық ұызмет көрсету құралдарымен қамтамасыз ету.
- 2.3. Оқырмандарда тәуелсіз кітапхана пайдаланушысының дағдыларын қалыптастыру: кітапты және басқа да ақпарат көздерін пайдалануға , ақпаратты таңдау мен іздестіруге үйрету .
- 2.4. Дәстүрлі кітапхана – ақпарат технологияларын жетілдіру, жаңаларын меңгеру мен ендіру.

3. Лауазымдық міндеттері

Кітапхана меңгерушісі мынаған міндетті:

- 3.1. Мектеп кітапханасы туралы Ережеге сәйкес мектеп кітапханасының негізгі қызметі мен міндеттерін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге және өз құзіреті шегінде кітапхана қызметі үшін дербес жауап береді.
- 3.2. Кітапхананың ұйымдастыру-реттеуші және технологиялық құжаттамасын: Мектеп кітапханасы туралы Ережені; Мектеп кітапханасын пайдалану қағидаларын; Мектеп кітапханасы қызметкерлерінің лауазымдық нұсқауларын; жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарларын; мектеп кітапханасының жылдық жұмыс жоспарын және т.б. мектептің оқу-тәрбие жұмысы жоспарына сәйкес әзірлеуге және қажетіне қарай түзетуге; оларды мектеп директорының бекітуіне ұсынуға.
- 3.3. Кітапханалық есеп-қаржы құжаттамасын сенімді жүргізу және оның шынайылығы үшін жауап беру: кітапхана қорының жиынтық есеп кітабын; мүкәммал кітаптарын (салалық және оқу құжаттарының); кітапхананың жұмыс күнделігін; жоғалған орнына алынған кітаптардың есеп дәптерін; құжаттардың түсімі мен есептен шығарылуына арналған актілер мен шот-фактура парағын; қорды түгендеу мен тексеруді жүргізу туралы актілерді; орындалған библиографиялық анықтамалардың есеп журналын; мерзімді басылымдардың тіркеу картотекасын жүргізуге.
- 3.4. Мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес мектептің қажеттіліктері мен өзгешелігіне сай кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз етуге.
- 3.5. Оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы және жайлы жағдай туғызуға, кітапхана бөлмелерінің эстетикалық безендірілуіне жауап беруге.
- 3.6. Кітапхана компьютер мен көшірмелеу-көбейту техникасы болған жағдайда техникалық құралдар мен ақпарат технологияларын жұмысқа ендіру мен пайдалануға.
- 3.7. Мектептің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарына және оқырмандардың ақпарат сұраныстарына сәйкес кітапхана қорын дәстүрлі баспа және электронды ақпарат тасығыштардағы білім беру ісі мен педагогикалық әдебиеттермен (оқушылар мен мұғалімдерге арналған оқу, көркем, ғылыми-көпшілік, жалпы сипаттағы және білім салалары бойынша анықтама әдебиеті, оқу-әдістеме құралдары) құруға.

- 3.8. Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеу жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.
- 3.9. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын: дәстүлі кәртiшкелiк алфавиттік және жүйелі каталогтарды, мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын ұйымдастыруға және жүргізуге (оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып).
- 3.10. Оқырмандарға абонементте және оқу залында ұтымды, сапалы саралы кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетуді; оқу жылының басында оқулықтарды жаппай беру және соңында жинап алуды ұйымдастыруға және жүргізуге.
- 3.11. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандары мен әдістерін : әңгіме –сұхбаттарды, көрмелерді, библиографиялық шолуларды ,кітаптарды талқылауды, оқырмандар конференциясын, әдеби кештерді, викториналар мен т.б. пайдалана отырып кітапхана қорын насихаттау жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.
- 3.12. Құжаттардың жүйелі-алфавиттік орналасуын оқырман-оқушыларға арналған тақырыптық және жанрлық кітап көрмелерін ұйымдастырумен үйлесімде қамтамасыз етуге.
- 3.13. Кітапханада тиісті санитариялық-гигиеналық режимді; кітапхана қорларының ұтымды орналасуын, санитариялық-гигиеналық сақтау режимі мен сақталуын, өрт қауіпсіздігі шараларын оқулықтарды жеке бөлмелерде сақтауды қамтамасыз етудің қолданыстағы нормаларына сәйкес қамтамасыз етуге.
- 3.14. Кітапхана қорының сақталуы жөніндегі алдын алу шараларын қамтамасыз етуге және жүргізуге: еркін, қолжетімді жағдайда оқырмандарға берілген құжаттардың шығарылмауына, тиісті бақылауды жүзеге асыруға; оқырман-оқушылармен және ата-аналармен (олардың орнындағы адамдармен) әңгімелер өткізу; оқырмандардың құжаттарды уақтылы қайтаруын бақылауға; мұғалімдермен және кітапхана активімен бірлесе отырып оқулықтардың сақталуы жөніндегі рейдтер жүргізуге; құжаттарды шағын жөндеуді ұйымдастыруға және т.б.
- 3.15. Қорды жүйелі тексерістерді ұйымдастыруға және жүргізуге, кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті, бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерге және мектеп директорының бұйрығына сәйкес шығарып тастауға.
- 3.16. Оқырмандардың жоғалтқан немесе бүлдірген орнына құжаттар қабылдау жұмысын жүргізуге.
- 3.17. Басшылыққа саралы қызмет көрсету және ақпаратты саралап тарату жүйесі бойынша мектеп басшылығы мен педагогика ұжымын педагогика мен білім беру ісі жөніндегі жаңа әдебиеттер туралы жүйелі түрде құлағдар етіп отыруға.
- 3.18. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, олардың есебін жүргізуге.
- 3.19. Кітапхана оқырмандарына ақпарат таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек (жеке, топтық, көпшілік) көрсетуге.
- 3.20. Белгіленген тәртіппен (кесте, жоспар бойынша) кітапхана-библиография білімдерінің негіздерін насихаттау жөніндегі факультативтік сабақтар, үйірмелер жүргізуге.
- 3.21. Кітапхана қызметінің мониторингін (оқырман формулярларын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіктері және т.т.) жүзеге асыруға.
- 3.22. Кітапхананың нақты жұмысына қатыстыру мақсатында оқырман-оқушылар қатарынан кітапхана активін; іс-шараларды жүзеге асыруда және кітапхана жұмысының көкейтесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган

құқығындағы кітапхана кеңесін құруға.

3.23. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіктеріне аса толығымен қанағаттандыру мақсатында өңірдің кітапханаларымен өзара іліктесуге.

3.24. Кітапханалардың озық жұмыс тәжірибелерін зерделеу және оны қолданысқа ендіруге.

3.25. Кітапхананың атқарған жұмысы туралы мектеп директорының алдында тұрақты түрде есеп беріп отыруға.

4. Құқықтары

Кітапхана менгерушісінің мынаған құқықтары бар:

4.1. Кітапхана қызметіне кіретін мәселелер бойынша шешімдерді дербес қабылдауға; мектептің оқу-тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес оқу-білім беру және тәрбие үдерістерін кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қамтамасыз етудің нысандары мен әдістерін дербес жоспарлауға және тандауға.

4.2. Мектептің педагогика ұжымының отырыстарына кеңесшілік дауыс құқығымен қатысуға.

4.3. Мектеп директорынан, оның орынбасарынан және облыстық білім басқармасының, қалалық (аудандық) білім бөлімінің мектеп оқулықтары қорлары жөніндегі маманынан нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы ақпаратты алуға, кітапхана қызметін жүзеге асыру мен лауазымдық міндеттерін тиімді пайдалануға қажетті тиісті құжаттармен танысады.

4.4. Оқушылар арасында оқуды насихаттау мәселелері бойынша кітапхананың педагогика ұжымымен бірлескен жұмысын үйлестіруге; мектеп директорының рұқсатымен мұғалімдерді, оқушылар мен ата-аналарын (олардың орнындағы адамдарды) әдебиеттерді насихаттау жөніндегі кітапхана шараларын ұйымдастыру мен өткізуге және т.т. қатыстыруға.

4.5. Мектеп басшылығына :

- кітапхана қызметін жетілдіру;

- кітапхананы материалдық- техникалық құралдармен : осы заманғы ақпараттық технологиялар құралдарымен (компьютерлермен, автоматтандырылған кітапхана бағдарламаларымен), көшірмелеу- көбейту техникасымен (сканермен, принтермен, ксерокспен), жиһазбен, кітапхана техникасымен (каталог карточкаларымен, каталог және кітап бөлгіштерімен және т.б.), кітапхана қызметкерінің лауазымдық міндеттерін атқаруға қажетті кеңсе бұйымдарымен жарақтандыру мен жаңғырту; кітапхана бөлімдеріне ағымдағы және күрделі жөндеу жүргізу;

- кітапханашыны материалдық және моральдық көтермелеу, өзінің лауазымдық міндеттерін орындамаған немесе тиісті орындамаған кітапханашыға материалдық және тәртіптік жаза қолдану жөніндегі ұсыныстар енгізуге.

4.6. Мектеп кітапханашысының даму жобасын әзірлеу мен жүзеге асыру жөніндегі жұмыс топтары мен комиссияларының құрамына енуге, оқу әдебиетімен қамтамасыз етуге.

4.7. Білім қызметкерлеріне арнап көзделген көтермелеу, марапаттау мен айрықша белгілердің әр-алуан нысандарына ұсынуға ; қызмет көрсету аймағының кеңейгені үшін жалақысына қосымша ақы мен жоғары жұмыс сапасы үшін үстемелер алуға .

4.8. Шағымдармен және өз жұмысына баға беретін басқа да құжаттармен танысуға , олар бойынша түсініктемелер беруге.

4.9. Аттестациядан өтуге және қолданыстағы құжаттарға сәйкес еңбекақы төлеудің едәуір жоғары разрядын алуға ұмтылуға .

4.10. Өз біліктілігін жүйелі түрде арттыруға : өңірдің мектеп кітапханашыларының

әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, біліктілікті арттыру курстарында оқуға (5 жылда бір реттен кем емес) қатысуға, тағылымдамадан өтуге, басқа кітапханалардың кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі жұмыс тәжірибелерімен танысуға.

4.11. Оқырмандардың білім беру және педагогикалық ақпаратқа деген ақпараттық сұраныстарын аса толығымен қанағаттандыру мақсатында кітапханалармен, ғылыми ақпараттық органдармен, мекемелермен, ұйымдармен іскерлік байланыстарды орнатуға, қолдауға ;кітапхана жұмысын өңірлік және немесе республикалық әдістеме орталығымен үйлестіру.

4. Жауапкершілігі

Кітапхана меңгерушісі:

-Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін ,қызмет этикасын тиісті орындағаны немесе орындамағаны.

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгілен шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар .

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгілен шегінде материалдық зиян келтіргені үшін дербес жауап береді.

Осы лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:  М.Асанова