

Түркістан облысы Келес ауданы Абай ауылы

№7 жалпы орта білім беретін мектебі

Коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Мектеп кітапхана меңгерушісі

Мусилимова Жұлдыздың

2021-2022 оқу жылындағы

Лауазымдық міндеттері

2021-2022 оқу жылы

Бекітемін:

Мектеп директоры:  З.Мырзабекова

«01» ----- «09» 2021 ЖЫЛ

Кітапхана меңгерушісі

Ж.Мусилимова

Кітапхана меңгерушісі құрылымдық бөлімшесін басқарады және мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

3.1. Кітапхана туралы ережені, кітапханада пайдалану ережесін әзірлейді, бекітеді, қажетіне қарай түзетулер енгізеді.

3.2. Құрылымдық бөлімшенің жұмыс жоспарларын және есеп беру құжаттарын жасайды, кітапхана жұмысының есебін жүргізеді.

3.3. Кітапхана құжаттарын жүргізеді және олардың шынайылығына жауап береді. Атап айтқанда мынадай құжаттамалар:

*инвентарлық журналдар, жалпы есепке алу журналы (салалық басылымдар мен оқу құралдарының пайдалануы бойынша)

* оқырмандар жоғалтқан кітаптың орнын ауыстыру және орнына берілген кітаптарды қабылдау дәптерлері, келіп түсу және есептен шығару жөніндегі актілік құжаттар.

*Оқулықтар мен оқу құралдары қорының картотекасы

3.4. Қор жағдайы мен оқырмандар сұранысын зерттеу негізінде Білім беру басқармасының рұқсат қағазы (разнарядкасы) бойынша білім беру бағдарламаларына сәйкес кітапхана қорын құрады.

* анықтамаларға, энциклопедияларға, сөздіктерге және көркем құжаттар қорын жасайды.

* оқу құжаттарымен әдістемелік құжаттарға тапсырыс береді. Қазақстан Республикасының жаңа үлгідегі оқулықтар жинақтамалар тізбесін пысықтайды, мұғалімдер мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары ресімдейді, жаңа құжаттардың келіп түсуін қадағалайды.

*Дыбыс бейнелі құжаттар қорын толықтырады (техникалық құралдар көмегімен көрсетілетін бейнелі және дыбыстық, мәтіндік ақпараттарды бар құжаттармен)

3.5. Кітапхана қоры бойынша:

*құжаттардың есепке алынуын (келіп түсуін, оқуға берілуін, шығарылуын) жүзеге асырады.

*құжаттардың техникалық өңделуін, алынуын ұйымдастырады.

*құжаттардың жүйелі түрде әліпбилік тәсілмен орналасуын қамтамасыз етеді және олардан оқушыларға арналған тақырыптық, жанрлық көрмелер ұйымдастырады.

*оқырмандарға берілген құжаттардың пайдалануын және қайтарылуын қадағалайды, ашық қол жеткізілім жағдайы кезінде кітапхана қорының сақталуына қатысады, қатысты шараларды қарастырады. Оқырмандармен алдын-ала әңгімелер өткізеді, құжаттарға мұқият болуы жөнінде ескертпе бет белгілер дайындайды, құжаттардың дер кезінде қайтарылуы үшін тиісті шаралар қолданылады.

*ішкі жұмыстар жүргізілетін сағаттарда және санитарлық тазалық күндерінде қорлардың дұрыс орналасқанын тексереді, құжаттарды қарап, ескірген, ғылыми-танымдық құндылығын жоғалтқан, сондай-ақ тұтынудан қалған, жөндеуді, қалпына келтіруді қажет ететін құжаттарды анықтайды.

*директор қол қойған бұйрыққа сәйкес қорға мезгіл-мезгіл тексеру жүргізіп отырады.

*кітапхана қорының физикалық сақталуын және талап етілетін сақтау режимдерінің орындалуын қамтамасыз етеді.

*өрт қауіпсіздігіне байланысты шаралар қабылдайды.

3.6. Абономентке, оқу бұрышында, сыныптарда, оқу кабинеттерінде дифференцияланған (саралап жіктелген) кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету ісін ұйымдастырады.

*оқырмандар қызығушылығын зерттейді және әңгімелесулер, сауалнамалар арқылы.

*ұжымдық және жеке мәтін оқу жоспарларын жасайды.

*оқырман формулярына талдау жасайды.

3.7. Оқырманның жас ерекшеліктерін ескере отырып, дәстүрлі және машинамен оқылатын негіздерде түсірілетін анықтамалық-библиографиялайды және оған жауап береді.

3.8. Жұмыстан жеке, топтық және бұқаралық формаларын әңгімелесу, көрмелер өткізу, библиографиялық шолулар жасау, кітаптарды талқылау, оқырмандар конференцияларын, әдеби кештер, викториналар өткізу шараларын т.б. қолдану арқылы үздік құжаттар үлгілерінің кең таралуына ықпал етеді.

3.9. Оқушылардың кітапханалық-библиографиялық білімін минимумымен танысуын, яғни кітапхананы пайдалану, қорларды орналастыру ережелерімен, анықтамалық-библиографиялық құрылымдарымен және оның безендірілу тәсілдерімен, аппаратпен, кітап құжаттарымен т.б. танысуымен қамтамасыз етеді.

3.10. Кітапхана жабдықтарымен, өндірістік құралдарымен, кітапханалық техникамен қамтамасыз етеді, оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы жағдайлар жасайды.

3.11. компьютерлер болса, жаңа ақпараттық технологияларды қолданысқа ендіреді.

3.12. кітапханада тиісті санитарлық-гигиеналық режимді қамтамасыз етеді.

3.13. Кітапханады активін жасақтайды, оқырмандарды (соның ішінде оқушыларды) кеңесші орган кітапхана кеңесімен оқырмандар активінің жұмысына қатысушы ретінде тартады. Оқулықтардың дұрыс ұсталуына талдау жасайды.

КЕЛІСІЛДІ



Handwritten signature in blue ink, partially overlapping a circular official stamp.

31 08 21

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым

Мүсәлімова М. А. Керей

«31» 08 21-ж