

Түркістан облысы Келес ауданы Абай ауылы
№ 7 жалпы орта білім беретін КММ

**Кітапханашы
Сейдазым Сымбаттың
2023-2024 оқу жылындағы
Лауазымдық міндеттері**

2023-2024 оқу жылы

«Бекітемін»

Мектеп



Г.Тагаева

Кітапханашы

1. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы лауазымдық нұсқаулық білім беру мекемесінің басшысы еңбегіне тарифтік-квалификациялық бағалау негізінде Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығы негізінде, Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 28 маусымдағы №141 бұйрығы және Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №119 бұйрығына сәйкес жасалды.
- 1.2. Кітапханашы қызметке кәсіподақ пікірін ескере отырып директоры тағайындайды және босатады.
- 1.3. Кітапханашы демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабілетсіздігі кезінде оның міндеттері кітапхана меңгерушісіне жүктелуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорының ҚР еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.
- 1.4. Кітапханашысының орта арнайы кітапханашылық немесе жоғары білім болуы тиіс.
- 1.5. Кітапханашы тікелей директорына, кітапхана меңгерушісіне бағынады.
- 1.6. Кітапханашы өз қызметінде ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР Үкімет қаулылары мен жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы басқару құжаттарын, кітапхана жұмысын ұйымдастыру, есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі нормаларын, оқушыларға білім және тәрбие беру мәселлері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай-ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді (соның ішінде Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, осы лауазымдық актіні) еңбек шартын (келісім-шартты) басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

1.7. Білуге тиісті:

- ҚР Конституциясы;
- ҚР «Білім туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес туралы», «Қазақстан Республикасындағы бала құқықтары туралы» заңдарын және басқа да білім беру ісі мен кітапхана жұмыстарына қатысты нормативтік құқықтық актілерді.
- ҚР Еңбек кодексін;
- Еңбек қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелері мен нормаларын;
- Педагогиканы, жас ерекшеліктері психологиясын;
- Білім беру ұйымдары қызметінің мәнін;
- Ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін;
- Бағдарламалық-әдістемелік құжаттамаларды.

1.8. Кітапханашысы компьютерді және басқа да ақпараттық – коммуникациялық технологияларды, автоматтандырылған кітапханалық –ақпараттық бағдарлама жүйесі (КАБИС) мен ғаламдық интернее желісін қолданудың оңтайлы тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Кітапханашы қызметінің негізі бағыттары мыналар болып табылады:

- 2.1. Оқушыларға, педагогтер мен оқырмандардың өзге де санаттарына кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу-тәрбие процесін мен өздігінен білім алуды қамтамасыз ету.
- 2.2. Оқырмандар бойында тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру, кітапты және басқа да ақпарат жеткізгіш құралдарды қолдануға, ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдықпен бағалауға үйрету.
- 2.3. Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп, жаңаларын игеру.

3. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.
- 3.2. Кітапхана қорын орналастыру және шаңнан артылу ісімен шұғылданады.
- 3.3. Мерзімді басылымдарды тіркеу және тігумен айналысады.
- 3.4. Оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстар жүргізеді.
- 3.5. Кітаптарға бар оқырмандармен тиісінше жұмыс атқарады.
- 3.6. Қарызы бар оқырмандармен тиісінше жұмыс атқарады.

3.7. Алматы қаласы Білім беру басқармасының нормативтік актілеріне сәйкес оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз ету ісіне жауап береді.

4. Құқықтары

- 4.1. Кітапхана алдына қойылған міндеттерді шешуге байланысты ақпараттарға еркін қол жеткізе алады.
- 4.2. Өздігінен білімін жетілдіруге.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директорының заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерін дәлелді себепсіз орындамағаны немесе тиісінше орындамағаны үшін кітапханашы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Өз лауазымдық міндеттерін орындамауына байланысты немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірген зияны үшін кітапханашы еңбек заңнамаларында белгіленген тәртіппен ішінара материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым-қатынас және лауазым бойынша байланыс

- 6.1. Сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, директоры бектікен график бойынша жұмыс істейді.
- 6.2. Директорынан, кітапхана меңгерушісіне нормативтік-құқықтық және ұйымдық-әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.3. Оқушылармен, мұғалімдермен, білім алушы балалардың ата-аналарымен тығыз байланысты жұмыс істейді.

КЕЛІСІЛДІ

Мусинаева Несидоз Аманжол

« 25 » 12 2023 ж.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Сейдахмет Сарыбаев

« 25 » 12 2023 ж.