

№39 Д. Жолдасов атындағы жалпы орта мектеп кітапханашысының үлгі

лауазымдық нұсқаулығы (штаты 2 адамдық)

1. Жалпы ережелер

1.1. Орта білім беретін ұйымның кітапхана меңгерушісі құрылымдық бөлімшенің басшысы болып табылады. Орта білім беретін ұйым (әрі қарай мектеп) директорының бұйрығымен қызметіне тағайындалып, одан босатылады және мектеп директорына (директорының оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарына) тікелей бағынады.

1.2. Кітапхана меңгерушісіне:

-енбек өтілі талап етілмейтін жоғарғы немесе орта кітапхана білімі;
-кітапханадағы жұмыс өтілі бір жылдан кем емес, әрі қарай курстық даярлығымен кітапхана білімдерінің минимумын тапсырғаннан кейінгі жоғары немесе орта педагогикалық білімі бар тұлға тағайындалды.

1.3. Кітапхана меңгерушісі педагогика ұжымының мүшесі болып табылды 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 министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;

-Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Республикалық ғылыми –педагогикалық кітапханасының ҚР БҒМРҒПҚ/ әдістемелік ұсыныстарын;

-облыстық білім басқармасының қалалық аудан/білім бөлімінің бұйрықтары мен өкімдерін;

- мектеп Жарғысын;

-мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларын;

-мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;

-мектеп кітапханасы туралы Ережені;

-Осы лауазымды нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.5. Кітапханашы:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын,

-білім мен мәдениеттің дамуын белгілейтін Қазақстан Республикасының заңдарын, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің нормативтік-құқықтық актілерін;

-Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 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 кітапханашыға мынадай функциялар жүктеледі:

2.1. Мектептің негізгі даму бағыттарына сәйкес білім беру, ақпарат және мәдениет орталығы ретінде кітапхананың жұмысын ұйымдастыру;

2. 2. Оқу-тәрбие үрдісін, басшылықтың педагогика ұжымының және оқушылардың (әрі қарай оқырмандардың) өздігінен білім алуын кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсету құралдарымен қамтамасыз ету.

2. 3. Оқырмандарда тәуелсіз кітапхана пайдаланушысының дағдыларын қалыптастыру: кітапты және басқа да ақпарат көздерін пайдалануға үйрету.

2. 4. Дәстүрлі кітапхана-ақпарат технологияларын жетілдіру, жаңаларын меңгеру мен ендіру.

3. Лауазымдық міндеттері.

Кітапханашы мынаған міндетті:

3. 1. Мектеп кітапханасы туралы Ережеге сәйкес мектеп кітапханасының негізгі қызметі мен міндеттерін орындауды қамтамасыз етуге және күзиреті 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 жылдық жоспарын; нұсқаулықтарын жұмыстың перспективалық және 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: кітапхана қорының жиынтық есеп кітабын; мукаммал кітаптарын (салалық және оқу құжаттарының); кітапхананың жұмыс күнделігін; жоғалған орнына алынған кітаптардың есеп дәптерін; құжаттардың түсімі мен есептен шығарылуына арналған актілер мен накладнойларды; қорды түгендеу мен тексеруді жүргізу туралы актілердің орындалған библиографиялық анықтамалардың журналын; мерзімді баспалықтардың 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 туғытуға, кітапхана бөлмелерінің эстетикалық безендіруіне жауап беруге.
- 3.6. Кітапханада компьютер мен көшірмелеу-көбейту техникасы болған жағдайда техникалық құралдар мен ақпарат технологияларын жұмысқа ендіру мен пайдалануға.
- 3.7. Мектептің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарына оқырмандардың ақпарат сұраныстарына сәйкес кітапхана қорын дәстүрлі баспа және электронды ақпарат тасығыштардағы (CD-ROM, мультимедия) 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) жасақтауға.
- 3.8. Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеу жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.
- 3.9. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын дәстүрлі көршілік алфавиттік және жүйелі каталогтарды, мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын (электронды каталогты) ұйымдастыруға және жүргізуге (оқушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып).
- 3.10. Оқырмандарға абонаментте және оқу залында ұтырлы, сапалы саралы кітапхана және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсетудің оқу жылының басында оқулықтарды жаппай беруге және сонында жинап алуға;
- 3.11. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандары 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 жүзеге асыруға.
- 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 қол жетімділік жағдайында оқырмандарға берілген құжаттардың шығарылмауына тиісті бақылауды жүзеге асыруға; оқырман-оқушылармен және ата-аналармен (олардың орнындағы адамдармен) әңгімелер өткізуге, оқырмандардың құжаттарды уактылы қайтаруын бақылау; мұғалімдермен және кітапхана активімен бірлесе отырып оқулықтардың сақталуы жөніндегі рейдтер жүргізуге; құжаттарды шағын жөндеуді ұйымдастыруға және т.б.
- 3.15. Қорды жүйелі тексеруді ұйымдастыру және жүргізу, 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. Оқырмандар жоғалтқан немесе бүлдірген орнына құжаттар қабылдау жұмысын жүргізуге.
- 3.17. Басшылыққа саралы қызмет көрсетуге 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 тандау 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 мониторингі (оқырман формулярын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері 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 қажеттіктерін 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.

Кітапханашының мынадай құқықтары бар:

- 4.1.Кітапхана қызметіне кіретін мәселелер бойынша шешімдерді дербес қабылдау; мектептің оқу-тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес оқу-білім беру және тәрбие үдерістерін кітапханалық және ақпарат-библиографиялық қамтамасыз етудің нысандары мен әдістерін дербес жоспарлау және таңдау;
- 4.2.Мектептің педагогика ұжымының отырыстарына кеңесшілік дауыс құқығымен қатысу.
- 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 үйлестіру; мектеп директорының рұқсатымен мұғалімдерді, оқушылар мен ата-аналарын (олардың орнындағы адамдарды) әдебиеттерді насихаттау жөніндегі кітапхана шараларын ұйымдастыру мен өткізуге және т.т. қатыстыру.
- 4.5.Мектеп басшылығынан.
-кітапхана қызметін жетілдіру;
-кітапхананы материалдық-техникалық құралдармен: осы заманғы ақпарат технологиялары құралдарымен (компьютерлермен, автоматтандырылған кітапхана бағдарламаларымен), көшірмелеу-көбейту техникасымен (сканермен, принтермен, ксерокопен), жиһазбен, кітапхана техникасымен (каталог кәртiшкелерімен, каталог және кітап бөлгіштерімен және т.б.), кітапхана қызметкерінің лауазымдық міндеттерін атқаруға қажетті кеңсе бұйымдарымен жарактандыру мен жаңғырту; кітапхана бөлмелеріне ағымдағы және күрделі жөндеу жүргізуге;
- 4.6.Мектеп кітапханасының даму жобасын әзірлеу мен жүзеге асыру жөніндегі жұмыс топтары мен комиссияларының құрамына ену, оқу әдебиетімен қамтамасыз ету.
- 4.7.Білім қызметкерлеріне арнап көзделген көтермелеу, марапаттау мен айрықша белгілердің әралуан нысандарына ұсынуға; қызмет көрсету аймағының кенейгені үшін жалақысына қосымша ақы мен жоғары жұмыс сапасы үшін үстемелер алу.
- 4.8.Шағымдар мен және өз жұмысына баға беретін басқа да құжаттармен танысу, олар бойынша түсініктемелер беру.
- 4.9.Аттестациядан өту және қолданыстағы құжаттарға сәйкес еңбекақы телеудің едәуір жоғары разрядын алуға ұмтылу.
- 4.10. Өз біліктілігін жүйелі түрде арттыруға өңірдің мектеп кітапханашыларының әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, біліктілікті арттыру курстарына оқуға (5 жылда бір реттен кем емес) қатысу, стажировкадан өту, басқа кітапханалардың кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі жұмыс тәжірибелерімен танысу.
- 4.11.Оқырмандардың білім беру және педагогикалық ақпаратқа деген ақпарат сұраныстарын аса толығымен қанағаттандыру мақсатында кітапханалармен, ғылыми ақпарат органдарымен, мекемелермен, ұйымдармен іскер байланыстарды орнату, қолдану; кітапхана жұмысын өңірлік және немесе республикалық әдістеме орталығымен үйлестіру.

5.Жауапкершілігі.

Кітапханашы:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін, қызмет этикасын тиісті орындамағаны немесе орындағанын.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін дербес жауап береді.

Осы лауазымды пұсқаулықпен таныстық:

Г. Сейдуалиева /кітапхана меңгерушісі/

Ж. Асанова /кітапханашы/