

Кітапхана – меңгерушісі

Тұрысбекова Гүлмира Пайзуллаевна

1. Жалпы ережелер

1.1. Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылы 15 мамырдағы №251 – III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министірлігі 2009 жылы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлермен оларға теңестіріген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысымен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.

1.2. Кітапхана меңгерушісін қызметке кәсіподақ пікірін ескере отырып, директоры тағайындайды және босатады.

1.3. Кітапхана меңгерушісі демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезде оның міндеттері кітапханашыға жүктеуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директордың ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.4. Кітапхана меңгерушілігіне жоғары және орта арнаулы білімі бар тұлға жұмыс стажына талап қойылмастан тағайындалады немесе жалпы орта білімі, курстық даярлығы және кітапханашы лауазымы бойынша кем дегенде 5 жыл жұмыс стажы бар тұлға қабылданады.

«Тарифтік – квалификациялық сипаттама... (үзінде көшірме) 5-тармақ: разрядтық төлем бойынша белгіленген квалификациялық талаптарда көрсетілгендей арнайы даярлығы мен жұмыс стажы жоқ, бірақ жеткілікті практикалық тәжірибесі бар және өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді сапалы әрі толығымен атқаратын тұлғалар, аттестаттау комиссиясының ұсынысы бойынша ерекшелік ретінде арнайы даярлығы мен жұмыс стажы бар тұлғалар ретінде тарифтеледі».

1.5. Кітапхана меңгерушісі тікелей директорына бағынады.

1.6. Кітапхана меңгерушісі өз қызметінде ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР Үкіметі 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 мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай – ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді, еңбек шартын басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

1.7. Білуге тиісті:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР «Білім туралы», «ҚР бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес 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. Кітапхана меңгерушісі компьютерді және басқа да ақпараттық – коммуникациялық технологияларды, автоматтандырылған кітапханалық – ақпараттық бағдарлама жүйесі (КАБИС) мен ғаламдық Internet желісін қолданудың оңтайлы тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Кітапхана меңгерушісі қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Кітапхана қызметін білім беру және мәдениет мекемелері ретінде ұйымдастыру.

2.2. Оқушыларға, педагогтар мен оқырмандардың өзге де санатарына кітапханалық және ақпараттық библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу – тәрбие процесі мен өздігінен білім алуды қамтамасыз ету.

2.3. Оқырмандар бойында тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру, кітапты және басқа да ақпарат жеткізгіш құралдарды қолдануға, ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдықпен бағалауға үйрету.

2.4. Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп, жаңаларын игеру.

3. Лауазымдық міндеттері

Жұмыс уақыты: Дүйсенбі – жұма күндері: 09:00-13:00, 14:00-18:00, Сенбі: 10:00-13:00

Кітапхана меңгерушісі құрлымдық бөлімшесін басқарады және мынадай лауазымдық міндеттерді атқарады:

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

3.2. Құрлымдық бөлімшенің жұмыс жоспарларын және есеп беру құжаттарын жасайды; кітапхана жұмысының есебін жүргізеді;

3.3. Кітапхана құжаттамаларын жүргізеді және олардың шынайылығына жауап береді. Атап айтқанда, мынандай құжаттамалар:

- инвентарлық журналдар, жалпы есепке алу журналы (салалаық басылымдар мен оқу құралдарының пайдаланылуы бойынша);
- мектеп кітапханасы жұмысының күнделігі;
- оқырмандар жоғалтқан кітаптардың 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.

- анықтамалықтарға, энциклопедияларға, сөздіктерге және классикалық әдебиетке басым сипат бере отырып ғылыми – танымдық және көркем құжаттар қорын жасақтайды.
- оқу құжаттары мен әдістемелік құжаттарға тапсырыстар береді. Қазақстан Республикасының жаңа үлгідегі оқулықтар жинақтамалары тізбесін пысықтайды, мұғалімдер мен директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қойған оқулықтарға тапсырысты рәсімдейді, жаңа құжаттардың келіп түсуін қадағалайды т.б.
- дыбысбейнелі құжаттар қорын толықтырады (техникалық құралдар көмегімен көрсетілген бейнелі және дыбыстық, мәтіндік ақпараттары бар құжаттармен).

3.5. Кітапхана қоры бойынша:

- құжаттардың есепке алынуын (келіп түсуін, оқуға берілуін, шығарылуын) жүзеге асырады;
- құжаттардың жүйелі түрде әліпбилік тәсілмен орналасуын қамтамасыз етеді және олардан оқушыларға арналған тақырыптық, жанрлық көрмелер ұйымдастырады;
- оқырмандарға берілген құжаттардың пайдаланылуын және қайтарылуын қадағалайды; ашық қол жеткізілім жағдайы кезінде кітапхана қорының сақталуына қатысты шараларды қарастырады; оқырмандармен алдынала әңгімелер өткізеді, құжаттарға мұқият болу жөнінде ескертпе – бетбелгілер дайындайды, құжаттардың дер кезінде қайтарылуы үшін тиісті шаралар қолданылады т.б.
- ішкі жұмыстар жүргізілетін сағаттарда және санитарлық тазалық күндерінде қорлардың дұрыс орналасуын тексереді, құжаттарды қарап, ескірген, ғылыми – танымдық

- құндылығын жоғалтқан, сондай-ақ тұтынудан қалған, жөндеуді, қалпына келтіруді қажет ететін құжаттарды анықтайды;
- директоры қол қойған бұйрыққа сәйкес қорға мезгіл – мезгіл тексеру жүргізіп отырады;
- кітапхана қорының физикалық сақталуын және талап етілетін сақтау режимдерінің орындалуын қамтамасыз етеді; орт қауіпсіздігіне байланысты шаралар қабылдайды.

3.6. абонементке, оқу бұрышында, сыныптарында, оқу кабинеттерінде дифференцияланған (саралап жіктелген) кітапханалық және ақпараттық – библиографиялық қызмет көрсету ісін ұйымдастырады:

- оқырмандар қызығушылығын зерттейді: жеке әңгімелесулер, сауалнамалар арқылы;
- ұжымдық және жекелей мәтін оқу жоспарларын жасайды;
- оқырман формулярына (тіркеу карточкаларына) талдау жасайды;

3.7. оқырмандардың жас ерекшеліктеріне ескере отырып, дәстүрлі және машинамен оқылатын негіздерге түсірілетін анықтамалық – библиографиялық аппараттарды жасау ісін ұйымдастырады, жүргізеді, редакциялайды және оған жауап береді.

3.8. жұмыстың жеке, топтық және бұқаралық формаларын: әңгімелесу, көрмелер өткізу, библиографиялық шоулар 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 білім минимумымен танысуын, яғни: кітапхананы пайдалану, қорларды орналастыру ережелерімен, анықтамалық – библиографиялық аппаратпен, кітап құрылымымен және оның безендірілу тәсілдерімен, анықтамалық құжаттармен т.б. танысуын қамтамасыз етеді.

3.10. Кітапхананы жабдықтармен, өндірістік құралдармен, кітапханалық техникалармен қамтамасыз етеді: заманауи интерьер ұйымдастырады, кітапхананың көркем безендірілуіне жауап береді, оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы жағдайлар жасайды.

3.11. Компьютерлер болса, жаңа ақпараттық технологияларды қолданысқа ендіреді.

3.12. Кітапханада тиісті санитарлық – гигиеналық режимді қолданысқа ендіреді.

3.13. Кітапхана активін жасақтайды, оқырмандарды (соның ішінде оқушыларды) кеңесші орган – кітапхана кеңесі мен оқырмандар активінің жұмысына қатысушы ретінде тартады.

4. Құқықтары

Кітапхана меңгерушісі мынандай құқықтарға ие:

- 4.1. жалпы жұмыс жоспарына сәйкес, оқырмандар арасында жұмыс жүргізудің формалары мен әдістерін дербес тандап алуға;
- 4.2. педагогикалық кеңесінің мәжілістеріне кеңесші дауыспен қатысуға;
- 4.3. өз қызмет ерекшеліктерімен тікелей байланысты семинарлар мен кеңестер жұмысына қатысуға, сондай – ақ мезгіл – мезгіл біліктілігін арттырып отыруға;
- 4.4. кәсіби абыройы мен намысын қорғауға;
- 4.5. білім беру мен мәдениет саласы қызметкерлеріне арналған ынталандырудың, награданың және ерекшелік белгілерінің әр түрлі формаларына ұсынылуға;
- 4.6. оқушылары мен қызметкерлеріне кітапхананы пайдалану ережелеріне қатысты мәселелер бойынша орындалуы міндетті нұсқамалары беруге;
- 4.7. өзге жұмысына баға берілген мазмұндағы арыз, шағымдармен және басқа да құжаттармен танысуға, соған сәйкес түсініктемелер беруге. Сондай-ақ өз мамандығы бойынша лауазымдық нұсқаулыққа ендірілген өндірістермен танысып, пікір білдіруге.

5. Жауапкершілігі

- 5.1. Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, директордың заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерін дәлелді себепсіз орындамағаны үшін кітапхана меңгерушісі еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

5.2. Өз лауазымдық міндеттерін орындауға (орындамауына) байланысты немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірілген зияны үшін кітапхана меңгерушісі еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен ішінара материалдық жауапкершілікке тартылады. Сақтауға алынған кітаптар жоғалған немесе бүлінген жағдайда, бұлоның кінәсінен еместігі дәлелденбесе, кітапхана меңгерушісі жасалған жазбаша шарттың негізінде ішінара материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым – қатынас және лауазым бойынша байланыс

Кітапхана меңгерушісі:

- 6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, директоры бекітілген график бойынша жұмыс істейді.
- 6.2. директорының, оның орынбасарларына нормативтік – құқықтық және ұйымдық - әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.3. оқушылармен, мұғалімдермен, білім алушы балалардың ата – аналарымен (заңды өкілдермен) тығыз байланыста жұмыс істейді, әкімшілігімен және педагог қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады.
- 6.4. кітапхана жұмысын әрбір оқу жылына арнап дербес жоспарлайды. Жоспар мен жұмыс туралы есеп беру құжаттарын директоры бекітеді.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:



(қолы)

Г.Тұрысбекова

/ Кітапхана меңгерушісі/

01.09.2023жыл

Мектеп директоры:



Г.Былышева

1. Жалпы ережелер

1.1 Бұл лауазымдық нұсқаулық Қазақстан Республикасының 2007 жылы 15 мамырдағы № 251 – III Еңбек кодексі, ҚР Білім және ғылым министірлігі 2009 жылы 13 шілдедегі «Педагог қызметкерлермен оларға теңестіріген тұлғалар лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» №338 бұйрығы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» №319 заңы, жарғысымен Ішкі еңбек тәртібі ережелері және жергілікті нормативтік актілер негізінде жасалады.

1.2 Кітапханашыны қызметке кәсіподақ пікірін ескере отырып, директоры тағайындайды және босатады.

1.3 Кітапханашы демалыста болған кезеңде және уақытша жұмысқа қабілетсіз болған кезде оның міндеттері кітапхана меңгерушісіне жүктеуі мүмкін. Мұндай жағдайларда міндеттерді уақытша атқару директорын ҚР Еңбек кодексі талаптарын сақтай отырып шығарған бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

1.1. Кітапханашысының орта арнайы кітапханашылық немесе жоғары білімі болуы тиіс.

2.1. Кітапханашы тікелей директорына, кітапхана меңгерушісіне бағынады.

1.6. Кітапханашы өз қызметінде ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР Үкіметі қаулылары мен жоғары тұрған органдардың кітапхана жұмысы туралы басқару құжаттарын, кітапхана жұмысын ұйымдастыру, есепке алу, инвентаризациялау ережелерін, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және орт қауіпсіздігі нормаларын, оқушыларға білім және тәрбие беру мәселелері бойынша білім беру ісін басқарушы барлық деңгейдегі органдар шешімдерін, сондай – ақ жарғысы мен жергілікті құқықтық актілерді, еңбек шартын басшылыққа алады. Бала құқы туралы конвенцияны сақтайды.

7. Білуге тиісті:

- ҚР Конституциясын;
- ҚР «Білім туралы», «ҚР бала құқықтары туралы», «Сыбайлас жемқорлықпен күрес 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.

8. Кітапхана меңгерушісі компьютерді және басқа да ақпараттық – коммуникациялық технологияларды, автоматтандырылған кітапханалық – ақпараттық бағдарлама жүйесі (КАБИС) мен ғаламдық Internet желісін қолданудың оңтайлы тәсілдерін меңгеруі тиіс.

2. Функциялары

Кітапханашы қызметінің негізгі бағыттары мыналар болып табылады:

2.1. Оқушыларға, педагогтар мен оқырмандардың өзге де санатарына кітапханалық және ақпараттық библиографиялық қызмет көрсету арқылы оқу – тәрбие процесі мен өздігінен білім алуды қамтамасыз ету.

2.3 Оқырмандар бойында тәуелсіз тұтынушы дағдыларын қалыптастыру, кітапты және басқа да ақпарат жеткізгіш құралдарды қолдануға, ақпарат іздестіруге, оларды іріктеуге және сыншылдықпен бағалауға үйрету.

2.4. Кітапханалық дәстүрлі технологияларды жетілдіріп, жаңаларын игеру.

3. Лауазымдық міндеттері

- Жұмыс уақыты: Дүйсенбі – жұма күндері: 09:00-13:00, 14:00-18:00, Сенбі: 10:00-13:00
- 3.1. Оқырмандарға абонементте және оқу залында қызмет көрсетеді.
 - 3.2. Кітапхана қорын орналастыру және шаңнан арылту ісімен шұғылданады.
 - 3.3. Мерзімді басылымдарды тіркеу және тігумен айналысады.
 - 3.4. Оқырмандармен жеке және бұқаралық жұмыстар жүргізеді.
 - 3.5. Кітаптарға өңдеу жұмыстарын жүргізеді.
 - 3.6. Қарызы бар оқырмандармен тиісінше жұмыс атақарады.
 - 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, директордың заңды өкімдерін немесе өзге де жергілікті нормативтік актілерді, осы нұсқаулықта көрсетілген лауазымдық міндеттерін дәлелді себепсіз орындамағаны үшін кітапханашы еңбек заңнамаларында белгіленген ретпен тәртіптік жауапкершілікке тартылады.
- 5.2. Өз лауазымдық міндеттерін орындауға (орындамауына) байланысты немесе білім беру процесіне қатысушыларға келтірілген зияны үшін кітапхана меңгерушісі еңбек және (немесе) азаматтық заңнамаларда белгіленген тәртіппен ішінара материалдық жауапкершілікке тартылады.

6. Өзара қарым – қатынас және лауазым бойынша байланыс

- 6.1. сағаттық жұмыс аптасы негізінде жасалып, директоры бекітілген график бойынша жұмыс істейді.
- 6.2. директорынан, кітапхана меңгерушісінен нормативтік – құқықтық және ұйымдық - әдістемелік сипатта ақпараттар алады, тиісті құжаттармен қол қоя отырып танысады.
- 6.3. оқушылармен, мұғалімдермен, білім алушы балалардың ата – аналарымен (заңды өкілдермен) тығыз байланыста жұмыс істейді, әкімшілігімен және педагог қызметкерлерімен өз құзыретіне енетін мәселелер бойынша жүйелі түрде ақпараттар алмасып отырады.

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:


(қолы)

С.Аманбаева

/ Мектеп кітапханашысы/

01.09.2023 жыл

Мектеп директоры:



Г.Былхиева