

БЕКТЕМИН

№87 жалпы орто билим берүү
мектебинин директору

Абрам А.А. Абдыразакова

12. Селитра 2022-ж

Мектеп китепканачысынын кызматык милдеттери

Мектеп китепканасынын ишине китепканачы жетекчилик кылат, ал мугалимдер жамааты менен бирге окуу-тарбия процессине активдүү катышат.

Мектеп китепканачысынын (китепкана башчысынын) жогорку же атайын орто билими жана китепканачы кызматында үч жылдан кем эмес иш стажысы болушу керек.

Мектеп китепканасынын кызматкерлерин жумушка алуу жана жумуштан бошотуу жумушка кирип же жумуштан бошоп жаткандардын арызынын негизинде билим берүүнү башкаруучу жергиликтүү органдын буйругу менен таризделет. Арыз аймактагы мектептердин китепкана фондуну боюнча адисинин колу менен күбөлөндүрүлөт. Кабыл алуу-өткөрүп берүү буйругунда “Кыргыз Республикасынын жалпы билим берүү мекемелеринин китепкана фондуну эсепке алуу тууралуу көрсөтмөгө” ылайык мектеп китепканасынын фондусун кабыл алуу-өткөрүп берүү мөөнөттөрү көрсөтүлүүгө тийиш.

Мектеп китепканачысы өз ишинде төмөнкүлөрдү жетекчиликке алат: китепкана иши жана китепканалардын маселелери боюнча билим берүү менен маданияттын мамлекеттик башкаруу органдарынын буйруктарын; билим берүү мекемесинин ички тартип эрежелерин; ыйгарым укуктуу органдар тарабынан даярдалган китепкана фондуну боюнча нормативдик-укуктук жана корсөтмө-методикалык документтерди; ушул Жобону;

Мектеп китепканачысы төмөнкүлөрдү билиши керек: мектеп китепканасынын ишин уюштуруу боюнча жетектөөчү документтерди;

китепкана ишин өнүктүрүүнүн негизги багыттарын;

китепкана таануу жана библиография теориясын;

эмгек мыйзамдарынын негиздерин;

китепкана фондусун түзүү, сактоо жана эсепке алуу эрежелерин;

пландаштыруу тартибин, эсепке алуу жана отчеттуулук системасын;

китепти пропагандалоо боюнча массалык иштердин түрлөрүн жана ыкмаларын;

китепкана ишинин алдыңкы тажрыйбасын.

Милдеттер

Мектеп китепканачысын ишмердигинин негизги багыттары төмөнкүлөр болуп саналат:

мектептеги окуу-тарбия процессин маалыматтык камсыздоо;
маданий эс ауунун түрү катары окууну пропагандалоо;
китепке аяр мамиле кылуу.

Кызматтык милдеттер

Мектеп китепканачысы төмөнкү кызматтык милдеттерди аткарат:
мектеп китепканасынын ишин уюштурат, түшкөн адабияттарды топтойт, иреттейт жана китепкана фондусун сактайт, китепкана фондусунун сакталышын камсыз кылат, сабактан жетишпегендер менен иш алып барат; адабияттардын каталогдорун, картотекаларын, көрсөткүчтөрүн, тематикалык тизмелерин жана обзорун түзөт;
окуучуларды жана мектеп кызматкерлерин тейлейт, ушуга байланыштуу маалыматтык ишти уюштурат жана өткөрөт (көргөзмөлөр, витриналар, обзорлор, маектер жана китепти пропагандалоо боюнча башка иш чаралар), окурмандардын өтүнмөлөрү боюнча адабияттарды тандап берет.
Окурмандардын конференцияларын, адабий кечелерди жана китепти пропагандалоо боюнча башка массалык иш-чараларды даярдоого жана өткөрүүгө катышат;
китепкана ишин эсепке алат жана белгиленген отчетторду тапшырат; акт жана бир жолку документтер боюнча китеп фондусун тийиштүү сактоого кабыл алат жана эсеп жүргүзөт, китеп фондусун инвентаризациялоого, белгиленген эрежелер жана нормалар боюнча эскирген жана жарабай калган адабиятты эсептен чыгарууга катышат;
аймактагы мектептердин китепкана фондусу боюнча адисинен, мектеп директорунан жана анын орунбасарларынан нормативдик-укуктук жана уюштуруучу-методикалык мүнөздөгү маалыматты алат жана аларда белгиленген талаптарга ылайык ишти уюштурат;
окурмандардын айыбы боюнча жана китептер жетпей калганына, жоголуп кеткенине же тытылганына байланыштуу китепкананын китеп фондусуна келтирилген зыянды төлөтүүгө жогорку уюмдардын документтеринин негизинде белгиленген тартипте чараларды көрөт;
башка китепканалар менен байланыш түзөт жана кызматташат; китепкана алмашуусун уюштурат;
мектептин мезгилдүү басылмаларга жазылышын тариздейт, алардын жеткирилишин көзөмөлдөйт;
китепкананы керектүү жабдуу менен камсыз кылуу үчүн чараларды көрөт; мектеп окуучуларын класс жетекчи аркылуу китепкана фондусундагы окуу китептери менен камсыз кылат;
жыл сайын, 15-октябрга чейин окуу китептерин пайдалануу үчүн бардык акча каражаттарын атайын счетко төгөт. (Бул иштин акысы тапшырылган сумманын 1%, ал үстүбүздөгү жылдын декабынан кечиктирилбестен төлөнүп

берилет).

10-июнга чейин кийинки окуу жылына окуу китептерине заказ берет жана билим берүүнүн жергиликтүү органдарына статистикалык отчет тапшырат; эмгекти коргоо, коопсуздук техникасынын жана өрткө карышы коргонуу эрежелерин сактайт; китепкана имараттарынын жана фондуларынын тийиштүү санитардык абалына көзөмөл жүргүзөт; окуу китептерин ижарага алуудан чогулган акча каражаттарын пайдалануу ачыктыгын камсыздайт.

Укуктар

Мектеп китепканачысы төмөнкүлөргө укуктуу:

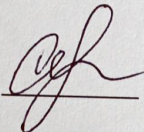
- китепкана фондуларын пайдалануу эрежелерин сактоого тийиштүү маселелер боюнча окуучулардын жана мектеп кызматкерлеринин аткарышы үчүн милдеттүү көрсөтмөлөрдү берүүгө;
- класс жетекчилердин окуу китептер фондусу менен иштешине, окуу китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын жыйноого жана өз убагында тапшыруусуна жана окуу китептерин берүү боюнча отчетторду беришине көзөмөл жүргүзүүгө;
- мектептин педагогикалык кеңешинин жыйындарына кеңеш берүүчү добуш укугу менен катышууга;
- окуучулардын китепкана-библиографиялык маданияттын калыптандырган билимди жана башка маалыматты таратууга, билим берүү процессине катышууга;
- жыл сайын отпуск алууга;
- 40 саатык иш жумасынан түзүлгөн жана мектеп директору бекиткен график боюнча иштөөгө;
- окуу тарбия иштери боюнча мектеп директорунун орунбасарынын буйругу менен убактылуу жок болгон мугалимдерди шашылыш түрдө алмаштырышы мүмкүн, бул жумуш убактысынын нормалдуу узактыгынын чегинде өз ыйгарым укугунун алкагында педагогикалык ишке саат боюнча кошумча төлөп берүү менен аткарылат; мугалимдер ата-энелер, окуучулар менен тыгыз байланышта иштейт, ыйгарым укугуна кирген маселелер боюнча мектеп администрациясы жана педагогикалык кызматкерлер менен системалуу түрдө маалымат алмашып турат.

Жоопкерчилик

Мектептин ички тартибин, мектеп директорунун, аймактагы мектептердин китепкана фондулары боюнча адистеринин мыйзамдуу буйруктарын аткарбагандыгы же жүйөлүү себепсиз тийиштүү түрдө аткарбаганы, анын ичинде берилген укуктарды пайдаланбаганы үчүн мектеп китепканачысы

Кыргыз Республикасынын мыйзамдары менен белгиленген тартипте дисциплинардык жоопкерчилик тартат.

Мектеп китепканачысы толук материалдык жоопкерчилик тууралуу жазуу жүзүндөгү келишимдин негизинде сактоого кабыл алынган китептер анын күнөөсү боюнча жетпей калса, жоголсо же тытылса Кыргыз Республикасынын эмгек мыйзамдарына ылайык толук материалдык жоопкерчилик тартат. Кызматтык милдеттерин аткаууга (аткарбаганына) байланыштуу мектепке же окуу процессинин катышуучуларына зыян келтиргени үчүн мектеп китепканачысы эмгек жана /же жарандык мыйзамдарда белгиленген тартипте жана чекте материалдык жоопкерчилик тартат. Мектеп китепканачысы мектеп китептерин пайдалануу үчүн акча каражаттарын орунсуз пайдаланса же адабияттарды уруксатсыз сатып алса чогулган сумманы толук төлөп берүү менен материалдык жоопкерчилик тартат.

Китепкана башчысы:  Самсалиева А.С.