

Мектеп китепканачынын кызматтык милдеттери

1. Жалпы жоболор

1. Бул кызматтык нускамалар мыйзамдуулукту жана укуктук тартибин коргоо өзгөчө кырдаалдардын алдын алуу, укук бузууларды болтурбоо, билим берүү мекемесинин ишинин коопсуздугунун камсыз кылуу, локалдык актыларды сактоо зарылчылыгын эске алуу менен мектептин уставынын негизинде түзүлөт. Китепкана ишин уюштуруунун эрежелери, бухгалтердик эсепти, инвентаризацияны, эмгекти коргоо, коопсуздук техникасын жана эрежелерди, ошондой эле мектептин уставын жана ички эмгек тартибин жана ушул нускама

2. Китепканачынын ишмердүүлүгүн негизги багыттары:

- мектептеги окуу-тарбия процессин маалыматтык камсыздоо;
- маданий эс алуунун формуласы катары китеп окууну жайылтуу;

2. Кызматтык милдеттер.

2. Китепканачы төмөндөгү милдеттерди аткарат: - мектеп китепканасынын ишин уюштурат, китепкананы түзүнү, иштеп чыгууну жана китепкана фонддун системалаштырылган сактоо:

- каталогдорду, картотекаларды, көрсөткүчтөрдү түзөт, тематикалык тизмелер жана адабият;

- окуучуларды жана мектеп кызматкерлерин абонементге жана окуу залында тейлейт, тиешелүү маалыматтык иштерди (китепти жайылтуу боюнча көргөзмөлөрдү жана башка иш-чараларды) уюштурат жана аткарат .

- окурмандардын суроо-талабы боюнча адабияттарды тандоону ишке ашырат;

- китепкананын ишинин эсебин жүргүзөт жана белгиленген отчеттарды толук берет .

- китеп коллекцияларын актыга жана бир жолку документгерге ылайык сактоого кабыл алат жана тиешелүү эсептерди жүргүзөт, белгиленген эрежелерге жана ылайык китеп фонддорун инвентаризациялоого, эскирген окуу китептерин жана эскирген адабияттарды эсептен чыгарууга катышат.

- окурмандардын жана китептердин жетишсиздигине, жоголушуна же бузулушуна байланыштуу китепке жана китепкананын башка фондуларына келтирилген зыяндын ордун толтуруу боюнча белгиленген тартипте чараларды көрөт.

- башка китепканалар менен байланышты түзөт жана жүргүзөт;

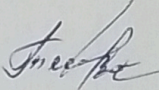
7,
-мектептик мезгилдуу басылмаларга жазылууну түзөт, алардын жеткирилишин көнтрөлдөйт, китепкананы керектүү жабдуулар менен камсыз кылуу боюнча чараларды көрөт;

- окурмандардын конференцияларын, адабий кечелерди жана башка массалык иш чараларды уюштурат; - эмгекти коргоо, коопсуздук чаралары жана өрткө каршы эрежелерди сактайт, талаптагыдай санитардык шарттарды сактайт жана китепкананын имаратын жана фонддун сактайт;

- окуу жайдын директорунан жана анын орун басарларынан нормативдик, уюштуруу — усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, квитанцияга каршы тиешелуу документтер менен таанышат;

- мугалимдер, окуучулардын ата-энелери (аларды алмаштыруучу адамдар) менен тыгыз байланышта иштейт. Маселелер боюнча мектептин администрациясы жана педагогикалык жамааты менен компетенциясынын чегинде системалуу түрдө маалымат алмашуу;

Мен кызматтык (функционалдык) нускама менен таанышмын, аны менен макулмун аткарууга милдеттенем.

Китепканачы:  **Э.Темирова**