

## **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 өрткө каршы 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**

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

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

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

-окурмандардын суроо-талабы боюнча адабияттарды тандоону ишке ашырат;

-китепкананын ишинин эсебин жүргүзөт жана белгиленген отчеттуулукту берет.

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

-окурмандардын (колдонуучулардын) күнөөсү боюнча 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;

-мектептик мезгилдүү басылмаларга жазылууну түзөт, алардын жеткирилишин контролдойт, 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 фондун сактайт;
- окуу жайдын директорунан жана анын орун басарларынан нормативдик, уюштуруу – усулдук мүнөздөгү маалыматтарды алат, квитанцияга каршы тиешелүү 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 тааныштым, аны менен макулмун  
Аткарууга милдеттенем

« 01 » сентябрь

Жерини И. А.

Ф.А.Ж

  
КОЛУ