

Б.Соқпақбаев атындағы жалпы орта мектебінің 2022-2023оқу жылындағы кітапхана қызметкерлері туралы мәлімет

Мектеп атауы	Аты-жөні	Туған жылы	Білімі	Қай жылы, қай жерде бітірді	Мамандығы	ЖСН	Еңбек өтілімі	Еңбек өтілімі кітапханада	санаты	стажы	курс	Марапаттау
Б.Соқпақбаев	Айдарова Гулайна Сатбековна	18.08.77ж	орта	1997 Жетмәд коллежд	Кітапханашы	770818402198	18	18	13	1	2016ж	Республикалық байқау Сертификат Облыстық байқаудан III орын .НұрОтан Алғыс хат мектепшілік Марапат АББ марапат Сертификат
	Медетбекова Кулжамал Райхановна	01.01.68ж	жағары	1999ж Жепи	Филолог	680101404860	34	4	1	1		



Мектеп директоры: Ганиева Г.
Кітапхана меңгерушісі: Айдарова Г.

12. Мектеп кітапханашылары

Г. Айдарова

С. Медетбекова лауазымдық міндеттері.

1. Еліміздің қоғамдық – экономикалық, саяси, мәдени дамуына үлес қоатын білімді де мәдениетті, бәсекеге қабілетті азаматтарды тәрбиелеу мақсатында мектеп кітапханасының жұмысын жүргізеді.
2. Қ.Р Президенті Н.Ә.Назарбаевтың Қазақстан халқына жолдауларында көрсетілгендей, сапалы білім беру қызметін көрсетуге қол жеткізу үшін оқырмандар мен ұстаздарға көмек беруге барлық мүмкіндіктерді тудырады.
3. Қ.Р «Тіл» туралы заңын басшылыққа ала отырып, кітапхана оқырмандарына әдебиеттер мен әдістемелік құралдарды ұсына отырып, қазақ тілінде мәдениетті д мәнерлеп сөйлеуге тәрбиелейді.
4. Қ.Р «Білім туралы» заңының баптарына, стандарттарына, негізгі принциптеріне сүйене отырып, оқу тәрбие ісіне қажетті әдебиеттермен қамтамасыз етеді.
5. Оқырмандарды кітапхана қорын пайдалана білуге тәрбиелеу, өз бетінше білім алуға жәрдем беру, жүйелі түрде оқу барысын қалыптастыру, шығармашылықпен түйіндеу, қабілеттілігін арттыруға көмектеседі.
6. Оқушылардың әдеби кітаптарға қызығушылығын арттыруға ықпал етеді.
7. Ұстаздардың кәсіби шеберлігін көтеруге көмектеседі.
8. Оқулықтардың қорын көбейтуге ықпал жасайды.
9. Әдеби байқаулар өткізеді.
10. Оқушылармен, мұғалімдермен конференциялар, семинарлар, т.б өткізуге, көрмеле ұйымдастырады;
11. Мектеп қорындағы кітаптардың сақталуына жағдай жасайды;
12. Материалдық финансқа жауапты;
13. Әдістемелік бұрыштар ұйымдастырады;
14. Әр сынып бойынша оқулықпен қамтамасыз етеді;
15. Мектептің газет-журналдарға жазылуын қадағалайды;
16. Мұғалімдердің баспасөзге жазылуына ықпалын тигізеді;
17. Финанстық – қаражатты құжаттарды дұрыс жүргізеді;
18. Заңға қайшы финанстық – қаражаттарға сәйкес жүргізген уақытта қылмыстық жауапкершілікке тартылатыны ескертіледі;
19. Оқулықтардың сақталуын бақылау.
20. Жұмыс уақыты : сағ. 9⁰⁰ – 17⁰⁰, түскі үзіліс 13⁰⁰-14⁰⁰
21. Жұмыс уақыты : сағ. 11⁰⁰ – 19⁰⁰, түскі үзіліс 14⁰⁰-15⁰⁰

Таныстым:

Медетбекова

Айдарова Гулайна
Медетбекова К