

Б.Сокпақбаев атындағы жалпы орта мектебінің 2024-2025оқу жылындағы кітапхана қызметкерлері туралы мәлімет

Мектеп атауы	Аты-жөні	Туған жылы	Білімі	Қай жылы,қай жерде бітірді	Мамандығы	ЖСН	Еңбек өтілімі	Еңбек өтілімі кітапханада	санаыты	стаавка	курс	Марапаттау
Б.Сокпақбаев	Айдарова Гулайна Сатбековна	18.08.77ж	орта	1997 Жетмәд колледжд	Кітапхана ісі	770818402198	20	20	13	1	2023ж	Өрлеу Сертификат АББ алғыс хат
	Досымбаева Қарлығаш	16.09.93	жоғары	Шымкент университеті	Қазақ тілі мен әдебиеті	930916401256	0-5	0-5	-	-	-	-



**Мектеп директоры
Кітапхана меңгерушісі**
**Акбердиев Е.Д
Айдарова Г.**

Б.Соқпақбаев атындағы жалпы білім беретін мектебінің кітапхана меңгерушісі Г.Айдарованың лауазымдық міндеттері:

1. Еліміздің қоғамдық – экономикалық, саяси, мәдени дамуына үлес қосатын 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 де 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, көрмелер 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.

Білуге тиіс

20. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы Баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы"; білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, білім алушыларға білім беру мен тәрбиелеу, және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

Жұмыс уақыты 9:00-18:00

Түскі мезгіл 13:00-14:00

Т.А.Ахметов

Б.Сокпақбаев атындағы жалпы білім беретін мектебінің кітапхана қызметкерінің лауазымдық міндеттері:

- 21.Еліміздің қоғамдық – экономикалық, саяси, мәдени дамуына үлес қосатын білім де мәдениетті, бәсекеге қабілетті азаматтарды тәрбиелеу мақсатында мектеп кітапханасының жұмысын жүргізеді.
- 22.Қ.Р Президенті Н.Ә.Назарбаевтың Қазақстан халқына жолдауларын көрсетілгендей, сапалы білім беру қызметін көрсетуге қол жеткізу үшін оқырмандар мен ұстаздарға көмек беруге барлық мүмкіндіктерді тудырады.
- 23.Қ.Р «Тіл» туралы заңын басшылыққа ала отырып, кітапхана оқырмандарына әдебиеттер мен әдістемелік құралдарды ұсына отырып, қазақ тілінде мәдениет де мәнерлеп сөйлеуге тәрбиелейді.
- 24.Қ.Р «Білім туралы» заңының баптарына, стандарттарына, негізгі принциптеріне сүйене отырып, оқу тәрбие ісіне қажетті әдебиеттермен қамтамасыз етеді.
- 25.Оқырмандарды кітапхана қорын пайдалана білуге тәрбиелеу, өз бетінше білім алуға жәрдем беру, жүйелі түрде оқу барысын қалыптастыру, шығармашылық түйіндеу, қабілеттілігін арттыруға көмектеседі.
- 26.Оқушылардың әдеби кітаптарға қызығушылығын арттыруға ықпал етеді.
- 27.Ұстаздардың кәсіби шеберлігін көтеруге көмектеседі.
- 28.Оқулықтардың қорын көбейтуге ықпал жасайды.
- 29.Әдеби байқаулар өткізеді.
- 30.Оқушылармен, мұғалімдермен конференциялар, семинарлар, т.б өткізіп, көрмелер ұйымдастырады;
- 31.Мектеп қорындағы кітаптардың сақталуына жағдай жасайды;
- 32.Материалдық финансыға жауапты;
- 33.Әдістемелік бұрыштар ұйымдастырады;
- 34.Әр сынып бойынша оқулықпен қамтамасыз етеді;
- 35.Мектептің газет-журналдарға жазылуын қадағалайды;
- 36.Мұғалімдердің баспасөзге жазылуына ықпалын тигізеді;
- 37.Финанстық – қаражатты құжаттарды дұрыс жүргізеді;
- 38.Заңға қайшы финанстық – қаражаттарға сәйкес жүргізген уақытта қылмысқа жауапкершілікке тартылатыны ескертіледі;
- 39.Оқулықтардың сақталуын бақылау.

Білімге тиіс

40. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Педагог мәртебесі туралы", "Қазақстан Республикасындағы баланың құқықтары туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" заңдарымен білім беруді дамытудың мемлекеттік бағдарламалары, білім алушыларға білім беру мен тәрбиелеу, және өзге де нормативтік құқықтық актілер;

Жұмыс уақыты 9:00-18:00

Түскі мезгіл 13:00-14:00

Қолыңызбен:

