

Жалпы ережелер

1. Мектеп кітапханасы мектептің құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Мектепте кітаппен жұмыс істеуді қолға ала отырып, оқу және арнаулы кітапханалардың функцияларын ұштастырады.
2. Кітапхана өз қызметінде Қазақстан Республикасы үкіметінің кітапхана ісінің мәселелері жөніндегі шешімдерін, Білім Министірлігі мен Мәдениет Министірлігінің бұйрықтарн, сондай-ақ осы ережені басшылыққа алады.
3. Осы ереже кітапханаға қойылатын жалпы талаптардың деңгейін белгілейді және әрбір мектептің , кітапхананың міндеттері мен жұмыс мазмұнының ерекшіліктерін ескере отырып нақтылайды.

Кітапхананың міндеттері.

1. Жан- жақты дамыған баланың тәрбиелеуге жәрдемдесу.
2. Мектептің міндеттері мен ерекшілігін ескере отырып, оқу – тәрбие ісін неғұрлым толық қамтамасыз ету мақсатында қорды қалыптастыру.
3. Анықтама – библиография апаратын , кітаптарды насихаттаудың түрлі формалары мен әдістерін ұйымдастырып, іске асыру жолымен кітапхана қорларын толық ашып көрсету.
4. Оқушыларда ақпаратты және оқу мәдениеттің, кітапқа құштарлықты, кітапхананы пайдалана білуді тәрбиелеу мектеп оқушылығына өз бетінше білім алуға жәрдемдесу, жүйелі жүзде оқу дағдысын егу, шығармашылықпен ой түйіндеуді, білік мүдделері мен қабілеттерін дамыту.
- 5 Мектеп педагог қызметкерлерінің кәсіптік шеберлігін көтеруге көмектесу.

МЕКТЕП ӘКІМШІЛІГІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ МІНДЕТТЕР

Мектеп кітапханашысы О.Белтаеваның лауазымдық міндеттері

1. Еліміздің қоғамдық-экономикалық, саяси, мәдени дамуына үлес қосатын білімді де мәдениетті, бәсекеге қабілетті азаматтарды тәрбиелеу мақсатында мектеп кітапханасының жұмысын жетілдіру.
 2. ҚР Президенті Қ.К Тоқаевтың Қазақстан халқына жолдауларында көрсетілгендей, сапалы білім беру қызметін көрсетуге қол жеткізу үшін оқырмандар мен ұстаздарға көмек беруге барлық мүмкіндіктерді тудыру.
 3. ҚР «Тіл» туралы заңын басшылыққа ала отырып, кітапхана оқырмандарына әдебиеттер мен әдістемелік құралдарды ұсына отырып, қазақ тілінде мәдениетті де мәнерлеп сөйлеуге тәрбиелеу.
 4. ҚР «Білім» туралы заңының баптарына, стандарттарына, негізгі принциптеріне сүйене отырып, оқу-тәрбие ісіне қажетті әдебиеттермен қамтамасыз ету.
 5. Оқырмандарды кітапхана қорын пайдалана білуге тәрбиелеу, өз бетінше білім алуға жәрдем беру, жүйелі түрде оқу барысын қалыптастыру, шығармашылықпен түйіндеу, қабілеттілігін арттыруға көмектесу.
 6. Оқушылардың әдеби кітаптарға қызығушылығын арттыруға ықпал етеді.
 7. Ұстаздардың кәсіби шеберлігін көтеруге көмектесу.
 8. Оқулықтардың қорын көбейту.
 9. Әдеби байқаулар өткізу
 10. Оқулықтардың сақталуын бақылау.
 11. Әдеби байқаулар және үздік оқырмандар байқауын ұйымдастыру, өткізу жұмыс жоспарын жасайды.
 12. Баспасөзге жазылу науханын ұйымдастыру жоспарын жасап, іске асырады.
 13. Жыл сайынғы Перзидент жолдауымен таныстырады.
 14. Номенклатуралық құжаттарын жинақтап,реттейді
 15. Әр апта сайын атқарылған жұмыстар туралы директорға баяндайды, атқарылған жұмыстар бойынша анықтам, мәлімет және ұсыныстар жасайды.
- Оқырмандар сайысын ұйымдастырып, өткізеді, басшылыққа алады.

Біліктілікке қойылатын талаптар:

- жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі педагогикалық білім немесе педагогикалық қайта даярлауды растайтын құжат, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 3 жыл және (немесе) білім беру ұйымының "үшінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "екінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" немесе "бірінші біліктілік санатты басшысының орынбасары" біліктілік санатының болуы не "педагог – сарапшы" біліктілігінің болуы немесе "педагог – зерттеуші" немесе "педагог - шебер" біліктілігінің болуы.

- педагогтің бірінші немесе жоғары біліктілік санатының, педагог – сарапшының немесе педагог – зерттеушінің немесе педагог – шебердің біліктілік санатының болуы.

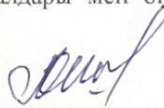
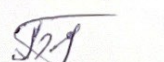
ҚР Еңбек кодексі 71 – бап, 4 тармақшасына сәйкес таңғы 9:00 ден кешкі 18:00 (түскі үзіліс 13:00-14:00) аралығында (8 сағат) жұмыс уақыты.

Білуге тиіс: Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» заңдарды және басқа білім беру мәселесі жөнінде нормативті-құқықтық актілерді; ұйымдық-басқару, ғылыми-әдістемелік, педагогикалық мәселелерді шешу үшін пән көлеміндегі жалпы теориялық негіздерді; педагогиканың, психологияның теориясын, жас ерекшелік физиологиясын, мектеп гигиенасын; пәндік оқытудың әдістемесі мен тәрбиелеу жұмысының әдістемесін; тәрбие жұмысының әдістемесін; оқу жоспарын, бағдарламасын және оқулықтарын, оқу кабинеттерін жарақтандыру мен безендіруге қойылатын талаптарды; оқыту құралдары мен оның дидактикалық мүмкіндіктерін; еңбек заңнамаларын білуі қажет.

КЕЛІСІЛДІ:

Кәсіподақ төрағасы:

Лауазымдық нұсқаулықпен таныстым:

Ш.Ақпанбетов

О.Белтаева

ОҚО білім беру
ұйымдарының білім алушылары мен тәрбиеленушілерін
оқулықтармен ОӘК 2023-2024 оқу жылында қамтамасыз етілуі туралы
АҚПАРАТ

Оқу жылындағы мәліметтерімен салыстыру динамикасы төмендегіше:
№54 «Т.Рысқұлов» жббм

	2022-2023	2023-2024	динамика
Жалпы кітаптар саны	10778	8607	2171
Көркем әдебиетті, кітапшаларды, журналдарды	3353	1283	2070
Оның ішінде мектеп оқулықтары (В.т.ч школьных учебников)	7425	7324	101
Қордың өсуі (Рост фонда)	296	2171	1875
Жаңа буын оқулықтар саны (Количество учебников нового поколения)	7425	7324	101
Оқырмандар саны (Количество читателей)	310	320	-
Кітапханаға оқырмандар бару саны (адам) (Количество посещений библиотеке чел)	2790	2880	-
Қазақ тіліндегі кітаптар саны (количество книг на казахском)	10778	8607	2171
Кітап беру саны (Количество книго библиотекарей)	5580	5760	-
Кітапханалық білімі бар кітапханашылар саны Количестыю библиотекарей с библиотечны обрзованием	1	1	0
Оқу залдарының саны (Количество читальных залов)	0	0	0
Оқу залдарындағы отыратын орын саны (Количество парасадочных мест в читальных запах)	0	0	0
Кітапана ауданы (шаршы метр) Площадь библиотеки к.в метров	28м:км	28м:км	0

Мектеп директоры:  Балдыбаева Ұ

Кітапханашы:  Белтаева О

