

БЕКІТЕМІН



«Қызылорда медициналық жоғары
колледжі» ШЖҚ КМК директоры
Ж.А. Калмакова
«01» 01 2016 ж.

Кітапхана меңгерушісінің лауазымдық нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

- 1.1. Жұмыс бабында колледж директорының орынбасарларына бағынады;
- 1.2. Кітапхана меңгерушісі тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;
- 1.3. Өз қызметінде кітапхана меңгерушісі мына құжаттарды басшылыққа алады:
 - Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері және ақпараттық және кітапханалық жұмыстарды ұйымдастыру мәселелері бойынша әдістемелік материалдар;
 - колледждің жарғысы;
 - колледж басшысының бұйрықтары;
 - іс жүргізуді ұйымдастыру жөніндегі нормативтік-құқықтық материалдар;
 - осы лауазымдық нұсқаулық.
- 1.4. Кітапхана меңгерушісі төмендегі мәселелерді білуі керек:
 - құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап құрастыру;
 - кітапхана қорын толықтыру, сақтау, іздеу, беру және есепке алу ережесі;
 - кітапханалық қызмет көрсетуде қолданылатын заманауи ақпараттық-іздеу жүйелері;
 - қабылданған ақпаратты жіктеу жүйесі және каталогтар жасау ережесі;
 - оқырмандар кітапхана қорының бірліктерін жоғалтқан кездегі өтемақы төлеу тәртібі;
 - кітапхана жұмысы туралы есептілікті жасау тәртібі;
 - есептеу мен ұйымдастыру техникаларын қолдана білу;
 - еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;
 - ішкі еңбек тәртібін
 - еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өртке қарсы, санитарлық нормаларды, техника қауіпсіздігі ережелерін басшылыққа алады.
- 1.5. Осы қызметтік нұсқауды басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді.

2. Біліктілікке қойылатын талаптар:

Тиісті мамандық бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі және кітапханалық жұмыс стажы кемінде 3 жыл болуы тиіс.

3. Қызметтік міндеттері:

- 3.1 Колледж кітапханасының менгерушісі әр алуан көздердегі оқу, ғылыми, ғылыми-көпшілік, көркем әдебиеттер мен мерзімді басылымдарды сатып ала отырып оқырмандардың ақпарат қажеттіктеріне сәйкес қор түзеді.
- 3.2 Қорды орналастырады, оның сақталу режимін бақылап, қордың сақталуына жауап береді.
- 3.3 Келіп түсетін әдебиеттерді жүйелеп өңдейді, кітаптар мен басқа да ақпарат көздерінің жиынтық және жеке есебін жүргізеді.
- 3.4 Қолданылып жүрген құжаттарға сәйкес есептен шығару, қайта бөлу, айырбастау немесе есептен шығарылған кітаптар мен басқа да ақпарат көздерін сату жолымен қорды ескірген, тозығы жеткен, профилді емес, басы артық дублетті әдебиетпен тұрақты түрде тазартып отырады.
- 3.5 Қорды ашып көрсету мен оқу процесіне көмек көрсету мақсатында каталогтар мен карточкалар жүйесін жүргізеді.
- 3.6 Абонементте, оқу залында және басқа да кітап беру пункттерінде оқырмандарға үздіксіз және ұтырлы кітапхана қызметін көрсетеді.
- 3.7 Колледж оқытушылар құрамына жүйелі ақпарат-библиография қызметін көрсетуді жүзеге асырады.
- 3.8 Негізгі кітапхана қызметтерін кітапхана тегін көрсетеді.
- 3.9 Колледж оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен танысады, оқырман талап-тілектерін қанағаттандыру мақсатында оқырман мүдделерін зерттейді.
- 3.10 Көрмелердің, конференциялардың, тұсаукесер рәсімдерінің және көпшілік жұмыстың басқа да нысандар көмегімен мазмұны жағынан маңызды баспа туындыларын насихаттаумен шұғылданады.
- 3.11 Білім алушыларға іздеу мен ақпаратты оқу процесінде қолдану, кітапхананың анықтама-іздістіру аппаратында бағдарлай білу дағдысын сіңіру мақсатында олармен кітапхана-библиография негіздері бойынша сабақтар өткізеді.
- 3.12 Өз жұмысының күнделікті ақпар есебі мен қажетті құжаттамаларды жүргізеді.
- 3.13 Кәсіби құзіреттігін тереңдету мақсатында білім саласы кітапхана қызметкерлерінің үздіксіз білім беру мен біліктілігін көтеру жүйесіне қатысады.
- 3.14 Оқырмандардың кітапқа және ақпаратқа деген жан-жақты қажеттіктерін қанағаттандыру жұмыстарын жүргізеді және өздігінен білім алуға деген қажеттіктерін дамытады;
- 3.15 Білім алушылардың интеллектуалдық, мәдени және имандылық дамуы мақсатында білім беруді гуманитарияландыруға жәрдемдеседі, қорда бар мәдени мұраны насихаттайды, өз қызметінде жалпы адамзаттық құндылықтарға бағдар береді;
- 3.16 Білім алушылардың ақпарат мәдениетін тәрбиелеу, оларды кітапты, кітапхананы, ақпарат қорларын шебер пайдалану дағдысына үйретеді.
- 3.17. Кітапхана жұмысын қамтамасыз етеді және жауап береді.
- 3.18. Қажетті әдебиеттермен қамтамасыз ету бойынша жұмысты ұйымдастырады.

3.19. Кітап баспаларының тақырыптық жоспарларын және мерзімді басылымдардың каталогтарын зерттеу негізінде, ұйымның жұмыс бейінін, оның даму перспективасын және ұйым қызметкерлерінің ғылыми-техникалық және экономикалық ақпаратқа қажеттілігін ескере отырып, кітапхананы жинақтау жоспарын әзірлейді. Кітапхана қорын есепке алу, жинақтау, мерзімді түгендеу жұмыстарын басқарады.

3.20. Ұйым қызметкерлерінің әдебиетке сұраныстарын уақытылы қанағаттандыру, ақпараттық жұмыстың жеделдігін арттыру үшін жағдай жасау бойынша шаралар қабылдайды, кітапханалық қызмет көрсетуге қазіргі заманғы компьютерлік және көшіру-көбейту техникасын енгізуге ықпал етеді.

3.21. Әдебиеттің жаңа түсімдерінің тізімін жасауды ұйымдастырады.

3.22. Ғылыми-ақпараттық, ғылыми-әдістемелік және библиографиялық жұмыстарды жүргізуге, кітапханаға келіп түскен әдебиеттерді техникалық және ғылыми өңдеуге, қазіргі заманғы ақпараттық-іздеу жүйелерін қолдануға есептелген жүйелі және алфавиттік каталогтар құруға басшылық жасайды.

3.23. Абонементте және оқу залында ұйым қызметкерлеріне қызмет көрсетуді ұйымдастырады.

3.24. Ұйым бөлімшелерінің басшыларымен және олардың қызмет саласына қатысты мәселелер бойынша мамандармен тұрақты байланыс жасайды.

3.25. Келіп түскен сұраныстар бойынша библиографиялық анықтамаларды жасауды қамтамасыз етеді.

3.26. Ғылымның, техниканың және алдыңғы қатарлы өндірістік тәжірибенің өзекті мәселелері бойынша тақырыптық көрмелер, оқырман конференцияларын ұйымдастыруға, көрнекі үгіт, стендтер, витриналарды рәсімдеуге қатысады.

3.27. Кітапхана қорының сақталуын, кітапхана жұмысының негізгі көрсеткіштері бойынша статистикалық есепті жүргізуді және белгіленген есептілікті дайындауды қамтамасыз етеді.

3.28. Кітапхана қызметкерлерін басқарады.

4. Құқықтары

4.1. Өзінің қызметіне қатысты Колледж басшылығы қабылдаған шешімдер жобаларымен танысуға құқылы;

4.2. Оқу бөлімінің тапсырысы бойынша мамандардан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті мәліметтер мен құжаттарды сұратуға құқылы;

4.3. Өзінің лауазымдық құқықтарын және міндеттерін орындау процесінде байқалған кемшіліктер туралы өзінің құзіреті шегінде директордың орынбасарларына хабарлауға және оларды жою бойынша ұсыныстар енгізуге құқылы;

4.4. Колледж басшылығынан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау барысында көмек көрсетілуді талап етуге құқылы.

5. Жауапкершілік

- 5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.
- 5.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.
- 5.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.
- 5.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.
- 5.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.
- 5.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.
- 5.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.
- 5.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.
- 5.9. Колледждегі кітапхана қорындағы оқулықтардың сапасының сақталуына бағытталған іс-шараларды ұйымдастыруға жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын.

Асет
(қолы)

Рамаңжолова А. Е.
(Аты, жөні, тегі)

« » 20 ж.