

№6 бастауыш білім беретін мектебі
Коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Мектеп кітапханашысы Г.Тумашеваның
Лауазымдық міндеттері

2022-2023оқу жылы

«Келісім»
№6 бастауыш мектебін
кәсіподақ комитетінің
төрайымы Полатова А.А.



«Бекітемін»

№6 бастауыш мектебін
менгеруші Полатова А.А.



01.09.2022 жыл.

№6 БАСТАУЫШ БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕП КІТАПХАНАШЫНЫҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ.

1. Жалпы ережелер.

1.1. Кітапхана менгерушісі бастауыш білім беру ұйымындағы құрылымдық бөлімшенің жетекшісі, кітапханашыны білім беру ұйымының директоры тағайындайды және лауазымынан директордың бұйрығымен босатылады және тікелей директорға бағынады.

1.2. Кітапханашы лауазымына кәсіби кітапханашылық білімі бар, компьютерлік сауаттылық курсынан өткен және ПК жұмыс жүргізуді жақсы игерген тұлға болуға тиісті.

1.3. Кітапханашы педагогтар ұжымының мүшесі болып саналады және білім беру ұйымының педагогикалық кеңес құрамына енеді.

1.4. Кітапханашы еңбек демалысы және еңбекке уақытша жарамсыздығы кезеңінде оның міндеттері кітапханашыға жүктелуі мүмкін.

1.5. Кітапханашы өз қызметінде:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының білімі және Мәдениетін дамытуға арналған заңдарын, Президенттің және ҚР Үкіметінің нормативтік – құқықтық актілерін;
- ҚР Білім және ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- ҚР Білім және ғылым министрлігі Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒПК) әдістемелік ұсынымдарын;
- Шымкент қаласы білім басқармасының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп Жарғысын, мектептің ішкі еңбек тәртіп қағидаларын;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп кітапханасы туралы Ережені;
- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады.

1.6. Кітапхана менгерушісі:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- біліммен мәдениеттің дамуын белгілейтін ҚР Заңдарын, ҚР Президентімен Үкіметінің нормативтік – құқықтық актілерін;
- ҚР Білім және ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- Шымкент қаласы білім басқармасының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- кітапхана ісінің теориясы мен практикасын;
- отандық және шетел әдебиетін;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен өрт қауіпсіздігі қағидаларын білуі тиіс.

2. Функциялары.

Кітапханашыға мына функциялар жүктеледі:

2.1. Білім беру, ақпарат және мәдениет орталығы ретіндегі мектеп кітапханасының жұмысын мектептің негізгі даму бағыттарына сәйкес ұйымдастыру;

2.2. Оқу-тәрбие үдерісін, басшылықтың, педагогика ұжымының және оқушылардың (әрі қарай оқырмандардың) өздігінен білім алуын кітапхана және ақпараттық-библиографиялық қызмет көрсету құралдарымен қамтамасыз ету;

2.3. Оқырмандарда тәуелсіз кітапхана пайдаланушысының дағдыларын қалыптастыру: кітапты және басқа да ақпарат көздерін пайдалануға, ақпаратты таңдау мен іздестіруге үйретуге;

2.4. Дәстүрлі кітапхана-ақпарат технологияларын жетілдіру, жаңаларын менгеру мен ендіру.

3.Лауазымдық міндеттер.

Кітапханашыға мынаған міндетті:

- 3.1. Мектеп кітапханасы туралы Ережеге сәйкес мектеп кітапханасының негізгі қызметі мен міндеттерін ұйымдастыруға және қамтамасыз етуге және өз құзыреті шегінде қызметі үшін дербес жауап береді.
- 3.2. Кітапхананың ұйымдастыру – реттеуші және технологиялық құжаттамасын: Мектеп кітапханасы туралы Ережені; Мектеп кітапханасын пайдалану қағидаларын; Мектеп кітапханасы қызметкерлерінің лауазымдық нұсқаулықтарын; жұмыстың перспективалық және жылдық жоспарларын, мектептің оқу-тәрбие жоспарына сәйкес әзірлеуге және қажетіне қарай түзетуге; оларды мектеп директорының бекітуіне ұсынуға.
- 3.3. Кітапхананың есеп-қаржы құжаттамасын: кітапхана қорының жиынтық есеп кітабын; мүкәммал кітаптарын; кітапхананың жұмыс күнделігін; жоғалған орнына алынған кітаптардың есеп дәптерін; құжаттардың түсімі мен есептен шығарылуына арналған актілер мен накладнойларды; қорды түгендеу мен тексеруді жүргізу туралы актілерді; орындалған библиографиялық анықтамалардың есеп журналын; мерзімді басылымдарды тіркеу картотекасын жүргізуге.
- 3.4. Мектептің ішкі еңбек тәртібі қағидаларына сәйкес мектептің қажеттіліктері мен өзгешілігіне сай кітапхананың жұмыс режимін қамтамасыз етуге.
- 3.5. Оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы және жайлы жағдай туғызуға, кітапхана бөлмелерінің эстетикалық безендірілуіне жауап беруге.
- 3.6. Кітапханада компьютер мен көшірмелеу-көбейту техникасы болған жағдайда техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларын жұмысқа ендіру мен пайдалану.
- 3.7. Мектептің білім беру бағдарламаларына, оқу жоспарына және оқырмандардың ақпараттық сұраныстарына сәйкес кітапхана қорын дәстүрлі баспа және электронды ақпараттық тасығыштардағы (CD-ROM, мультимедия) білім беру ісі мен педагогикалық әдебиеттермен жасақтауға.
- 3.8. Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеу жұмысын ұйымдасуға және жүргізуге.
- 3.9. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын: дәстүрлі кәртешкелік алфавиттік және жүйелі каталогтарды, мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын ұйымдастыруға және жүргізуге.
- 3.10. Оқырмандарға абонементте және оқу залында ұтырлы, сапалы саралы кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетуді; оқу жылының басында оқулықтарды жаппай беру және соңында жинап алуды ұйымдастыруға және жүргізуге.
- 3.11. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандары мен әдістерін: әңгіме-сұхбаттарды, көрмелерді, библиографиялық шолуларды, кітаптарды талқылауды, оқырмандар конференциясын, викториналар т.б. пайдалана отырып кітапхана қорын насихаттау жұмысын ұйымдастыруға және жүргізуге.
- 3.12. Құжаттардың жүйелі-алфавиттік орналасуын оқырман-оқушыларға арналған тақырыптық және жанрлық кітап көрмелерін ұйымдастырумен үйлесімде қамтамасыз етуге.
- 3.13. Кітапханада тиісті санитарлық-гигиеналық режимді; кітапхана қорының ұтымды орналасуын, санитарлық-гигиеналық сақтау режимі мен сақтауын, өрт қауіпсіздігі шараларын оқулықтарды жеке бөлмелерде сақтауды қамтамасыз етудің қолданыстағы нормаларына сәйкес қамтамасыз етуге.
- 3.14. Кітапхана қорының сақталуы жөніндегі алдын алу шараларын қамтамасыз етуге және жүргізуге: еркін қолжетімділік жағдайында оқырмандарға берілген құжаттардың шығарылмауына тиісті бақылауды жүзеге асыруға; оқырман-білім алушылармен және ата-аналарымен әңгімелер өткізу; оқырмандардың құжаттарды уақтылы қайтаруын бақылауға; педагогтермен және кітапхана активімен бірлесе отырып оқулықтың сақталуы жөніндегі рейдтер жүргізуге; құжаттарды шағын жөндеуді ұйымдастыруға және т.б.
- 3.15. Қорды жүйелі тексерістерді ұйымдастыруға және жүргізуге, кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті, бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерге және мектеп директорының бұйрығына сәйкес шығарып тастауға.
- 3.16. Оқырмандар жоғалтқан немесе бүлдірген орнына құжаттар қабылдау жұмысын жүргізуге.

- 3.17. Басшылыққа саралы қызмет көрсету және ақпаратты саралап тарату жүйесі бойынша мектеп басшылығы мен педагогика ұжымын педагогика мен білім беру ісі жөніндегі жаңа әдебиеттер туралы жүйелі түрде құлағдар етіп отыруға.
- 3.18. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, олардың есебін жүргізу.
- 3.19. Мектептің оқу жұмысына көмек ретінде библиографиялық көрсеткіштерді, әдебиеттер тізімін әзірлеуді.
- 3.20. Кітапхана оқырмандарына ақпарат таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек көрсетуге.
- 3.21. Белгіленген тәртіппен кітапхана-библиография білімдерінің негіздерін насихаттау жөніндегі факультативтік сабақтар, үйірмелер жүргізуге.
- 3.22. Кітапхана қызметінің мониторингін (оқырман формулярын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері және т.б.) жүзеге асыруға.
- 3.23. Кітапхананың нақты жұмысына қатыстыру мақсатында оқырман-оқушылар қатарынан кітапхана активін; іс-шараларды жүзеге асыруда және кітапхана жұмысының көкейкесті мәселелерін қарастыруда нақты көмек көрсету мақсатында кеңесші орган құқығындағы кітапхана кеңесін құруға.
- 3.24. Оқырмандардың ақпараттық қажеттіліктерін аса толығымен қанағаттандыру мақсатында өңірдің кітапханаларымен өзара іліктесуге.
- 3.25. Кітапханалардың озық жұмыс тәжірибелерін зерделеу және оны қолданса ендіруге.
- 3.26. Кітапхананың атқарған жұмысы туралы мектеп директорының алдында тұрақты түрде есеп беріп отыруға.

4. Құқықтары.

Кітапхана меңгерушісінің мынаған құқықтары бар:

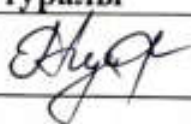

- 4.1. Кітапхана қызметіне кіретін мәселелер бойынша шешімдерді дербес қабылдауға; мектептің оқу-тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес оқу-білім беру және тәрбие үрдістерін кітапханалық және ақпараттық-библиографиялық қамтамасыз етудің нысандары мен әдістерін дербес жоспарлауға және таңдауға;
- 4.2. Мектеп педагогика ұжымының отырыстарына кеңесшілік кеңестікшілік дауыс құқығымен қатысу;
- 4.3. Мектеп директорынан, оның орынбасарынан және қалалық білім басқармасының, қалалық білім бөлімінің мектеп оқулықтары қорлары жөніндегі маманына нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы ақпаратты алуға, кітапхана қызметін жүзеге асыру мен лауазымдық міндеттерін тиімді пайдалануға қажетті тиісті құжаттармен танысады.
- 4.4. Білім алушылар арасында оқуды насихаттау мәселелері бойынша кітапхананың педагогика ұжымымен бірлескен жұмысын үйлестіруге; мектеп басшысының рұқсатымен педагогтарды, білім алушылар мен ата-аналарын әдебиеттерді насихаттау жөнінде кітапхана шараларын ұйымдастыру мен өткізуге және т.б. қатыстыруға.
- 4.5. Кітапханашының қызмет міндеттерін атқаруды бақылауға, өз құзыреті шегінде кітапханашыға орындалуы міндетті нұсқаулар мен өкімдер беру және олардың белгіленген мерзімде орындалуын бақылауға.
- 4.6. Мектеп басшылығына:
- кітапхана қызметін жетілдіру;
 - кітапхананы материалдық-техникалық құралдармен: осы заманғы ақпараттық технологиялық құралдармен, көшірмелеу-көбейту техникасымен, жиһазбен, кітапхана техникасымен, кітапхана қызметкерлерінің лауазымдық міндеттерін атқаруға қажетті кеңсе бұйымдарымен жаратқандыру мен жаңғырту; кітапхана бөлмелеріне ағымдағы және күрделі жөндеу жүргізу.
- 4.7. Мектеп кітапханасының даму жобасын әзірлеу мен жүзеге асыру жөніндегі жұмыс топтары мен комиссияларының құрамына енуге, оқу әдебиетімен қамтамасыз етіге.
- 4.8. Білім қызметкерлеріне арнап көзделген көтермелеу, марапаттау мен айрықша белгілердің әралуан нысандарына ұсынуға; қызмет көрсету аймағының кеңейгені үшін жалақысына қосымша ақы мен жоғары жұмыс сапасы үшін үстемелер алуға.
- 4.9. Шағымдармен және өз жұмысына баға беретін басқа да құжаттармен танысуға, олар бойынша түсініктемелер беруге.

4.10. Өз біліктілігін жүйелі түрде арттыруға: өңірдің мектеп кітапханашыларының әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, біліктілігін арттыру курстарына оқуға қатысуға, стажировкадан өтуге, басқа кітапханалардың кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі жұмыс тәжірибелерімен танысуға.

5. Жауапкершілігі.

Кітапхана меңгерушісі:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін, қызмет этикасын тиісті орндағаны немесе орындамағаны.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін дербес жауап береді.

№	Кітапханашының аты -жөні	Күні	Ережемен танысқаны туралы	Қолы
1	Тумашева Гулмира Тагибергеновна	01.09.2022жыл		

«Келісім»

№6 бастауыш мектебінің
кәсіподақ комитетінің
төрайымы Полатова А.А.



«Бекітемін»

№6 бастауыш білім беретін мектеп
меңгерушісі Полатова А.А.



01.09.2022 жыл.

№6 БАСТАУЫШ БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕП КІТАПХАНА ҚЫЗМЕТКЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ.

1.1. Бастауыш білім беретін ұйымның кітапханашысы бастауыш білім беретін ұйым директорының бұйрығымен қызметіне мектеп кітапханасы меңгерушісінің келісімімен тағайындалып, одан босатылады және кітапхана меңгерушісіне тікелей бағынады.

1.2. Кітапхана қызметіне:

- еңбек өтілі талап етілмейтін жоғары немесе орта кәсіптік кітапхана білімі;
- кітапханадағы жұмыс өтіліне талап қойылмайтын, әрі қарай курстық даярлығымен кітапхана білімдерінің минимумын тапсырғаннан кейінгі жоғары немесе орта педагогикалық білімді тұлға тағайындалады.

1.3. Кітапханашы өз қызметінде:

- Қазақстан Республикасының Конституциясын;
- Қазақстан Республикасының білімі және Мәдениетін дамытуға арналған заңдарын, Президенттің және ҚР Үкіметінің нормативтік – құқықтық актілерін;
- ҚР Білім және ғылым министрлігінің және оның уәкілетті құрылымдық бөлімшелерінің бұйрықтары мен өкімдерін;
- ҚР Білім және ғылым министрлігі Республикалық ғылыми-педагогикалық кітапханасының (ҚР БҒМ РҒПҚ) әдістемелік ұсынымдарын;
- Шымкент қаласы білім басқармасының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп Жарғысын, мектептің ішкі еңбек тәртіп қағидаларын;
- мектеп директорының бұйрықтары мен өкімдерін;
- мектеп кітапханасы туралы Ережені;
- осы лауазымдық нұсқаулықты басшылыққа алады және білуі тиіс.

2. Функциялары.

Кітапханашыға мынадай функциялар жүктеледі:

2.1. Білім беру мекемесі кітапханасының жұмысын ұйымдастыруға жәрдемдесу;

2.2. Кітапхана меңгерушісіне білім беру ұйымының оқу-тәрбие үдерісін, басшылығының, педагогика ұжымының және оқушыларының өздігінен білім алуын кітапхана және ақпараттық-библиографиялық қызмет **және оқушылардың қызығушылығын арттыруға қолдау көрсету.**

2.3. Оқырмандарда тәуелсіз кітапхана пайдаланушысының дағдыларын қалыптастыру: кітапты және басқа да ақпарат көздерін пайдалануға **жетілдіру.**

2.4. Дәстүрлі кітапхана-ақпарат технологияларын жетілдіру, жаңаларын меңгеру мен ендіруге қатысу.

3. Лауазымдық міндеттері.

Кітапханашы мынаған міндетті:

3.1. Кітапханада компьютер мен көшірмелеу-көбейту техникасы болған жағдайда техникалық құралдар мен ақпараттық технологияларын жұмысқа ендіру мен пайдалануға.

3.2. Оқырмандарға қызмет көрсету үшін қолайлы және жайлы жағдай туғызуға, кітапхана бөлмелерінің эстетикалық безендірілуіне **қолдау көрсету.**

3.3. Белгіленген талаптарға сәйкес құжаттарды техникалық және ғылыми өңдеу жұмысына қатысуға.

- 3.4. Кітапхананың анықтамалық-библиографиялық аппаратын: дәстүрлі көртешкелік алфавитті және жүйелі каталогтарды, мақалалардың жүйелі картотекасын, тақырыптық картотекаларды және олардың электронды нұсқаларын жасақтауға []
- 3.5. Оқырмандарға абонементте және оқу залында ұтырлы, сапалы саралы кітапхана және ақпарат-библиографиялық қызмет көрсетуді; оқу жылының басында оқулықтарды жаппай бері және соңында жинап алуды ұйымдастыруға және жүргізу; кітапхана жұмысының күнделігінде қызмет көрсетудің күнделікті есебін жүргізуге.
- 3.6. Кітапхана жұмысының жеке, топтық және көпшілік нысандары мен әдістерін: әңгіме-сұхбаттарды, көрмелерді, библиографиялық шолуларды, кітаптарды талқылауды, оқырмандар конференциясын, викториналар т.б. пайдалана отырып кітапхана қорын насихаттау жұмысына []
- 3.7. Құжаттардың жүйелі-алфавиттік орналасуын оқырман-оқушыларға арналған тақырыптық және жанрлық кітап көрмелерін ұйымдастырумен үйлесімде жүзеге асыруға.
- 3.8. Кітапхана қорының сақталуы жөніндегі алдын алу шараларын қамтамасыз етуге және жүргізуге: еркін қолжетімділік жағдайында оқырмандарға берілген құжаттардың шығарылмауына тиісті бақылауды жүзеге асыруға; оқырман-білім алушылармен және ата-аналарымен әңгімелер өткізу; оқырмандардың құжаттарды уақтылы қайтаруын бақылауға; педагогтермен және кітапхана активімен бірлесе отырып оқулықтың сақталуы жөніндегі рейдтер жүргізуге; құжаттарды шағын жөндеуді ұйымдастыруға және т.б.
- 3.9. Қорды жүйелі тексерістерге, кітапхана қорынан тозған, ақаулы, мазмұны ескірген, басы артық дублетті, бейінді емес, аз қолданылатын және жоғалған әдебиеттерді қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерге және мектеп директорының бұйрығына сәйкес шығарып тастауға қатысуға.
- 3.10. Тақырыптық, атаулы, библиографиялық анықтамаларды орындау, олардың есебін жүргізуге.
- 3.11. Кітапхана оқырмандарына ақпарат таңдау мен іздестіруде кеңесшілік және нақты көмек көрсетуге.
- 3.12. Кітапхана қызметінің мониторингін (оқырман формулярын талдау, кітапхана қорын пайдалану, кітаппен қамтылу, пайдаланушылардың ақпараттық қажеттіліктері және т.б.) жүргізуге қатысуға.
- 3.13. Кітапхана жұмысына нақты көмек көрсету мақсатында оқырман-білім алушылар қатарынан жасақталған кітапхана активінің жұмысына қатысуға.
- 3.14. Кәсіби сипаттағы жекелеген қосымша тапсырмаларды орындауға.
- 3.15. Еңбекті қорғау қағидаларын, қауіпсіздік техникасын және өрт қауіпсіздігі қағидаларын сақтауға; кітапхана қоры мен бөлмелерінің тиісті санитарлық жай-күйін қадағалауға.
- 3.16. Кітапханалардың озық жұмыс тәжірибелерін зерделеу және оны қолданысқа ендіруге.
- 3.17. Атқарған жұмысы туралы кітапхана меңгерушісінің алдында тұрақты түрде есеп беріп отыруға.

Құқықтары:

Кітапханашының мынадай құқықтары бар::

- 4.1. Кітапхана жұмысының перспективалық және жылдық жоспарларын әзірлеуге, кітапхана қорын жасақтауға қатысу.
- 4.2. Оқырмандардан кітапхананы пайдалану қағидаларын сақтауды талап ету.
- 4.3. Кітапхана меңгерушісінен нормативті-құқықтық және ұйымдастыру-әдістемелік сипаттағы ақпаратты алу, лауазымдық міндеттерін тиімді пайдалануға қажетті тиісті құжаттармен танысады.
- 4.4. Кітапхана меңгерушісінің тапсырмасы бойынша мектеп басшысының рұқсатымен педагогтарды, білім алушылар мен ата-аналарын әдебиеттерді насихаттау жөнінде кітапхана шараларын ұйымдастыруға және өткізуге қатыстыру.
- 4.5. Білім қызметкерлеріне арнап көзделген көтермелеу, марапаттау мен айрықша белгілердің аралуан нысандарына ұсынуға; қызмет көрсету аймағының кеңейгені үшін жалақысына қосымша ақы мен жоғары жұмыс сапасы үшін үстемелер алу.
- 4.6. Шағымдармен және өз жұмысына баға беретін басқа да құжаттармен танысуға, олар бойынша түсініктемелер беру.

«Келісемін»
№6 бастауыш мектебінің
кәсіподақ комитетінің
төрайыбы Полатова А.А.



«Бекітемін»
№6 бастауыш білім беретін мектеп
менгерушісінің м.у.а. Полатова А.А.



01.09.2022 жыл.

Кітапханашы Тумашева Г.Т жұмыс уақыты:

Дүйсенбі – 8.30-17.00
Сейсенбі – 8.30-17.00
Сәрсенбі – 8.30-17.00
Бейсенбі – 8.30-17.00
Жұма – 8.30-17.00
Сенбі – демалыс
Жексенбі – демалыс

Түскі үзіліс 13.00-14.00

4.7. Өз біліктілігін жүйелі түрде арттыру: өмірдің мектеп кітапханашыларының әдістемелік бірлестіктерінің жұмысына, конференцияларға, семинарларға, біліктілігін арттыру курстарына оқуға қатысуға, стажировкадан өтуге, басқа кітапханалардың кітапхана жұмысын ұйымдастыру проблемалары жөніндегі жұмыс тәжірибелерімен танысу.

Жауапкершілігі:

Кітапханашы:

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленгендер шегінде өзінің лауазымдық міндеттерін, қызмет этикасын тиісті орындағаны немесе орындамағаны.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында белгіленгендер шегінде өз қызметін жүзеге асыру барысында жасалған құқық бұзушылықтар.
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында белгіленгендер шегінде материалдық зиян келтіргені үшін дербес жауап береді.

№	Кітапханашының аты -жөні	Күні	Ережемен танысқаны туралы	Қолы
1	Тумашева Гулмира Тагибергеновна	01.09.2022ж.	Танысқан	Тумашева

Шнурланған

беттен тұрады

№6 бастауыш мектебінің білім беретін мектебінің қмм мөрімен мөрленген

Мектеп меңгерушінің м.у.а. *Д.А.Т.Тумашева*

