Должностная инструкция

Руководителя информационно-библиотечного центра филиала МБОУ «Жариковская СОШ ПМО» в с. Богуславка

# Общие положения

* 1. Руководитель информационно-библиотечного центра школы (далее – руководитель ШИБЦ) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору ОО.
  2. Руководитель ИБЦ (библиотекарь), назначается из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).
  3. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам работы ИБЦ, правилами по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной защите, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Жариковская СОШ ПМО» Положением об ИБЦ и настоящей Инструкцией.

1.4. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива школы, входит в состав педагогического совета школы.

# Функции

Основными функциями, выполняемыми руководителем ИБЦ , являются:

* 1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного, методического и культурного учреждения.
  2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования пользователей средствами библиотечно-информационного обслуживания.
  3. Формирование у пользователей основ информационной культуры: обучение навыкам работы с различными источниками информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
  4. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий.
  5. Организация методического сопровождения деятельности СОШ по проблемам информатизации и формирования информационной культуры обучающихся.

# Должностные обязанности

* 1. Отвечает за эффективность деятельности ИБЦ как структурного подразделения школы и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения деятельности по направлениям, соответственно Положению о ИБЦ, пути решения поставленных перед ИБЦ задач.
  2. Разрабатывает и представляет директору на утверждение:
     + положение о информационно-библиотечном центре;
     + правила пользования ИБЦ;
     + структуру и штатное расписание ИБЦ;
     + должностные инструкции работников ИБЦ;
     + планы и отчеты работы ИБЦ;

3.3. Руководит работой библиотекаря ИБЦ.

3.4 Руководит разработкой рабочих программ внеурочной деятельности ИБЦ на основе использования информационных ресурсов ИБЦ.

Определяет участников запланированных совместных работ среди обучающихся и педагогов.

* 1. На основе изучения состояния фонда информационных ресурсов и потребностей всех категорий пользователей формирует фонд информационных ресурсов школы:
     + комплектует фонд научно-познавательной и художественной литературы;
     + заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального и регионального комплектов, оформляет заказ на учебники, контролирует поступление новых документов;
     + комплектует фонд собственных информационных ресурсов библиотеки на различных носителях.
  2. Организует фонд ИБЦ:
     + осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
     + организует техническую обработку полученных документов;
     + обеспечивает систематизацию документов;
     + обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных пользователями документов;
     + проводит периодические проверки фонда согласно приказу директора ОО;
     + обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.
  3. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.
  4. Определяет потребность ИБЦ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ; принимает меры к обеспечению ИБЦ необходимым оборудованием, рациональному его использованию и сохранности.
  5. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда, техники безопасности, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований, антитеррористической и противопожарной защиты. Обеспечивает в ИБЦ соответствующий санитарно- гигиенический контроль.
  6. Отчитывается перед директором СОШ в установленном порядке за деятельность ИБЦ.

3.11 Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями образовательной организации.

# Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

* 1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями и планировать ее, исходя из общего плана учебно-воспитательной работы школы.
  2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, связанных со спецификой его деятельности.
  3. Давать обязательные для исполнения указания учащимся, педагогам, работникам по вопросам соблюдения правил пользования ИБЦ.
  4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
  5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
  6. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников культуры и образования.
  7. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

# Ответственность

* 1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, руководитель ИБЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
  2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель ИБЦ несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

# Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

* 1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.
  2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
  3. Работает в тесном контакте с библиотекарем ИБЦ, педагогами, родителями учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
  4. Самостоятельно планирует работу ИБЦ на каждый учебный год. План и отчет утверждаются директором школы.