

Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ с. Майское
Иляксина С.Н..
Приказ № 42/11 от
11 декабря 2017 г.



Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра 119

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОО.
- 1.2. Руководитель ИБЦ входит в состав педагогического совета.
- 1.3. Работает по графику, утвержденному директором образовательной организации.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОО, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
- 1.5. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОО и настоящей Инструкцией.

2. Функции

- 2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного кластера.
- 2.2. Обеспечение образовательно-воспитательной деятельности средствами библиотечного и информационного обслуживания.
- 2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.
- 2.4. Удовлетворение запросов и информационных потребностей обучающихся и работников ОО.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организует работу ИБЦ ОО, несет ответственность за деятельность ИБЦ ОО в пределах своей компетенции.
- 3.2. Разрабатывает и корректирует Положение об ИБЦ ОО, Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОО, график работы и расписание работы ИБЦ, предоставляет их на утверждение директору ОО.
- 3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.5. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОО.

3.6. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.7. Формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.
- организует фонд особо ценных документов.
- изучает и анализирует состав фонда и его использование.
- предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.
- следит за правильностью расстановки фонда.
- осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами.
- проводит периодические проверки фонда.
- осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.8. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки ОО (каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и электронных носителях и несет ответственность за его состояние.

3.9. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале, зонах проектно-исследовательской деятельности, музее.

3.10. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и обучающихся в рамках консультаций или специально организованных занятий.

3.11. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, презентаций, уголков информации.

3.12. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.13. Сопровождает образовательно-воспитательную деятельность информационным обеспечением педагогов.

3.14. Обеспечивает информационное обслуживание родителей обучающихся ОО.

3.15. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.16. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.17. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:

- Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача;
- Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда;
- Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОО.
- Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования ПК в ИБЦ;
- Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях;
- Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам;
- Организует пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательной деятельности;
- Организует свободный доступ участников образовательной деятельности к медиаресурсам;
- Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- Осуществляет подписку на электронные издания и списки по заказу администрации школы.

4. Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ресурсами ИБЦ.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.7. Вносить предложения руководителю ОО по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- 4.9. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Руководитель ИБЦ несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
- 5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

- 6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.
- 6.3. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
- 6.4. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами м.р. Пестравский, ЮЗУ, проводит совместную работу.

с инструкцией ознакомлен(а)

Маша
подпись

Матюшина
расшифровка подписи