

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС. МИХЕЕВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПЕСТРАВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

Согласовано
общим собранием трудового
коллектива
Председатель профкома
С.В.Баубекова
"19" 11 2018 г.

Утверждаю
Директор ГБОУ ООШ
пос. Михеевка
Бергенгалиев К.Я.
" 5 " 11 2018

**Должностная инструкция
руководителя информационно-библиотечного центра**

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору ОУ.
- 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 о ИБЦ ОО, Правила пользования ИБЦ, должностную инструкцию сотрудника 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.

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

3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

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

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

- 3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- 3.14. Сопровождает образовательно-воспитательную деятельность информационным обеспечением педагогов.
- 3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей обучающихся ОО.
- 3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
- 3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.
- 3.18. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:
- Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.
 - 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.
 - Ведет веб-страницу ИБЦ на сайте школы.
 - Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
 - Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательной деятельности , отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
 - 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 за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда на основании специальной оценке условий труда (СУОТ) (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 Юго-Западного управления министерство образования и науки Самарской области, проводит совместную работу .

с инструкцией ознакомлен(а) _____
подпись

расшифровка подписи