

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Темкинская средняя школа имени Героя Советского Союза Громова Георгия Васильевича"
Темкинского района Смоленской области

Согласовано
с учетом мнения профкома
Председатель  /С.Н.Епифанова/
«15» ноября 2018 г.

Утверждаю
Директор
школы  /В.А.Харичкина/
«15» ноября 2018 г.

**Должностная инструкция
руководителя информационно- библиотечного центра**

1. Общие положения

1.1. Руководитель ресурсного центра (ИБЦ) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам работы ИБЦ, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением об ИБЦ и настоящей Инструкцией.

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

1.4. Руководитель ИБЦ должен знать:

- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе информационно-библиотечного центра (библиотеки);
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми руководителем ИБЦ школы, являются:

2.1. Организация работы по обеспечению широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с организацией и содержанием образовательной деятельности.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования пользователей средствами библиотечно-информационного обслуживания.

2.3. Формирование у пользователей основ информационной культуры: обучение навыкам работы с различными источниками информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий.

2.5. Организация методического сопровождения деятельности школы по проблемам информатизации и формирования информационной культуры учащихся.

3. Должностные обязанности

3.1 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.

3.2 Разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- Положение о информационно-библиотечном центре;
- правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- должностные инструкции работника ИБЦ;
- планы и отчеты работы ИБЦ;
- технологическую документацию.

3.5. Руководит разработкой совместных с педагогическим коллективом рабочих программ на основе использования информационных ресурсов ИБЦ.

3.6. 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 школы на различных носителях.

3.7. 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 школы;

- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.8. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.9. 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.

3.10. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда, техники безопасности, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и противопожарной защиты. Обеспечивает в ИБЦ соответствующий санитарно-гигиенический контроль.

3.11. Отчитывается перед директором школы в установленном порядке за деятельность ИБЦ.

3.12. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями школы.

4. Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями и планировать ее, исходя из общего плана учебно-воспитательной работы школы.

4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, связанных со спецификой его деятельности.

4.3. Давать обязательные для исполнения указания учащимся, педагогам, работникам школы по вопросам соблюдения правил пользования ИБЦ.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников культуры и образования.

4.7. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

4.8. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

5.1. 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.

5.2. 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.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Самостоятельно планирует работу ИБЦ на каждый учебный год. План и отчет утверждаются директором.

6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса школы.

6.6. Передает директору, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.