

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ СШ № 1



/Сурнина Е.М./

Приказ № 4/1-О от 21 января 2019 г.

Должностная инструкция заведующего школьным информационно-библиотечным центром

1. Общие положения

1.1. Заведующий школьным информационно-библиотечным центром (далее зав. библиотекой) является руководителем структурного подразделения школы, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2. Заведующий ШИБЦ (библиотекой) является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Работает по графику, утвержденному директором школы.

1.4. В своей деятельности заведующий ШИБЦ (библиотекой) 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 школы и настоящей Инструкцией.

1.6. Заведующий ШИБЦ (библиотекой) должен знать:

- законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
- 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 (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;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе ШИБЦ (библиотеки);
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции. Основные направления деятельности.

Основными функциями, выполняемыми заведующий ШИБЦ (библиотекой) лица 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. Организация работы школьного ШИБЦ (библиотеки).

2.3. Планирование и проведение мероприятий по продвижению чтения и формированию информационной культуры, по освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

3. Должностные обязанности заведующего ШИБЦ (библиотекой)

3.1. Руководит:

- разработкой и внедрением Программы развития ШИБЦ (библиотеки);
- работой по учёту и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы;
- обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлению систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;
- работой по составлению библиографических справок по поступающим запросам.

3.2. Организует:

- работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
- библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников школы;
- проектную деятельность обучающихся на базе ШИБЦ.

3.3. Осуществляет:

- организацию дополнительного образования обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности;
- консультации пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательных отношений;
- свободный доступ участников образовательных отношений к медиаресурсам.

3.4. Участвует в:

- обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов;

- работе педагогического совета, объединений и других формах методической работы в школе;
- организации и поведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.6. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающую детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

3.7. Обеспечивает:

- условия сохранности библиотечного фонда, ведения статистического учёта по основным показателям работы библиотеки и подготовки установленной отчётности;
- режим работы ШИБЦ (библиотеки) в соответствии с потребностями и спецификой школы.

4. Права

Заведующий ШИБЦ (библиотеки) имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.

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

4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

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

4.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

4.6. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ (библиотеки).

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

5. Ответственность

Заведующий ШИБЦ (библиотеки) 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 лица, законных распоряжений директора лица или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За причинение участникам образовательных отношений 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

Заведующий ШИБЦ (библиотеки):

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.

6.2. Представляет директору анализ своей деятельности.

6.3. Получает от директора лица информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами. 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

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

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

С инструкцией ознакомлена _____ / Пирогова С.В./