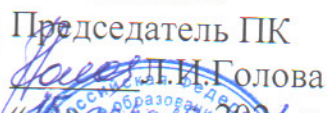
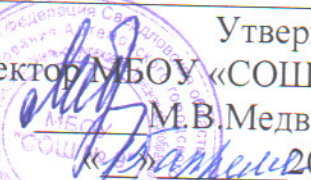
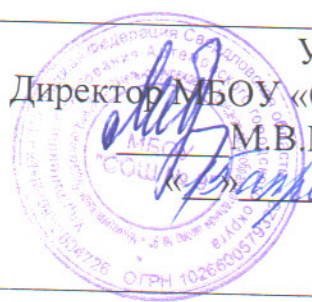


| | |
|--|---|
| Согласовано: Председатель ПК  Л.И. Голова « <u>15</u> » <u>сентября</u> 2021 г. | Утверждаю Директор МБОУ «СОШ №9»  М.В. Медведева « <u>15</u> » <u>сентября</u> 2021 г. |
|--|---|



Должностная инструкция

Руководителя информационно-библиотечного центра МБОУ «СОШ № 9».

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра школы (далее - руководитель ИБЦ) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору образовательного учреждения (далее ОО)
- 1.2. Рук ИБЦ (педагог-библиотекарь), назначается из числа специалистов, имеющих высшее образование (переподготовка, курсы) или педагогическое образование.
- 1.3. 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 «СОШ №9», Положением об ИБЦ и настоящей инструкцией.

2. Функции

- Основными функциями, выполняемыми руководителем ИБЦ ОО, являются:
- 2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного, методического и культурного учреждения.
 - 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 ОО по проблемам информатизации и формирования информационной культуры обучающихся.

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 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.

3.5. На основе изучения состояния фонда информационных ресурсов и потребностей всех категорий формирует фока 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.

3.6. 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.

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

3.8. 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.

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

3.10. Отчитывается перед директором ОО в установленном порядке за деятельность ИБЦ.

3.11 Обеспечивает режим работы ИБЦ соответствии с потребностями образовательной организации.

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 МБОУ «СОШ № 9» 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

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 организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующим документами.

6.3. 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.

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

15.04.21

Синцова / И. Синцова