

## **Должностная инструкция руководителя школьного информационно-библиотечного центра**

### **1. Общие положения**

1.1. Руководитель школьного информационно-библиотечного центра (далее руководитель) назначается из числа работников библиотеки МБОУ «Школа-гимназия» (далее - ОУ) и подчиняется непосредственно заместителю директора, курирующему инновационную деятельность в ОУ.

1.2. Руководитель является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.3. Руководитель работает по графику, утвержденному директором ОУ.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя его обязанности могут быть возложены на другого сотрудника ИБЦ. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. Деятельность руководителя строится на основании документов вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и настоящей должностной инструкцией.

### **2. Функции**

2.1. Организация работы школьного информационно-библиотечного центра ОУ как образовательного, информационного и культурного центра.

2.2. Обеспечение образовательной деятельности ОУ средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

### **3. Должностные обязанности**

3.1. Организует работу школьного информационно-библиотечного центра, несет ответственность за его деятельность в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает Правила пользования школьным информационно-библиотечным центром, должностные инструкции сотрудников школьного ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом работы ОУ, график работы школьного ИБЦ, предоставляет их на утверждение директору ОУ.

3.3. Участвует в мониторинге состояния школьных библиотек (ИБЦ) в рамках ведомственной отчетности.

3.4. 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.

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

3.6. Обеспечивает режим работы школьного ИБЦ в соответствии с потребностями ОУ.

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 библио-течно-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.

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

3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников ОУ, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

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

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

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

3.14. Сопровождает образовательную деятельность ОУ информационным обеспечением педагогов.

3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся ОУ.

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 ОУ;

- консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера 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;
- организывает пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса;
- организывает свободный доступ участников образовательного процесса 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 образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
- осуществляет подписку на бумажные и электронные издания, списки рассылки по заказу администрации ОУ, осуществляет контроль за доставкой подписных изданий и их регистрацию.

#### **4. Права и ответственность:**

Руководитель школьного ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы ОУ;
- участвовать в заседаниях педагогического совета школы;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам ОУ по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования школьным ИБЦ;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения директору ОУ по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки 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);
- совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды;
- повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

Руководитель школьного ИБЦ несет ответственность:

- за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством;

- за виновное причинение ОУ 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.

## **5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Руководитель школьного ИБЦ:

5.1. Получает от директора ОУ и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

5.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками ОУ.

5.3. Может привлекаться к замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

5.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

5.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками, с социальными партнерами ОУ.