



Утверждаю

Директор МОБУ СОШ №21 г. Белорецк

Кривоус В.Л.

Приказ № 173 от 31.08.2023

Должностная инструкция библиотекаря-руководителя информационно-библиотечного центра МОБУ СОШ №21

1. Общие положения

1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору МОБУ СОШ №21 г. Белорецк.

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

1.3. Работает по графику, утвержденному директором учреждения.

1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, 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 школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Организует работу ИБЦ школы, несет ответственность за деятельность ИБЦ школы в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение об ИБЦ, Программ развития ИБЦ, Правила пользования ИБЦ, должностную инструкцию сотрудника ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы ИБЦ; Предоставляет их на утверждение директору учреждения.

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.

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

3.5. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой школы.

3.6. Обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией; оформляет библиотечный фонд с помощью 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 документа; следит за правильностью расстановки фонда; осуществляет выявление ветхости 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, контроль за их доставкой и регистрацию.

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

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

3.9. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций.

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

3.11. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.12. Повышает свою квалификацию.

3.13. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов: овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня, использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда; организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю учреждения; консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ; обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики.

4.Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями 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 работника школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.5. 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 учреждения или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей-дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

- 6.1. Получает от директора учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.
- 6.2. 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 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, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

С инструкцией ознакомлен(а) _____

Подпись

Расшифровка подписи

« _____ » _____ 2023 г.