

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы

  
\_\_\_\_\_ О.Е. Иванова

« 31 » \_\_\_\_\_ 08 \_\_\_\_\_ 20 16 г.

ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  
руководителя информационно-  
библиотечного центра**

**1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.2. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 1.3. Работает по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.
- 1.4. 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 руководителя ИБЦ**

Основными направлениями деятельности руководителя ИБЦ являются:

- 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 руководителя ИБЦ**

Руководитель ИБЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ школы в пределах своей компетенции.
- 3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о ИБЦ, Правила пользования ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, график работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору образовательной организации.
- 3.3. Ведет библиотечно-учетную документацию, дневник работы школьной библиотеки, акты и накладные на поступление и списание документов.
- 3.4. Использует в работе технические и информационные средства.
- 3.5. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой школы.
- 3.6. Отвечает за эстетику оформления помещения.
- 3.7. 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 библиотечно-библиографической классификацией;
  - оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей;
  - 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;
  - осуществляет оформление подписки на периодические издания, контроль за доставкой и регистрацию.
- 3.8. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников школы, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.
- 3.9. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий.
- 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. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся школы.
- 3.13. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.
- 3.14. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.
- 3.15. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:
- овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня;
  - организует и ведет электронный каталог (база данных учебники);
  - консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ;
  - осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях.
  - организовывает свободный доступ участников образовательного процесса к медиа ресурсам;
  - консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием поисковых систем Интернета;
  - обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам.

#### **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 работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ИБЦ.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.7. Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- 4.9. 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 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 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. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.
- 6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.
- 6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

С должностной инструкцией ознакомлен, второй экземпляр получил:

« 31 » 08 20 16 г.      Логина      Логина С.Ю.  
(подпись)      (расшифровка подписи)