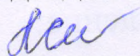


Согласовано:

Председатель П.К.



Л.В. Сигодина

Утверждаю:

Директор

31.08.2017г

О.И. Реймер



Должностная инструкция заведующего библиотечно- информационного центра

1. Общие положения

1.1. Руководитель библиотечно-информационного центра школы (далее – заведующий БИЦ) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору МБОУ БСОШ №1 им.П.П.Корягина.

1.2. Заведующий БИЦ, назначается из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту)

1.3. В своей деятельности заведующий БИЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам работы БИЦ, правилами по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной защите, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ БСОШ №1 им. П.П.Корягина, Положением об БИЦ и настоящей Инструкцией.

1.4. Заведующий БИЦ является членом педагогического коллектива школы, входит в состав педагогического совета школы.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми заведующим БИЦ, 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 МБОУ БСОШ №1 им.П.П.Корягина по проблемам информатизации и формирования информационной культуры обучающихся.

3. Должностные обязанности

3.1. Отвечает за эффективность деятельности БИЦ как структурного подразделения школы и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения деятельности по направлениям,

соответственно Положению о БИЦ, пути решения поставленных перед БИЦ задач.

3.2 Разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о библиотечно-информационном центре;
- правила пользования БИЦ;
- должностные инструкции работника БИЦ;
- планы и отчеты работы БИЦ;

3.3. На основе изучения состояния фонда информационных ресурсов и потребностей всех категорий пользователей формирует фонд информационных ресурсов школы:

- комплектует фонд научно-познавательной и художественной литературы;
- разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами, оформляет заказы на учебную литературу, контролирует поступление новых документов;
- комплектует фонд собственных информационных ресурсов библиотеки на различных носителях.

3.5. Организует фонд БИЦ:

- 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.

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

3.6. Определяет потребность БИЦ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ; принимает меры к обеспечению БИЦ необходимым оборудованием, рациональному его использованию и сохранности.

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

3.8. Отчитывается перед директором ОО в установленном порядке за деятельность БИЦ.

3.9. Обеспечивает режим работы БИЦ в соответствии с потребностями образовательной организации.

4. Права

Заведующий БИЦ 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 БСОШ №1 им. П.П.Корягина по вопросам соблюдения правил пользования БИЦ.

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, заведующий БИЦ 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 заведующий БИЦ несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Заведующий БИЦ:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

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