



Утверждаю
Директор ГОУ «ЗабКЛИ»
Н.Н.Абрамова
«15» сентября 2021 г.

Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра ГОУ «ЗабКЛИ»

1. Общие положения

1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра лица (далее – руководитель ИБЦ) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору ОО.

1.2 Руководитель ИБЦ (библиотекарь), назначается из числа специалистов, имеющих профессиональное, педагогическое или среднее образование без предъявления к стажу работы.

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 ГОУ «ЗабКЛИ», Положением об ИБЦ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными функциями, выполняемыми руководителем ИБЦ ГОУ «ЗабКЛИ», являются:

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного, методического 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 ГОУ «ЗабКЛИ» по проблемам информатизации и формирования информационной культуры обучающихся.

3. Должностные обязанности

3.1 Отвечает за эффективность деятельности ИБЦ как структурного подразделения учреждения и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения деятельности по направлениям, соответственно Положению об ИБЦ, пути решения поставленных перед ИБЦ задач.

3.2 Разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение об информационно-библиотечном центре;
- правила пользования ИБЦ;
- должностные инструкции работника ИБЦ;
- планы и отчеты работы ИБЦ;

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

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

3.5. 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;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности

фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

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

3.6. 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.

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

3.8. Отчитывается перед директором ГОУ «ЗабКЛИ» в установленном порядке за деятельность ИБЦ.

3.9. Обеспечивает режим работы ИБЦ в 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 лицея.

4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, связанных со спецификой его деятельности.

4.3. Давать обязательные для исполнения указания учащимся, педагогам, работникам ГОУ «ЗабКЛИ» 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 ГОУ «ЗабКЛИ» , 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 лицом 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 лица.

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 лица.

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