



УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СШ №16»

Н.П.Федорченко

« 30 » августа _____ 2017 г.

Должностная инструкция заведующей библиотечно-информационным центром (ИБЦ) МБОУ «СШ №16»

1. Общие положения:

1.1 Заведующий информационно-библиотечным центром (далее ИБЦ) является руководителем структурного подразделения образовательного учреждения, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.2 Контроль над деятельностью информационно-библиотечным центром (ИБЦ) осуществляет директор образовательного учреждения, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчетные документы библиотеки.

1.3 Заведующий ИБЦ отвечает за организацию деятельности библиотеки, медиатеки и компьютерной зоны ИБЦ.

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

1.5 Заведующий ИБЦ работает по графику, составленному и утвержденному директором образовательного учреждения.

1.6 На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего ИБЦ его обязанности могут быть возложены на учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ «СШ №16», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7 В своей деятельности заведующий ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре и образовании, постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ №16» и настоящей Инструкцией.

2. Функциональные обязанности:

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 в библиотечном обслуживании.

3. Должностные обязанности:

3.1 Заведующий ИБЦ организует работу библиотеки образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ в пределах своей компетенции:

- разрабатывает и корректирует Положение о информационно-библиотечном центре (далее ИБЦ), Правила пользования ИБЦ, должностную инструкцию, план работы, график работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору МБОУ «СШ № 16»;
- ведет библиотечную учетно–финансовую документацию и несет ответственность за ее достоверность;
- использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии;
- обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой МБОУ «СШ №16»;
- отвечает за эстетику оформления помещения библиотечно-информационного центра.

3.2. Заведующий ИБЦ формирует и организует библиотечный фонд:

- осуществляет комплектование фондов и их учет (прием, выдачу, выбытие);
- организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов;
- оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок;
- организует фонд особо ценных изданий;
- 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 (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3. Заведующий ИБЦ организует:

- дифференцированное библиотечное и информационно – библиографическое обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале, в компьютерной зоне: педагогических работников, учащихся, других сотрудников МБОУ «СШ №16», осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года;
- способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.
- организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.
- формирует актив ИБЦ и проводит работу с ним.
- повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

4. Права:

4.1 Заведующий ИБЦ имеет право:

- самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями ИБЦ и планировать ее, исходя из общего плана работы школы;
- принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации;
- давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ИБЦ;
- изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей заведующего ИБЦ; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере);
- иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами;
- участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов;
- имеет право совмещать должности, получают доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды;
- периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

Также заведующий ИБЦ имеет право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства.
- на представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5. Ответственность

5.1 Заведующий 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 школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, зав. ИБЦ несет дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством;
- за виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий ИБЦ несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1 Заведующий ИБЦ:

- получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами;
- 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;
- может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;
- согласовывает работу ИБЦ образовательного учреждения с методическим центром;
- взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета;

- устанавливает и поддерживает связь с библиотеками, информационными центрами общеобразовательных учреждений, с поселковой библиотекой;

7. Функциональные обязанности заведующего ИБЦ по работе с учебным фондом

7.1. Отвечает за обеспечение учебного процесса образовательного учреждения учебной литературой ;

7.2. Ведет библиотечную учетно–финансовую документацию учебного фонда: книг суммарного учета; тетради учета книг, принятых взамен утерянных; актов и накладных на поступление и списание документов; актов о проведении инвентаризации и проверок фонда; папки актов движения фонда и несет ответственность за ее достоверность;

7.3. Организует работу с учебным фондом:

- комплектует учебный фонд в соответствии с образовательной программой;
- осуществляет учет (прием, выдачу, выбытие документов);
- проводит техническую обработку полученных документов;
- организует размещение и хранение учебников в отдельном помещении;
- осуществляет изучение состава фонда и анализ его использования;
- проводит периодические проверки фонда, следит за правильностью его расстановки;
- осуществляет выявление устаревших и ветхих документов;
- проводит своевременное списание устаревших и ветхих документов по установленным нормам и правилам;
- обеспечивает контроль за выданными читателям документами, совместно с классными руководителями принимает меры для своевременного возврата учебников и учебных пособий.

7.4. Осуществляет ведение картотеки учебников.

7.5. Координирует взаимодействие работы с администрацией МБОУ «СШ №16» по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с заместителем директора по УВР.

7.6. Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом учащихся МБОУ «СШ № 16».

7.7. Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в образовательной программе школы.

7.8. Составляет информационные справки о недостающих и невостребованных учебниках.

7.9. Осуществляет передачу невостребованных наименований учебной литературы в образовательные учреждения района (по мере необходимости).

7.10. Информировывает преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.

7.11. Осуществляет работу с классными руководителями по обеспечению учащихся МБОУ «СШ №16» учебниками.

7.12. Проводит совместную работу с администрацией МБОУ «СШ №16» по сохранности учебного фонда.

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

8. Дополнения к функциональным обязанностям заведующего ИБЦ в связи с компьютеризацией и автоматизацией библиотечных процессов:

8.1. Овладевает навыками начального пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

8.2. Применяет новые информационные технологии в деятельности ИБЦ МБОУ «СШ №16».

8.3. Участвует в создании новой информационно-образовательной среды путем использования в ИБЦ средств (возможностей) информационных технологий.

8.4. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда (при наличии компьютера и доступа к Интернету).

8.5. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными Интернет-ресурсами.

8.6. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ.

8.7. Осуществляет информационную поддержку педагогов МБОУ «СШ №16» средствами информационных технологий в учебной деятельности.

8.8. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной и профессиональной деятельности.

8.9. Организует компьютерную справочно-библиографическую службу, работу с нетрадиционными носителями информации.

8.10. Разрабатывает новые информационно - консультативные услуги для пользователей ИБЦ.

8.11. Использует наглядность в предоставлении услуг ИБЦ.