

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
"Экономическая гимназия"

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА

1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационных характеристик руководителя структурного подразделения, утвержденного приказом Минздравсоцразвития России "О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" от 31 мая 2011 г. № 448н и направленных для руководства письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 августа 2011 г. № 03-495.

1.1. Заведующий информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается и освобождается от должности директором гимназии.

1.2. Заведующий ИБЦ должен иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Заведующий ИБЦ подчиняется непосредственно директору гимназии.

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

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора ОУ, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии, Положением об ИБЦ и настоящей Инструкцией.

2. Функции

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

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 образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ ОУ в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение об ИБЦ ОУ, Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы ИБЦ, предоставляет их на утверждение директору ОУ.

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: регистры суммарного учета; дневник работы библиотеки; накладные на поступление и акты на списание документов, акты о проведении инвентаризации и проверок фонда, акты о сверке школьного библиотечного фонда на наличие предмета выявления литературы экстремистского характера.

3.4. Организует работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.

3.5. Организует работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы, обработке поступающей в библиотеку литературы.

3.6. Организует хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами.

3.7. Организует обслуживание обучающихся и их родителей, работников гимназии.

3.8. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационно-коммуникативные технологии:

- организует работу по компьютеризации основных библиотечных процессов: комплектование, учет, каталогизация, читательский поиск, книговыдача;

- использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда;

- организует работу с электронным каталогом, базами данных по профилю ОУ;

- организует консультативную работу для обучающихся и педагогических работников по правилам пользования компьютером, технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;

- организует пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса;

3.9. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

3.10. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.11. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой ОУ.

3.12. Обеспечивает выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.13. формирование навыков пользования библиотечными и информационными ресурсами ИБЦ;

3.14. формирование навыков цифровой грамотности и информационной культуры у участников образовательных отношений;

3.15. педагогическое сопровождение индивидуальной и групповой проектной деятельности;

- 3.16. обучение правилам оформления и презентации результатов проектной деятельности;
- 3.17. подготовка школьников для участия в конкурсах и мероприятиях по популяризации книги и чтения;

4. Права

Заведующий ИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы гимназии.
- 4.2. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.3. Вносить предложения директору гимназии по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей ИБЦ, по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 4.4. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета и методического объединения гимназии.
- 4.5. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности, а также на периодическое повышение квалификации путем прохождения курсов или иным способом.
- 4.6. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.7. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.
- 4.8. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам гимназии по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ИБЦ.
- 4.9. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.10. 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 гимназии, законных распоряжений директора гимназии и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, заведующий ИБЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.
- 5.2. За виновное причинение гимназии 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

Заведующий ИБЦ:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором гимназии.
- 6.2. Получает от директора гимназии и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями (законными представителями) обучающихся; систематически обменивается информацией по

вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

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

С инструкцией ознакомлен (а),
второй экземпляр получил (а):
