

Утверждаю
Директор МКОУ «Сущёвская СОШ»


Г.Д. Петрова

Пр №4, от 16.01.2018

**Должностная инструкция руководителя информационно – библиотечного центра
муниципального казенного общеобразовательного учреждения Костромского
муниципального района Костромской области «Сущевская средняя
общеобразовательная школа».**

1. Общие положения.

1.1 Руководитель информационно – библиотечного центра относится к категории руководителей школы (далее - Руководитель ИБЦ).

1.2 Руководитель ИБЦ назначается на должность руководителем школы.

1.3 Руководитель ИБЦ подчиняется непосредственно директору школы.

1.4 На время отсутствия Руководителя ИБЦ его права и обязанности передаются другому должностному лицу на основании приказа директора школы.

1.5 Руководитель ИБЦ руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации, Законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле, Конвенция о правах ребенка иными правовыми актами, принятыми на уровне федерального, регионального и муниципального уровней, а также локальными правовыми актами, созданными МКОУ «Сущевская средняя общеобразовательная школа».

1.6 Руководитель ИБЦ:

- знает содержание художественной и научно – популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения;
- владеет методикой проведения конференций, выставок; современными информационными – коммуникационными технологиями в сфере образования и библиотечного дела (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность)

- знает принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы

- знает правила комплектования, хранения и учёта библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; порядок комплектации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчётности о работе библиотеки.

2. Должностные обязанности Руководителя ИБЦ

Руководитель информационно-библиотечного центра:

2.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Организует работу по её 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.

2.3. Руководит разработкой и внедрением Программы развития школьного информационно-библиотечного центра.

2.4. Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

2.5. Разрабатывает рабочую программу, обеспечивает её выполнение, организует участие обучающихся и воспитанников в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.6. Применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач.

2.7. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей.

2.8. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся (воспитанников), педагогических работников образовательного учреждения средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов.

2.9. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

2.10. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

2.11. Разрабатывает планы комплектования информационно-библиотечного центра (библиотеки) образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определённых учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

2.12. Разрабатывает предложения по формированию в ИБЦ образовательного учреждения фонда дополнительной литературы, включающую детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

2.13. Осуществляет работу по учёту и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда образовательного учреждения.

2.14. Обеспечивает обработку поступающей в ИБЦ литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем.

2.15. Организует библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения.

2.16. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.

2.17. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учёта по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчётности.

2.18. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.19. Соблюдает правила по охране труда и пожарной безопасности в образовательном учреждении.

3. Права Руководителя ИБЦ

Руководитель ИБЦ имеет право:

3.1. Принимать участие в разработке политики и стратегии информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса школы, в создании стратегических документов.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.4. Участвовать в создании информационно-управленческой системы школы.

3.5. Участвовать в развитии информационной среды школы.

3.6. Участвовать в разработке управленческих решений, касающихся вопросов информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса и информатизации школы.

3.7. Участвовать в разработке положений о подразделениях, занимающихся работой по информационному обеспечению учебно-воспитательного процесса школы, их компетенции, обязанностях, полномочиях, ответственности.

3.8. Запрашивать для контроля и внесения коррективов рабочую документацию различных подразделений, служб и отдельных участников программы развития информационно-библиотечного центра школы (школьной библиотеки): положения, планы, программы экспериментов, материалы наблюдений.

3.9. Вести научно-исследовательскую работу по проблемам информационной и читательской культуры школьников.

4. Ответственность

Руководитель ИБЦ:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование прав, предоставленных настоящей

инструкцией, а также принятие управленческих решений, повлекших дезорганизацию образовательного процесса, заместитель директора по информационно-библиотечной работе несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, заместитель директора по информационно-библиотечной работе может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации «Об образовании». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

4.3. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации работы по информатизации школы заместитель директора по информационно-библиотечной работе привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

4.4. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, заместитель директора по информационно-библиотечной работе несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель ИБЦ:

5.1. Работает в режиме ненормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

5.3. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности по окончании учебного года.

5.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Визирует приказы директора школы по вопросам информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

5.7. Информировывает администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса школы.

5.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен (а):

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: