

Должностная инструкция руководителя Библиотечно – информационного центра

1. Общие положения

- 1.1. Руководитель библиотечно – информационного центра (далее по тексту БИЦ) назначается и освобождается от должности директором МАОУ СОШ №15 (далее ОУ)
- 1.2. Руководитель БИЦ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы не менее 3-х лет на соответствующих должностях.
- 1.3. Руководитель БИЦ подчиняется непосредственно директору ОУ.
- 1.4. В своей деятельности руководитель БИЦ руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, указами Президента Российской Федерации и решениями органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Руководитель БИЦ соблюдает конвенцию о правах ребенка

2. Функции

Основными направлениями деятельности руководителя БИЦ является:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечного информационно-библиографического обслуживания пользователей БИЦ.
- 2.2. Формирование у пользователей навыков самостоятельной информационной работы, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий.
- 2.4. Совершенствование форм организации деятельности БИЦ по продвижению чтения.

3. Должностные обязанности.

Руководитель БИЦ выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Организует работу БИЦ в ОУ, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.2. Планирует работу БИЦ в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов. Составляет текущий план работы.
- 3.3. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей БИЦ.
- 3.4. Обслуживает обучающихся и педагогов ОУ на абонементе и в читальном зале, организует и проводит связанную с этим информационную работу, осуществляет подбор литературы и составляет информационные списки по заявкам пользователей
- 3.5. Составляет и пополняет электронные каталоги, картотеки.
- 3.6. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым

документам и ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам.

3.7. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненному книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей).

3.8. Оформляет подписку на периодические издания.

3.9. Устанавливает связь с другими библиотеками.

3.10. Выдает и принимает учебники.

3.11. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права.

Руководитель БИЦ имеет право:

4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед БИЦ

4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета ОУ

4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и педагогам по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.

4.4. На ежегодный отпуск в 24 рабочих дня и на дополнительный оплачиваемый отпуск (12 рабочих дней) в соответствии с локальными актами.

4.5. На представление к различным формам поощрения.

5. Ответственность.

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ОУ, законных распоряжений директора ОУ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За причинение ОУ или участникам процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей руководитель БИЦ несет частичную материальную ответственность.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором ОУ

6.2. Получает от директора ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями.

6.4. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.