Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Известковый
Амурского муниципального района Хабаровского края
(МБОУ СОШ пос. Известковый)

Должностная инструкция руководителя
Информационно-библиотечного центра

I. Общие положения

1.1Настоящая должностная инструкция разработана на основании Единого квалифицированного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н.

1.2.Обязанности руководителя ИБЦ вменяются педагогу-библиотекарю приказом директором учреждения и являются дополнительно-возложенными обязанностями с дополнительной оплатой согласно Положения об оплате работникам учреждения.

1.4.Руководитель ИБЦ должен иметь необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации. Иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

Руководитель ИБЦ подчиняется непосредственно заместителю директора учреждения по учебно-воспитательной работе.

1.4. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; 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 учреждения и настоящей Инструкцией.

II. Функции

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения;

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей;

2.3. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечныхтехнологий.

III. Должностные обязанности

Руководитель ИБЦ выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу ИБЦ;

3.2. Обслуживает обучающихся и работников учреждения на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.3. Ведет учет работы ИБЦ и представляет установленную отчетность;

3.4. В отсутствие библиотекаря принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам, ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списаний устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

3.5. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг;

3.6. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, ИБЦ; организует межбиблиотечный обмен;

3.7. Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку;

3.8. Принимает меры к обеспечению ИБЦ необходимымоборудованием;

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

IV. Права

Руководитель ИБЦ имеет право:

4.1. Контролировать и давать обязательные для исполнения указания библиотекарю;

4.2. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

V. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора учреждения 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. Руководитель ИБЦ несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

VI. Взаимоотношения, связи по должности

Руководитель ИБЦ:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 36 - часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения;

6.2. Получает от директора учреждения 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 обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

СОГЛАСОВАНО:
Протокол № ____
от _____
Председатель ПК МБОУ СОШ пос. Известковый
_____Н.В. Рыжкова

С должностной инструкциейполучил:	ознакомлен(а), второй экземпляр инструкции	
«___»_____20___г.	_____	_____
«___»_____20___г.	_____	_____
«___»_____20___г.	_____	_____
«___»_____20___г.	_____	_____
«___»_____20___г.	_____	_____
«___»_____20___г.	_____	_____