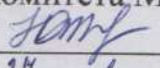




**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ СОШ № 3  
**Е.В. Кручинкина**  
\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Должностная инструкция  
заведующего  
информационно-библиотечного центра  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 3»  
муниципального образования  
«город Бугуруслан»**

Согласовано  
Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ СОШ № 3  
 Тюрин Ю.Н.  
«27» августа 20 20г

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №3  
 Кручинкина Е.В.  
«27» августа 20 20г



**Должностная инструкция  
заведующего информационно-библиотечного центра  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя  
общеобразовательная школа № 3» муниципального образования «город  
Бугуруслан» Оренбургской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Заведующий информационно-библиотечным центром (ИБЦ) является руководителем структурного подразделения школы, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.2. В своей деятельности заведующий ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам работы ИБЦ, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка школы, положением об ИБЦ и настоящей Инструкцией.
- 1.3. Заведующий ИБЦ является членом педагогического коллектива школы, входит в состав педагогического совета школы.

**II. ФУНКЦИИ**

Основными функциями, выполняемыми заведующим ИБЦ школы, являются:

- 2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного, методического и культурного учреждения.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования пользователей средствами библиотечно-информационного обслуживания.
- 2.3. Формирование у пользователей основ информационной культуры: обучение навыкам работы с различными источниками информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий.
- 2.5. Организация методического сопровождения деятельности по проблемам информатизации и формирования информационной культуры обучающихся.

**III. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

- 3.1 Отвечает за эффективность деятельности ИБЦ как структурного подразделения школы и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и

средства проведения деятельности по направлениям, соответственно Положению о ИБЦ, пути решения поставленных перед ИБЦ задач.

3.2 Разрабатывает и представляет директору на утверждение:

- положение о информационно-библиотечном центре;
- правила пользования ИБЦ;
- структуру и штатное расписание ИБЦ;
- должностные инструкции работника ИБЦ;
- планы и отчеты работы ИБЦ;
- технологическую документацию.

3.3. Руководит разработкой совместных с педагогическим коллективом рабочих программ на основе использования информационных ресурсов ИБЦ. Определяет соисполнителей запланированных совместных работ среди учащихся и педагогов.

3.4. На основе изучения состояния фонда информационных ресурсов и потребностей всех категорий пользователей формирует фонд информационных ресурсов школы:

- комплектует фонд научно-познавательной и художественной литературы;
- заказывает учебные и методические документы: прорабатывает перечень учебников федерального и регионального комплектов, оформляет заказ на учебники, контролирует поступление новых документов;
- комплектует фонд собственных информационных ресурсов школы на различных носителях.

3.5. Организует фонд ИБЦ:

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
- организует техническую обработку полученных документов;
- обеспечивает систематизацию документов;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных пользователями документов;
- проводит периодические проверки фонда согласно приказу директора школы;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.6. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

3.7. Определяет потребность ИБЦ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ; принимает меры к обеспечению ИБЦ необходимым оборудованием, рациональному его использованию и сохранности.

3.8. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда, техники безопасности, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований и противопожарной защиты. Обеспечивает в ИБЦ соответствующий санитарно-гигиенический контроль.

3.9. Отчитывается перед директором школы в установленном порядке за деятельность ИБЦ

3.10. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями школы.

#### **IV. ПРАВА**

Заведующий ИБЦ имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями и планировать ее, исходя из общего плана учебно-воспитательной работы школы.

4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, связанных со спецификой его деятельности.

4.3. Давать обязательные для исполнения указания учащимся, педагогам, работникам школы по вопросам соблюдения правил пользования ИБЦ.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам отличия, предусмотренным для работников культуры и образования.

4.7. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий ИБЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. 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.

## **VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заведующий ИБЦ:

6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями 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 утверждаются директором.

С инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_ (Лошкарева Вероника Юрьевна)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

