


**СОГЛАСОВАНО**

Представителем рабочего коллектива

  
Быстрицкой С.Г.  
от 02.09.2024

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГКОУ «С(К)ШИ»

г. Медногорска

Г.Н. Пуцаева

Приказ от 02.09.2024 № 126/83



**Должностная инструкция**

**Руководителя информационно-библиотечного центра государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа-интернат» г. Медногорска Оренбургской области**

**1. Общие положения**

1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра школы (далее – руководитель ИБЦ), назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору ОО.

1.2. Руководитель ИБЦ (библиотекарь), назначается из числа специалистов, имеющих высшее профессиональное или педагогическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет, по трудовому договору (контракту).

1.3. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам работы ИБЦ, правилами по охране труда, технике безопасности, антитеррористической и противопожарной защите, а также Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка ГКОУ «С(К)ШИ» г. Медногорска. Положением об ИБЦ настоящей Инструкцией.

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

**2. Функции**

Основными функциями, выполняемыми руководителем ИБЦ, 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 ГКОУ «С(К)ШИ» по проблемам информатизации и формирования информационной культуры обучающихся.

### 3. 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 работников ИБЦ;
- планы и отчеты работы ИБЦ;

3.3. Руководит работой библиотекаря ИБЦ.

3.4 Руководит разработкой рабочих программ внеурочной деятельности ИБЦ на основе использования информационных ресурсов ИБЦ.

Определяет участников запланированных совместных работ среди обучающихся и педагогов.

3.5. 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 библиотеки на различных носителях.

3.6. 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 ОО;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

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

3.8. 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.

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

санитарно-гигиенический контроль.

3.10. Отчитывается перед директором СОШ в установленном порядке за деятельность ИБЦ.

3.11. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями образовательной организации.

#### **4. Права**

Руководитель 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 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.

#### **5. Ответственность**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора 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. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей руководитель ИБЦ несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

#### **6. Взаимоотношения. Связи по должности.**

Руководитель 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 библиотекарем ИБЦ, педагогами, родителями учащихся; 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 школы.