

«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ №13

В.А.Чипизубова

Приказ № 76 от «14» сеп. 2021г.

Должностная инструкция

сотрудника школьного информационно-библиотечного центра

1. Общие положения

- 1.1. Педагог-библиотекарь школьного информационно-библиотечного центра (далее ШИБЦ) является руководителем структурного подразделения МБОУ СОШ №13, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы
- 1.2. Педагог-библиотекарь ШИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 1.3. Педагог-библиотекарь ШИБЦ работает по графику, утвержденному директором школы
- 1.4. В своей деятельности педагог-библиотекарь ШИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а так же Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

2. Функции

- 2.1. Формирование фонда ШИБЦ
- 2.2. Информационное обеспечение образовательного процесса
- 2.3. Пропаганда чтения как формы культурного досуга

3. Должностные обязанности

- 3.1. Организация работы ШИБЦ, формирование, обработка и хранение фонда
- 3.2. Библиотечное обслуживание обучающихся и работников школы

- 3.3. Консультирование пользователей по технологии поиска информации с использованием поисковых систем Интернета
- 3.4. Пополнение фонда печатными и электронными изданиями
- 3.5. Ведение учета работы библиотеки и предоставление отчетности
- 3.6. Прием книжного фонда на хранение и ведение соответствующего учета, участие в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам
- 3.7. Принятие в установленном порядке мер к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам ШИБЦ по вине читателей (пользователей) и в связи с недостачей, утратой или порчей книг
- 3.8. Установление и поддержка связи с другими информационно-библиотечными центрами, электронными библиотеками, организация межбиблиотечного обмен
- 3.9. Принятие мер к обеспечению ШИБЦ необходимым оборудованием
- 3.10. Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите
- 3.11. Соблюдение надлежащего санитарного состояния печатных фондов ШИБЦ

4. Права

- 4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования ШИБЦ
- 4.2. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных с библиотечной деятельностью
- 4.4. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда

- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку работы, давать по ним объяснения
- 4.6. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов

5. Ответственность

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения – в пределах, определяемых действующим законодательством РФ
- 5.2. За неисполнение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МБОУ СОШ №13, законных распоряжений директора школы, локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством
- 5.3. За причинение участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей – материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством

С инструкцией ознакомлена _____ (Горяшина Е.Г.)