

- порядок составления отчетности о работе ШИБЦ;
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции. Основные направления деятельности.

Основными функциями, выполняемыми заведующей ШИБЦ МАОУ «СОШ №12» 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. Планирование и проведение мероприятий по продвижению чтения и формированию информационной культуры, по освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

3. Должностные обязанности заведующего ШИБЦ

Отвечает за эффективность деятельности ШИБЦ как структурного подразделения школы и определяет перспективы ее развития, выбирает методы и средства проведения деятельности по направлениям, соответственно Положению об ШИБЦ, пути решения поставленных перед ШИБЦ задач.

3.1. Руководит:

- разработкой и внедрением Программы развития школьного информационно-библиотечного центра;

- работой по учёту и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда МАОУ «СОШ №12»;

- обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлению систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;

- работой по составлению библиографических справок по поступающим запросам.

3.2. Организует:

- работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;

- библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников МАОУ «СОШ №12»;

- оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацией;

- проектную деятельность обучающихся на базе ИБЦ.

3.3. Осуществляет:

- организацию дополнительного образования обучающихся по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению

инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности;

- консультации пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательных отношений;
- свободный доступ участников образовательных отношений к медиаресурсам

3.4. Участвует в:

- обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников МАОУ «СОШ №12» средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов;
- работе педагогического, методического советов, ШМО и других формах методической работы в МАОУ «СОШ №12»;
- организации и поведении мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.5. Разрабатывает предложения по формированию в ИБЦ МАОУ «СОШ №12» фонда дополнительной литературы, включающую детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

3.6. Обеспечивает:

- условия сохранности библиотечного фонда, ведения статистического учёта по основным показателям работы библиотеки и подготовки установленной отчётности;
- режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой МАОУ «СОШ №12».

4. Права

Заведующий ШИБЦ (библиотеки) имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой деятельности.
- 4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.5. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.6. Вносить предложения директору школы по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ШИБЦ.
- 4.7. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Заведующий ШИБЦ несет ответственность:

- 5.1. За совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения - в пределах, определяемых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.2. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ №12», законных распоряжений директора МАОУ «СОШ №12»– дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За причинение участникам образовательных отношений ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей - частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий ШИБЦ:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.

6.2. Получает от директора МАОУ «СОШ №12» и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.

6.4. Работает в тесном контакте с педагогами, родителями учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена Катаева / Н.А. Катаева/