Министерство образования и науки Хабаровского края
Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы "Школа-интернат № 3" (КГКОУ ШИ 3)

УТВЕРЖДАЮ: Директор КГКОУ ШИ 3
_____ Н.А. Васильева

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ИБЦ на 2021-2025 учебный год.

Составитель : библиотекарь Моисеенко И.В.

Хабаровск, 2021

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ИБЦ

Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция заведующего ИБЦ в Школе-интернат разработана в соответствии требованиям ФГОС начального и основного общего образования, утвержденных соответственно приказами Минобрнауки России №373 от 06.10.2009г и №1897 от 17.12.2010г (в ред. на 31.12.2015); ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года; на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития № 761н от 26 августа 2010г. в редакции от 31.05.2011г.; согласно Трудовому кодексу РФ и другим нормативным актам, регулирующим трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Заведующего ИБЦ назначает и освобождает от должности директор школы в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Заведующему ИБЦ необходимо иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

Лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, но обладающих необходимым практическим опытом и знаниями, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, можно назначать на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

1.4. Заведующий ИБЦ находится в прямом подчинении у директора.

1.5. Заведующий ИБЦ осуществляет свою деятельность согласно:

- действующему законодательству РФ об образовании и библиотечном деле;
- руководящим документам вышестоящих органов по вопросам работы библиотеки;
- правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации;
- Уставу общеобразовательного учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка;
- Положению о библиотеке, приказам и распоряжениям директора Школы-интернат;
- данной должностной инструкции педагога-библиотекаря Школы-интернат, правилам охраны труда и пожарной безопасности, трудовому договору.

1.6. Заведующему ИБЦ строго запрещено применять образовательную деятельность в целях политической агитации, принуждения учеников к принятию политических, религиозных или других убеждений или отказа от них, с целью разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни; для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство или неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе с помощью сообщения ученикам недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции РФ.

2. Функции:

К главным направлениям работы заведующего ИБЦ относятся:

2.1. Информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в Школе-интернат;

2.2. Помощь в самообразовании учащихся и педагогических работников Школы-интернат посредством библиотечно-информационного обслуживания;

2.3. Пропаганда чтения как способа культурного досуга (культурная);

2.4. Обеспечение доступа к информации и информационным ресурсам, требуемым для реализации программы начального общего, основного общего, среднего общего (полного) образования (информационная функция).

3. Заведующий ИБЦ обязан:

3.1. соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы; обеспечивать пользователям возможность работы с информационными ресурсами ИБЦ;

3.2. информировать пользователей о видах предоставляемых ИБЦ услуг; формировать фонды в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами общеобразовательного учреждения, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

3.3 совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

3.4. обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

3.5. обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой образовательного учреждения;

3.6. отчитываться в установленном порядке перед директором образовательного учреждения и органами статистики в порядке,

предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ;

3.7. повышать квалификацию.

4. Заведующий ИБЦ имеет право:

4.1. самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определёнными Положением об ИБЦ;

4.2. проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;

4.3. определять источники комплектования информационных ресурсов; изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с инструкцией по учёту библиотечного фонда;

4.4. определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ школы, утверждёнными директором школы и по согласованию с Советом школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесённого пользователем ИБЦ;

4.5. вносить предложения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ;

4.6. иметь ежегодный отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и директором Школы-интернат или иными локальными нормативными актами;

4.7. быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования;

4.8. участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

5. Ответственность:

5.1. За неисполнение или несоответствующее исполнение, без уважительных на то причин, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора общеобразовательного учреждения и других локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных данной должностной инструкцией заведующего ИБЦ, а также за не использование прав, предусмотренных в приведенной инструкции, повлекшее за собой дезорганизацию обучающего процесса, заведующий ИБЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. За любое виновное причинение школе или участникам учебно-воспитательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах,

предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности:

Заведующий ИБЦ:

6.1. Осуществляет свою деятельность согласно графику, составленному с учетом 40-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором Школы-интернат;

6.2. Самостоятельно составляет план своей работы на каждый учебный год и месяц; план работы утверждается руководителем Школы-интернат;

6.3. Может привлекаться по указанию директора к срочной замене временно отсутствующих педагогов в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной ежечасной оплатой педагогической работы;

6.4. Получает от директора Школы-интенат и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами, приказами, инструкциями;

6.5. Постоянно обменивается информацией по вопросам, относящимся к его компетенции, с администрацией общеобразовательного учреждения и педагогическим персоналом школы.

С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а) « » «__» ____20__г._____(_____)