|  |
| --- |
| **УТВЕРЖДАЮ:** |
| Директор КГБОУ ШИ 6  \_\_\_\_\_\_\_ В. Е. Джуманова |

**Должностная инструкция**

**руководителя**

**информационно - библиотечного центра КГБОУ ШИ 6.**

**1.Общие положения**

1.1. Руководитель ресурсного центра (ИБЦ) является руководителем структурного подразделения, назначается и освобождается от должности директором и подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

1.2. В своей деятельности руководитель 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. 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.

**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 работника ИБЦ; - планы и отчеты работы ИБЦ; - технологическую документацию.

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

3.6. 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 комплекта, оформляет заказ на учебники, контролирует поступление новых документов;

- комплектует фонд собственных информационных ресурсов школы на различных носителях.

3.7. Организует фонд ИБЦ:

- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;

- организует техническую обработку полученных документов;

- обеспечивает систематизацию документов;

-проводит периодические проверки фонда согласно приказу директора школы;

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

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

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. Отчитывается перед директором школы в установленном порядке за деятельностью ИБЦ.

3.12. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями школы-интерната.

**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 школы по вопросам соблюдения правил пользования ИБЦ.

4.4. На защиту профессиональной чести и достоинства.

**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-интерната.

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 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.