

Должностная инструкция руководителя информационно- библиотечного центра МАОУ «Лицей №29»

1. Общие положения

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

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 лицея, 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 лицея, 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 ОО по проблемам информатизации и формирования информационной культуры учащихся.

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 учащихся и педагогов.

3.6. На основе изучения состояния фонда информационных ресурсов и потребностей всех категорий пользователей формирует фонд информационных ресурсов лица:

- 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 лица на различных носителях.

3.7. 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 лица;
- 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 лица в установленном порядке за деятельность ИБЦ.

3.12. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями лица.

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 лица.

4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, связанных со спецификой его деятельности.

4.3. Давать обязательные для исполнения указания учащимся, педагогам, работникам лица 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 лица, 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 лица.

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 лица.

6.4. Самостоятельно планирует работу ИБЦ на каждый учебный год. План и отчет утверждаются директором.

С инструкцией ознакомлен _____

Должностная инструкция системного администратора информационно-библиотечного центра МАОУ «Лицей №29»

1. Общие положения

Основной целью системного администрирования ИБЦ является приведение информационной системы в соответствие с целями и задачами функционирования ИБЦ МАОУ «Лицей №29».

Для достижения этой основной цели системное управление строится так, чтобы минимизировать необходимое время для доступа к ресурсам и в то же время максимизировать доступность, производительность и продуктивность системы.

1. Системный администратор ИБЦ относится к категории специалистов.

2. На должность системного администратора назначается лицо, имеющее профильное профессиональное образование, опыт технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники, знающее основы локальных сетей (стек протоколов TCP/IP, сетевое оборудование, принципы построения локальных вычислительных сетей).

3. Системный администратор должен знать:

3.1. Технические характеристики, назначение, режимы работы, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации оборудования локальных вычислительных сетей, оргтехники, серверов и персональных компьютеров.

3.2. Аппаратное и программное обеспечение локальных вычислительных сетей.

3.3. Принципы ремонта персональных компьютеров и оргтехники.

3.4. Языки и методы программирования.

3.5. Основы информационной безопасности, способы защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения.

3.6. Порядок оформления технической документации.

3.7. Правила внутреннего трудового распорядка.

3.8. Основы трудового законодательства.

3.9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

4. Назначение на должность системного администратора и освобождение от должности производится приказом директора.

5. Системный администратор подчиняется непосредственно руководителю ИБЦ.

2. Обязанности системного администратора

Системный администратор:

1. Устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.
2. Осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.
3. Поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций.
4. Регистрирует пользователей, работающих в информационной системе ИБЦ (далее ИС ИБЦ), назначает идентификаторы и пароли.
5. Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы в ИС ИБЦ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.
6. Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов ИБЦ.
7. Обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных ИС ИБЦ.
8. Принимает меры по восстановлению работоспособности ИС ИБЦ при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.
9. Выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению.
10. Проводит мониторинг ИС ИБЦ, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры ИС ИБЦ.
11. Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевое взаимодействия.
12. Осуществляет антивирусную защиту ИС ИБЦ, серверов и рабочих станций.
13. Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.
14. Осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.
15. Сообщает своему непосредственному руководителю о случаях нарушения правил пользования ИС ИБЦ и принятых мерах.

3. Права системного администратора

Системный администратор имеет право:

1. Устанавливать и изменять правила пользования ИС ИБЦ.
2. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

4. Требовать от руководства обеспечения организационно - технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность системного администратора

1. Системный администратор несет ответственность за:

1.1. Нарушение функционирования ИС ИБЦ, серверов и персональных компьютеров вследствие ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

1.2. Несвоевременную регистрацию пользователей ИС ИБЦ.

1.3. Несвоевременное уведомление руководства о случаях нарушения правил пользования ИС ИБЦ.

2. Системный администратор привлекается к ответственности:

2.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3. За причинение материального ущерба компании - в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

С инструкцией ознакомлен _____

Должностная инструкция педагога-библиотекаря информационно-библиотечного центра МАОУ «Лицей №29»

1. Общие положения

1.1. Педагог-библиотекарь ИБЦ назначается и освобождается от должности директором лицея, должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или общее среднее образование и курсовую подготовку.

1.2. В своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства РФ, определяющими развитие культуры и образования; руководящими документами вышестоящих организаций по вопросам библиотечной работы; правилам организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилам по охране труда, техники безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего распорядка школы, Положением о ИБЦ лицея и настоящей инструкцией.

2. Функции педагога-библиотекаря

2.1. Организация работы ИБЦ.

2.2. Помощь в обеспечении учебно-воспитательного и самообразовательного процесса средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Содействие формированию у читателей основ библиотечно-информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

2.4. Участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Должностные обязанности

3.1. Ведет учет проделанной работы и несет ответственность за достоверность библиотечной документации (инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятыми взамен книг, читательских формуляров, актов на списание).

3.2. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию фонда ИБЦ в соответствии с программами образовательного учреждения:

- подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных произведений;
- участвует в заказе учебных и методических документов;

-участвует в комплектовании фондов аудиовизуальных документов (АВД).

3.3. Участвует в организации фонда ИБЦ:

- осуществляет техническую обработку полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;

- участвует в организации фонда особо ценных документов;

- в часы для внутренней работы проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;

- участвует в проведении периодических проверок фонда, согласно приказу директора лицея;

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

3.4. Организует дифференцированное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе и в читальном зале:

- изучает читательские интересы

- проводит анализ читательских формуляров.

3.5. Организует, ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки на традиционных и электронных носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.6. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы: бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.

3.7. Обеспечивает формирование основ библиотечно-информационной культуры: проведение библиотечно-библиографических занятий по основам библиотечно-библиографической грамотности (уроки, кружки, консультации).

3.8. Содействует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает комфортные условия для обслуживания читателей.

3.9. Содействует внедрению новых информационных технологий.

3.10. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.11. Участвует в формировании актива ИБЦ.

3.12. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. Права

Педагог-библиотекарь ИБЦ имеет право:

- 4.1. Планировать работу ИБЦ, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности,
- 4.3. Периодически проходить курсы повышения квалификации.
- 4.4. Аттестоваться на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получать ее в случае успешного прохождения аттестации.
- 4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.6. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.
- 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, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь 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 библиотекарь несет частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Педагог-библиотекарь ИБЦ:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея.
- 6.2. Получает от руководителя ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками лицея.

С инструкцией ознакомлен _____