



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №48»  
Приволжского района г.Казани.

*Т.Ю.Арина* Т.Ю.Арина

Приказ № 257 от 06 сентября 2019 г

Протокол педсовета № 1  
от 27 августа 2019г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об информационно-библиотечном центре (ИБЦ) МБОУ «СОШ № 48»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) МБОУ «СОШ №48» Приволжского района г.Казани.
- 1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки МБОУ «СОШ №48» (далее-школа) как структурное подразделение с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации.
- 1.3. Статус "Информационно-библиотечный центр" (без прав юридического лица) присваивается библиотеке школы приказом Учредителя в лице директора школы.
- 1.3. В своей деятельности ИБЦ руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации № 78-ФЗ «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Федеральным законом № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности от 25.07.2002 г., Федеральным законом «О защите детей от информации, причиняющий вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г., Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской федерации» от 24 июля 1998 г № 124-ФЗ, Указами Президента России, СанПин 2.4.2.282-10, нормативными и регламентирующими документами Министерства образования РФ и РТ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.
- 1.4. В соответствии с федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25 июля 2002 года в ИБЦ запрещено распространение, производство, хранение и использование литературы экстремистской направленности.
- 1.5. Закон определяет экстремистские материалы как предназначенные для обнародования документы, либо информация на иных носителях, призывающие к осуществлению экстремистской деятельности либо обосновывающие или оправдывающие необходимость осуществления такой деятельности, в том числе труды

руководителей национал-социалистской рабочей партии Германии, фашистской партии Италии, публикации, обосновывающие или оправдывающие национальное и (или) расовое превосходство либо оправдывающие практику совершения военных или иных преступлений, направленных на полное или частичное уничтожение какой-либо этнической, социальной, расовой, национальной или религиозной группы. При этом к экстремистской деятельности закон относит, помимо прочего, «массовое распространение заведомо экстремистских материалов, а равно их изготовление или хранение в целях массового распространения», а также финансирование и «иное содействие» этим действиям.

1.6. Заведующая библиотекой совместно с заместителем директора по ВР ежеквартально проводит сверку имеющихся в ИБЦ документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота ИБЦ.

1.7. В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436 «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию». Заведующая библиотекой выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания учащихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

1.8. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотеками определяются в правилах пользования ИБЦ.

1.9. Информационно-библиотечный центр участвует в реализации информационного обеспечения образовательного процесса в школе в условиях внедрения ФГОС, в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.10. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется:

- приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации и Республики Татарстан;
- законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан об образовании в библиотечном деле;
- Конвенцией о правах ребёнка,
- ФЗ РФ "Об информации, информатизации и защите информации",
- нормативными и регламентирующими документами Министерства образования, региональных и местных органов управления образования,
- государственными образовательными стандартами нового поколения,
- Уставом МБОУ «СОШ № 48»,
- Положением об ИБЦ.

1.11. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условиях предоставления определяются Положением об ИБЦ школы и Правилами пользования, утверждёнными директором школы.

1.12. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

## **2. Основные задачи ИБЦ**

2.1 Организация свободного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям всем участникам образовательного процесса школы посредством использования ресурсов, а также основных и «виртуальных» фондов ИБЦ школы (в т.ч. с помощью локальной сетевой инфраструктуры общеобразовательного учреждения и Интернет-каналов).

2.2 Информирование участников образовательного процесса о новых поступлениях в основной и «виртуальный» фонды (Интернет-ресурсы) информационно-библиотечного центра.

2.3. Организация обучения и консультирования (в т.ч. в дистанционной форме) пользователей (педагогов, родителей, обучающихся) методике нахождения и получения информации на различных носителях.

2.4 Создание в школе информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.5. Формирование информационного мировоззрения школьников и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

## **3. Основные функции ИБЦ**

3.1. Формирование единого фонда ИБЦ:

-комплектование учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими научно-популярными документами на печатных и электронных носителях информации;

-пополнение фонда информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

-аккумуляция фонда документов, создаваемых в школе (публикаций и работ педагогов школы, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);

-размещение, организация и сохранность документов.

3.2. Создание информационной и библиотечно-библиографической продукции в целях удовлетворения информационных потребностей школы:

-осуществление аналитико-синтетической переработки информации;

-организация и ведение справочно-библиографического аппарата (СБА) ИБЦ, включающего традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую

картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю школы;

-разработка рекомендательных библиографических пособий (списков, обзоров, указателей и т.п.);

-организация выставок, оформление стендов, плакатов и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах ИБЦ.

3.3. Осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей школы:

-оказание помощи в работе, ознакомление и обучение использованию сервисов в деятельности обучающихся, учителей, родителей в образовательных проектах;

-обеспечение развития дистанционного обучения участников учебного процесса;

-внедрение новых информационных и сетевых технологий, информационных систем, программных комплексов в работу ИБЦ;

-проведение исследования информационных потребностей пользователей – участников образовательного процесса;

-формирование гражданственности и патриотизма, воспитание любви к природе и малой Родине, уважения к местным традициям и обрядам путем вовлечения обучающихся в краеведческую проектную деятельность совместно с педагогами школы и родителями.

3.4. Обучение технологиям информационного самообслуживания:

-встраивание в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементов обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией);

-организация массовых мероприятий, ориентированных на формирование информационной культуры школьников;

-поддержка деятельности педагогов и учащихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.);

3.5. Формирование политики в области информационно-библиотечного обслуживания школы:

-разработка текущих и перспективных планов работы ИБЦ и развития системы информационно-библиотечного обслуживания школы;

-использование распределенной информационной среды школы и осуществление взаимодействия со всеми структурными подразделениями школы, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы;

-подготовка предложений в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения ИБЦ и других подразделений и специалистов школы;

-предложение и осуществление проектов, способствующих становлению информационного мировоззрения современных педагогов и школьников.

#### **4. Права пользователей ИБЦ**

4.1. Право доступа в ИБЦ имеют все пользователи.

4.2. Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся учащимися и сотрудниками школы, определяется Правилами пользования ИБЦ.

4.3. Пользователи имеют право бесплатно получать:

-информацию о наличии в ИБЦ конкретного документа; сведения о составе информационных ресурсов ИБЦ через систему каталогов и другие формы информирования;

-консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

-любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определенных Правилами пользования ИБЦ.

4.4. Пользователи ИБЦ имеют право участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

4.5. Пользователи ИБЦ имеют право обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

#### **5. Ответственность пользователей ИБЦ**

5.1. Пользователи обязаны соблюдать Правила пользования ИБЦ.

5.2. Пользователи, нарушившие Правила пользования ИБЦ и причинившие ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных Правилами пользования ИБЦ и действующим законодательством.

#### **6. Обязанности ИБЦ**

6.1. В обязанности ИБЦ входит:

-соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы;

-обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования ИБЦ;

-отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие; не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам;

-не использовать сведения о пользователях и их читательских запросах, кроме случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечно-информационного обслуживания;

6.2. ИБЦ отчитывается перед директором школы и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами ИБЦ.

#### **7. Права ИБЦ**

7.1. ИБЦ имеет право:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об ИБЦ;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с директором, и действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования ИБЦ виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями ИБЦ;
- определять сумму залога, в случаях, определенных Правилами пользования ИБЦ;
- распоряжаться предназначенными ИБЦ бюджетными и полученными ИБЦ от платных услуг ассигнованиями;
- давать предложения по совершенствованию оплаты труда, в т.ч. надбавок, доплат и премирования сотрудников ИБЦ;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных международных программ развития библиотечного дела;

## **8. Управление, структура и штаты. Материально-техническое обеспечение**

8.1. Руководство ИБЦ осуществляет человек, назначаемый директором школы.

8.2. Руководитель разрабатывает и предоставляет на утверждение директору:

- структуру и расписание ИБЦ;
- Правила пользования ИБЦ, определяющие порядок доступа к фондам ИБЦ, перечень основных и дополнительных (платных) услуг и условия их предоставления;
- планы работы ИБЦ;
- должностные инструкции сотрудников ИБЦ;
- технологическую документацию, в т.ч. о порядке исключения документов из информационных ресурсов ИБЦ.

8.3. Структура ИБЦ разрабатывается индивидуально для конкретной школы и может включать помимо традиционных подразделений (абонементов, читальных залов и пр.) инновационные отделы и сектора.

8.4. Штатное наполнение ИБЦ разрабатывается на основе выполняемых и планируемых объемов работ с использованием Межотраслевых норм времени на процессы, выполняемые в библиотеках.

8.5. Трудовые отношения работников ИБЦ регулируются Трудовым кодексом РФ. Руководитель ИБЦ несет полную ответственность за результаты деятельности ИБЦ в пределах своей компетенции. Директор не вправе вмешиваться в творческую деятельность

ИБЦ, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством и Положением об ИБЦ.

8.6. Директор школы обеспечивает ИБЦ:

-необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;

-финансированием комплектования фондов;

-электронно-вычислительной и копировально-множительной техникой и оргтехникой, доступа в Интернет - выходом в Интернет.

-условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей ИБЦ;

-условиями для аттестации сотрудников ИБЦ.

Приложение №1  
к приказу № 257 от 06.09. 2019г.

## **Правила пользования информационно-библиотечным центром**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила пользования ИБЦ разработаны на основе Положения об ИБЦ МБОУ «СОШ №48»

1.2. Правила пользования ИБЦ регламентируют порядок доступа к фондам ИБЦ, права и обязанности читателей ИБЦ.

1.3. Право свободного доступа и бесплатного пользования ИБЦ имеют учащиеся, учителя, родители (законные представители), сотрудники школы.

1.4. К услугам читателей предоставляются:

-фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной учебной, художественной литературы для учителей, родителей (законных представителей);

-книги, газеты, журналы, слайды, видеоматериал, электронные базы данных и др. справочно-библиографический фонд, рекомендательные списки литературы;

-индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

1.5. Режим работы ИБЦ соответствует времени работы школы. Для обеспечения дифференцированного подхода к обслуживанию читателей составляется расписание работы ИБЦ.

## **2. Права, обязанности и ответственность читателей – пользователей ИБЦ**

Пользователи ИБЦ имеют право:

-получать полную информацию о фонде, информационных ресурсах и предоставляемых ИБЦ услугах;

-пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

-получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

-получать любой документ из фондов ИБЦ во временное пользование на условиях, определённых Правилами пользования ИБЦ;

-продлевать срок пользования документами;

-получать консультативную помощь в работе с информацией на электронных носителях;

-при пользовании электронным и иным оборудованием;

-участвовать в мероприятиях, проводимых ИБЦ;

-обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

Пользователи ИБЦ обязаны:

-соблюдать правила пользования ИБЦ;

-бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не сгибать страниц, не делать в книгах подчёркиваний, пометок), иным документам на разных носителях, оборудованию, инвентарю;

-поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

-пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

-убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ИБЦ;

-расписываться в читательских формулярах за каждый полученных документ (исключение: обучающиеся 1 – 4 классов);

-возвращать документы в ИБЦ в установленные сроки;



-заменять документы ИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном Правилами пользования ИБЦ;

-полностью рассчитаться с ИБЦ по истечении срока обучения или работы в общеобразовательном учреждении.

### **3. Порядок пользования ИБЦ**

-запись обучающегося в ИБЦ производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке; педагогических или иных работников школы, родителей (иных законных представителей) обучающихся – по паспорту;

-при записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования ИБЦ и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре;

-перерегистрация пользователей ИБЦ производится ежегодно;

-документом, подтверждающим право пользования ИБЦ, является читательский формуляр;

-читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда и их возвращения в ИБЦ.

### **4. Порядок пользования абонементом**

-пользователи имеют право получать на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно;

-максимальные сроки пользования документами:

- учебники, учебные пособия – учебный год;
- художественная литература, изучаемая по программе – после изучения;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
- периодические издания, издания повышенного спроса – 10 дней;

-пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей;

-не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

-читатели (за исключением учащихся 1 – 4.классов) расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря.

### **5. Порядок пользования читальным залом**

-работа с компьютером учащимися производится по графику, утверждённому директором школы и в присутствии работника ИБЦ;

-разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно;

-пользователь имеет право работать с электронными носителям информации после предварительного тестирования работником ИБЦ;

-по вопросам поиска информации в Интернете пользователь должен обратиться к работнику ИБЦ;

-запрещается обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;

- работа с компьютером производится согласно утверждённым санитарно-гигиеническим требованиям;
- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдаётся;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале.

Приложение № 2  
к приказу № 257 от 06.09. 2019г.

## **Должностная инструкция руководителя информационно-библиотечного центра**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Руководитель информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.2. Руководитель ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
- 1.3. Работает по графику, утвержденному директором школы.
- 1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности руководителя ИБЦ его обязанности могут быть возложены на другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в

этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.5. В своей деятельности руководитель ИБЦ руководствуется документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы и настоящей Инструкцией.

## **2. Функции**

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного и культурного учреждения.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

## **3. Должностные обязанности**

3.1. Организует работу ИБЦ образовательного учреждения, несет ответственность за деятельность ИБЦ школы в пределах своей компетенции.

3.2. Разрабатывает и корректирует Положение о ИБЦ ОУ, Правила пользования ИБЦ, должностные инструкции сотрудников ИБЦ, планы и отчеты в соответствии с планом учебно-воспитательной работы ОУ, график работы и расписание работы ИБЦ; предоставляет их на утверждение директору ОУ.

3.3. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: книги суммарного учета; инвентарные книги; дневник работы школьной библиотеки, тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных; акты и накладные на поступление и списание документов; акты о проведении инвентаризации и проверок фонда; папка актов движения фонда; журнал учета справок.

3.4. Использует в работе технические и информационные средства, новые информационные технологии.

3.6. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями и спецификой школы.

3.7. Отвечает за эстетику оформления помещения.

3.8. Формирует и организует библиотечный фонд:

-осуществляет комплектование документов и их учет (прием, выдачу, выбытие).

-организует техническую и аналитико-синтетическую (классификацию, каталогизацию) обработку полученных документов.

-обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в соответствии с Библиотечно-библиографической классификацией.

-оформляет библиотечный фонд с помощью полочных и буквенных разделителей, полочных и стендовых выставок.

-организует фонд особо ценных документов.

-изучает и анализирует состав фонда и его использование.

-предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов.

-следит за правильностью расстановки фонда.

-осуществляет выявление утративших научно-познавательную ценность (устаревших) и ветхих документов, их своевременное списание по установленным нормам и правилам.

-обеспечивает контроль за выданными читателям документами.

-проводит периодические проверки фонда.

-осуществляет оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.9. Организует, ведет, редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки школы(каталоги, картотеки, рекомендательные списки литературы, информационные материалы) на традиционных и машиночитаемых носителях и несет ответственность за его состояние.

3.10. Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: педагогических работников, учащихся, других сотрудников школы, осуществляет перерегистрацию читателей в начале учебного года.

3.11. Развивает информационно-библиографическую грамотность педагогов и учеников в рамках консультаций или специально организованных занятий;

3.12. Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, книжных выставок, стендов, уголков информации.

3.13. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде книги.

3.14. Сопровождает учебно-воспитательный процесс информационным обеспечением педагогов.

3.15. Обеспечивает информационное обслуживание родителей учащихся школы.

3.16. Формирует библиотечный актив и проводит работу с ним.

3.17. Повышает свою квалификацию и профессиональное мастерство.

**3.18. Использует информационно-коммуникационные технологии и автоматизацию библиотечных процессов:**

-Овладевает навыками пользователя ПК, проходит обучение, связанное с новыми библиотечными программами, осуществляет качественное повышение профессионального уровня.

-Осуществляет компьютеризацию основных библиотечных процессов: комплектование, учет, систематизация, каталогизация, читательский поиск, книговыдача.

-Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда.

-Организует и ведет электронный каталог, базы данных по профилю ОУ.

-Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в ИБЦ.

- Осуществляет систематизацию имеющихся ресурсов на аудио-, видео- и электронных носителях.
- Осуществляет хранение ресурсов в соответствии с существующими нормами и принципом открытого доступа к ресурсам.
- Организует пополнение фонда медиатеки в соответствии с потребностями участников образовательного процесса.
- Организует свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам.
- Ведет веб-страницу ИБЦ на сайте школы.
- Консультирует пользователей по технологии поиска информации с использованием каталогов и поисковых систем локальной сети и Интернета;
- Обеспечивает условия для самостоятельной работы участников образовательного процесса, отвечающие санитарным нормам и требованиям эргономики;
- Осуществляет подписку на электронные издания и списки рассылки по заказу администрации школы.

#### **4. Права**

Руководитель ИБЦ имеет право:

- 4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы школы.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности.
- 4.4. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.
- 4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.
- 4.6. Изымать и реализовывать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.
- 4.7. Вносить предложения руководителю общеобразовательного учреждения по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- 4.8. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.
- 4.9. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

#### **5. Ответственность**

Руководитель ИБЦ 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 школы, законных распоряжений директора школы или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса 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.**

Руководитель ИБЦ:

6.1. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится с соответствующими документами.

6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.3. Может привлекаться к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы.

6.4. Взаимодействует с бухгалтерией по вопросам финансового учета, осуществляет сверку данных балансового учета библиотечного фонда с данными бухгалтерского учета.

6.5. Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками.

с инструкцией ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Ожидаемые результаты:**

создание условий для удовлетворения информационных потребностей пользователей ИБЦ(наличие современной компьютерной техники, ЦОР);

обеспечение взаимосвязи работы ИБЦ с другими структурными подразделениями общеобразовательного учреждения;

развитие деятельности ИБЦ через расширение использования информационнокоммуникационных технологий, дистанционного обучения;

создание оптимальных условий для пользователей в помещении ИБЦ;

развитие культурно-просветительской работы со школьниками и педагогами общеобразовательного учреждения по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в учебно-воспитательный процесс; освоение способов технологического обеспечения запросов пользователей по средствам единой образовательной среды в общеобразовательном учреждении; повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работника ИБЦ.