

Согласовано
Председатель профкома Апастовской СОШ
Л.Ф.Бикчентаева



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ заведующего информационно-библиотечного центра (ИБЦ) МБОУ «Апастовская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Заведующий информационно-библиотечным центром (библиотекой) является руководителем структурного подразделения образовательной организации, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

1.2 Контроль над деятельностью информационно-библиотечным центром (ИБЦ) осуществляет директор образовательной организации, который утверждает нормативные, технологические, планово-отчетные документы библиотеки.

1.3 Заведующий ИБЦ отвечает за организацию деятельности библиотеки, медиатеки .

1.4 Заведующий ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.5 Заведующий ИБЦ работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.

1.6 На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего ИБЦ его обязанности могут быть возложены на учителя или другого члена педагогического коллектива. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора МБОУ «Апастовской СОШ», изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.7 В своей деятельности заведующий ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; требованиям по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ «Апастовская СОШ» и настоящей инструкцией.

1.8 Заведующий ИБЦ должен знать:

- законодательства РФ об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- ФЗ №273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотековедения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда;
- технологию библиотечных процессов;
- механизацию и автоматизацию библиотечных процессов;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде;

- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные (текстовые редакторы, электронные таблицы, программы создания презентаций, информационные системы, автоматизирующие библиотечную деятельность), принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- порядок составления отчетности о работе информационно-библиотечного центра (ИБЦ);
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.9 Заведующий ИБЦ должен пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи.

2. Функции.

Основными функциями, выполняемыми заведующей ИБЦ (библиотекой) являются:

- 2.1. Организация работы по обеспечению широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с организацией и содержанием образовательной деятельности.
- 2.2. Организация работы школьного информационно-библиотечного центра (библиотеки).
- 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 ИБЦ

3.1. Заведующий ИБЦ организует работу в образовательной организации, несет ответственность за деятельность ИБЦ в пределах своей компетенции:

- разрабатывает и корректирует Положение информационно библиотечного центра, Правила пользования ИБЦ, должностную инструкцию, план работы, график работы и Программу развития и внедрения Информационно-библиотечного центра. Представляет их на утверждение директору школы.
- работает по учёту и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы;
- обработку поступающей в библиотеку литературы, составлению алфавитного каталога с применением современных информационно-поисковых систем;
 - работой по составлению библиографических справок по поступающим запросам.
 - работу по учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательной организации к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
 - библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников школы;
 - оформление подписки на периодические издания, контроль за доставкой и регистрацией;
 - проектную деятельность обучающихся на базе ИБЦ.

3.2. 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 и библиотечным фондам;
- формирует список учебников на новый учебный год с последующим его утверждением на педагогическом совете;
- оформляет заказ на учебники на следующий учебный год;
- организует и ведет электронный каталог.

3.3 Организует сверку поступающих в библиотеку документов (на любых носителях) с Федеральным списком запрещенных материалов экстремистского содержания, не реже 1 раза в полгода. Прделанная работа фиксируется в «Журнале сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов». При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью недопущения попадания их в фонд открытого доступа;

- не допускает учащихся к Интернет-ресурсам, электронным документам экстремистского характера;

- обеспечивает защиту детей от вредной для их здоровья и развития информации.

3.4. Участвует в:

- обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов;
- работе педагогического, методического советов, объединений и других формах методической работы в школе;
- организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.
- в организации дифференцированного библиотечного и информационно-библиографического обслуживания на абонементе, в читальном зале, в классах;

3.5. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке школы 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 школы;

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

3.8. Содействует организации современного интерьера, создает благоприятные условия для обслуживания пользователей.

3.9. Поддерживает соответствующий санитарно-гигиенический режим.

4. Права

Заведующий ИБЦ 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 его 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 ИБЦ.
- 4.7. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Заведующий 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 или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей - дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. За виновное причинение школы или 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 ИБЦ :

- 6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.
- 6.2. Представляет анализ работы о своей деятельности по окончании учебного года.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками и заместителями директора школы.
- 6.5. Информировывает администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса школы.
- 6.9. Передает директору школы информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена

 /В.Ф.Сафина/