


Согласовано

Председатель профкома Апастовской СОШ

 Л.Ф.Бикчентаева



Утверждаю

Директор школы

Зиятдинова Г.С.

Введено в действие приказом № 441  
от 28.12.2022г.

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**  
**заведующего информационно-библиотечным центром (ИБЦ)**  
**МБОУ « Апастовская СОШ» Апастовского муниципального района**  
**Республики Татарстан**

1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего общего образования.
2. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании ресурсов информационно-библиотечного центра.
3. Осуществляет дополнительное образование 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.
4. Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
5. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников МБОУ « Апастовская СОШ» средствами информационно-библиотечного центра, в организации тематических выставок, читательских конференций и иных организационно-массовых мероприятий.
6. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательной организации.
7. Участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

8. Разрабатывает предложения по формированию в информационно-библиотечном центре фонда дополнительной литературы, включающего детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы, а также фонда цифровых ресурсов.
9. Осуществляет работу по учету и проведению плановых инвентаризаций фондов информационно-библиотечного центра.
10. Обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам.
11. Обеспечивает сохранность фондов информационно-библиотечного центра, ведение статистического учета по основным показателям работы информационно-библиотечного центра и подготовку установленной отчетности.
12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.
13. Обеспечивает дифференцированное библиотечное обслуживание обучающихся и педагогов, сотрудников школы на абонементе и в читальном зале.
14. Обеспечивает интеллектуальный доступ обучающихся и педагогических работников к информации путем ведения справочно-библиографического аппарата и информационно-поисковой системы информационно-библиотечного центра.
15. Обеспечивает обработку поступающей в информационно-библиотечный центр литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации (ББК).
16. Ведет каталоги и картотеки на основе использования АИБС «MARK-SQL».
17. Организует доступ обучающихся и педагогических работников к информационным ресурсам Интернета.
18. Использует современные образовательные технологии и цифровые образовательные ресурсы для популяризации чтения.
19. Формирует актив из учащихся и проводит плановую работу с ним.
20. Составляет план работы на каждый учебный год, который утверждается директором школы.
21. Ведет статистический и аналитический учет работы информационно-библиотечного центра и представляет установленную отчетность заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
22. Осуществляет работу по заполнению и редактированию электронного фонда учебников (ЭФУЛ).