



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ»
(Калимуллин Р.Р.)
30 августа 2019 года

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
заведующего информационно-библиотечным центром (ИБЦ)
МБОУ «Лицей №2 города Буинска 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 (полного) 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. В этих целях разрабатывает рабочую программу, обеспечивает её выполнение, организует участие обучающихся в массовых тематических мероприятиях, обеспечивая педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные и цифровые образовательные ресурсы.
4. Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для решения информационно-образовательных задач.
5. Участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников МБОУ «Лицей №2 г. Буинска РТ» 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 членов педагогического коллектива, сотрудников лицея 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 автоматизированных информационно-библиотечных систем (АБИС Руслан).
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 обучающихся и проводит плановую работу с ним.
20. Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором лицея.
21. Ведет статистический и аналитический учет работы информационно-библиотечного центра и представляет установленную отчетность директору лицея или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
22. Осуществляет работу по заполнению и редактированию электронного фонда учебников (ЭФУЛ).
23. Осуществляет работу в автоматизированном электронном каталоге ЛитРЕС.