

ПРИНЯТА
Собранием трудового
коллектива

«10» 04 2017 года

УТВЕРЖДЕНА:

Приказом директора Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения средней
общеобразовательной школы №6
городского поселения «Рабочий
поселок Федомын»

Верхнеуральского муниципального
района Хабаровского края
от 11.04.2017г. № 57



Е.А.Никоновой

**Должностная инструкция
заведующего информационно-библиотечным центром
(заведующей библиотекой)**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития России от 20 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, федерального закона ФЗ-181 «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Заведующий информационно-библиотечным центром (далее - зав. библиотекой) является руководителем структурного подразделения школы, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заведующий ИБЦ (зав.библиотекой) является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.4. Работает по графику, утвержденному директором школы.

1.5. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего ИБЦ (зав.библиотекой) его обязанности могут быть возложены на педагога. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на

основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.6. В своей деятельности заведующий ИБЦ (зав.библиотекой) 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.

1.7. Заведующий ИБЦ (зав.библиотекой) должен знать:

- законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде ИБЦ;
- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (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;
- нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы;
- правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда;
- современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов;
- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе информационно-библиотечного центра (библиотеки);
- правила внутреннего трудового распорядка школы;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции. Основные направления деятельности.

Основными функциями, выполняемыми заведующей ИБЦ (зав.библиотекой) школы являются:

2.1. Организация работы по обеспечению широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с организацией и содержанием образовательного процесса.

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 (библиотекой)

3.1.Руководит:

- разработкой и внедрением Программы развития школьного информационно-библиотечного центра (библиотеки);
- работой по учёту и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда ИБЦ;
- обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлению систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;
- работой по составлению библиографических справок по поступающим запросам.

3.2. Организует:

- работу по 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 библиотечно-информационных ресурсов;
- библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников школы;
- оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацию.

3.3. 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 образовательного процесса;
- свободный доступ участников образовательного процесса к медиаресурсам

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.

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 (библиотеки) в соответствии с потребностями и спецификой школы.

4. Права

Заведующий ИБЦ (зав. библиотекой) 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 (библиотеки).

4.7. Имеет право совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы, звания и награды.

4.8. Периодически повышать квалификацию путем прохождения курсов или иным способом.

5. Ответственность

Заведующий ИБЦ (зав.библиотекой) 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.

Заведующий ИБЦ (зав.библиотекой):

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода.

6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней после окончания 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. Информировует администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса школы.

6.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена _____