

Утверждаю:

Директор МАОУ

«Лицей инновационных технологий»

В.В.Полозова

«19» января 2019 г



Должностная инструкция заведующего информационно-библиотечного центра МАОУ «Лицей инновационных технологий»

1. Общие положения

1.1. Заведующий информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) является руководителем структурного подразделения образовательного учреждения.

1.2. Заведующий ИБЦ назначается и освобождается от должности директором общеобразовательного учреждения.

1.3. Заведующий ИБЦ должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Заведующий ИБЦ подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности заведующий ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; «Положением об информационно-библиотечном центре» (ИБЦ) общеобразовательного учреждения», постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы»; «Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения» и настоящей должностной инструкцией, а также правилами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Заведующий ИБЦ должен знать:

- Основы библиотечного дела, библиографии, информационной работы;
- Нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; тематическую наполненность информационных ресурсов ИБЦ, в соответствии со спецификой обучения
- Книжный фонд ИБЦ и справочно-библиографический аппарат;

- Передовой опыт библиотечно-библиографической, справочно-информационной работы отечественных и зарубежных библиотек;
- Правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите;

1.7. Основными направлениями деятельности заведующего ИБЦ являются:

- Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса путем библиотечного обслуживания учащихся, педагогов и других категорий пользователей (читателей);
- Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя;
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

2. Должностные обязанности

2.1. Заведующий ИБЦ планирует работу ИБЦ в соответствии с планом учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

2.2. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание пользователей (читателей).

2.3. Организует популяризацию литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

2.4. Организует и проводит занятия по формированию основ библиотечно-информационных знаний

2.5. Формирует фонды в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения.

2.6. Организует справочно-библиографический аппарат ИБЦ, соответствующий современным требованиям.

2.7. Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию: регистр индивидуального учета книжного фонда, книги суммарного учета, дневник работы ИБЦ, акты и накладные на поступление и списание документов и предоставляет установленную отчетность.

2.8. Обеспечивает соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности.

2.9. Организует соблюдение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

2.11. Организует изучение состояния читательского спроса с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

2.12. Заведующий ИБЦ проводит регулярную (ежемесячную) сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, 1 раз в квартал составляет акт. 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.

2.13.Проводит исключение, перераспределение излишней, дублетной литературы в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.14.Консультирует педагогов и родителей по вопросам привития интереса учащихся к чтению.

2.15.Разрабатывает и предоставляет на утверждение директору «Положение об информационно-библиотечном центре», «Правила пользования ИБЦ».

2.16.Устанавливает связи с другими библиотеками и информационными центрами для удовлетворения читательского спроса (МБА, книгообмен), взаимодействует в информационной, массовой и методической работе.

2.17.Повышает один раз в 3 года свою квалификацию.

2.18.Предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, обеспечивает контроль за выданными читателям документами, принимает меры для своевременного возврата документов.

2.19.Изучает потребности в учебниках разных категорий учащихся.

2.20. Осуществляет оформление подписки(в том числе электронной) на периодические издания

2.21.Способствует продвижению лучших образцов документов, информации с помощью тематических подборок, традиционных и виртуальных книжных выставок, стендов, подготовки перечней медиаресурсов.

3. Права

Заведующий ИБЦ имеет право:

3.1.Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее исходя из общего плана работы лица;

3.2.Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета общеобразовательного учреждения.

3.3. Принимать участие в работе семинаров, совещаний, непосредственно связанных со спецификой своей деятельности,

3.4.Вносить предложения руководителю образовательного учреждения по совершенствованию организации труда в ИБЦ.

4. Ответственность

4.1.Заведующий ИБЦ несет дисциплинарную и административную ответственность за соблюдение трудовых отношений в соответствии с трудовым законодательством, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка данного общеобразовательного учреждения, «правилами пользования ИБЦ».

4.2. Несет ответственность за соблюдение правил охраны труда и противопожарных мероприятий.

4.3. За неисполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка лица, законных распоряжений директора лица или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

6. Взаимодействия. Связи по должности

Заведующий ИБЦ взаимодействует:

- С главным специалистом по библиотечным фондам города по вопросам комплектования, учета и сохранности информационно-библиотечного фонда;
- С директором школы по вопросам организации работы ИБЦ;
- С завучем лица по вопросам организации учебно-воспитательного процесса;
- С классными руководителями по обеспечению учащихся учебниками и вопросам формирования культуры чтения;
- С профессиональным методическим объединением по вопросам обмена опытом и повышения квалификации;
- С бухгалтерией по вопросам отчетности за предоставленные финансовые средства на комплектование библиотеки;
- С заместителем директора по хозяйственной части по приобретению оргтехники, оборудования и организации ремонта библиотеки.
- Устанавливает и поддерживает связи с централизованными библиотечными системами, проводит совместную работу с детскими библиотеками, музеями.

С инструкцией ознакомлен

Чад
(подпись)

Чижкина Е. Ю
(расшифровка подписи)

Согласовано

Зав. библиотекой

Чад Чижкина Е. Ю