Утверждаю
Директор школы
_____ Удалова Т.Н.
Приказ № 243 от 31.08.2017г.

Должностная инструкция заведующей ИБЦ

МКОУ Баганской СОШ№2

2017г.

1.Общие положения

1.1. Заведующий ИБЦ назначается и освобождается от должности директором школы.

1.2 Заведующим ИБЦ назначается лицо, отвечающее следующим требованиям:

- Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование.
- Среднее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет.

1.3. В своей деятельности руководствуется приоритетными направлениями развития образовательной системы Российской Федерации; законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцией о правах ребёнка; Концепцией Федеральной целевой программы развития образования (ФЦПРО) на 2017 – 2020 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. № 163-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 6 октября 2009 г. №373; Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утверждённом Министерством образования и науки Российской Федерации 17 декабря 2010 г. №1897; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом).

2.Функции

2.1. Организация работы ИБЦ как образовательного, информационного, методического и культурного учреждения.

2.2. Помощь в обеспечении учебно-воспитательного и самообразовательного процесса средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.

2.3. Содействие формированию у читателей основ библиотечно-информационной культуры: обучение пользованию книгой и другими носителями информации.

2.4. Участие в совершенствовании традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3.Должностные обязанности

3.1 Ведет учет проделанной работы.

3.2 Введет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации (инвентарной книги, книг суммарного учета, дневника работы, тетради замены утерянных читателями и принятыми взамен книг, читательских формуляров, актов на списание).

3.3 На основе изучения состояния фонда и читательского спроса содействует формированию фонда ИБЦ в соответствии с программами образовательного учреждения:

- Подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
- Участвует в заказе учебных и методических документов;
- Участвует в комплектовании фондов электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определённых учредителем образовательного учреждения языках обучения и воспитания.

3.4. Участвует в организации фонда ИБЦ:

- Осуществляет техническую обработку полученных документов;
- Обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;

- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе, принимает меры для своевременного возврата документов;
- участвует в организации фонда особо ценных документов;
- в часы для внутренней работы проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых читателями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- участвует в проведении периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;
- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.5. Организует дифференцированное и информационно-библиографическое обслуживание на абонементе и в читальном зале:

- изучает читательские интересы
- проводит анализ читательских формуляров.

3.6. Организует, ведет и редактирует справочно-библиографический аппарат библиотеки на традиционных и электронных носителях с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационной фонд.

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

3.8. Обеспечивает формирование основ библиотечно-информационной культуры: проведение библиотечно-библиографических занятий по основам библиотечно-библиографической грамотности (уроки, кружки, консультации).

3.9. Содействует организации современного интерьера, выполняет отдельные художественно-оформительские работы, создает комфортные условия для обслуживания читателей.

3.10. Содействует внедрению новых информационных технологий.

3.11. Поддерживает в библиотеки соответствующий санитарно-гигиенический режим.

3.12. Участвует в формировании актива ресурсного центра.

3.13. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. Права

Заведующий ИБЦ имеет право:

4.1. Планировать работу ИБЦ, исходя из общего плана работы школы.

4.2. Принимать участие в работе семинаров и совещаний, непосредственно связанных со спецификой его деятельности,

4.3. На периодическое повышение квалификации. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.4. Давать обязательные для исполнения указания учащимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотекой.

4.5. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его деятельности, давать по ним объяснения.

4.6. Знакомиться с изменениями, вносимыми в его должностную инструкцию, и реагировать на них.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за

неиспользование предоставленных прав, заведующий ИБЦ несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей заведующий ИБЦ несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Заведующий ИБЦ:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.

6.2. Получает от руководителя ОУ информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями учащихся; систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

6.4. Отчитывается в своей работе перед директором школы в устной или письменной форме.

С инструкцией ознакомлен (а) _____