Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»

	Утверждено приказом от 30.08.2016 № 543 Директор _____ В.Г.Рудник

Должностная инструкция заведующего информационно-библиотечным центром

1.Общие положения

1.1. Заведующий информационно-библиотечным центром (далее зав. библиотекой) является руководителем структурного подразделения лицея, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору лицея.
1.2. Заведующий ИБЦ (библиотекой) является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.
1.3. Работает по графику, утвержденному директором лицея.
1.4. На период отпуска и временной нетрудоспособности заведующего ИБЦ (библиотекой) его обязанности могут быть возложены на педагога-библиотекаря. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора лицея, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.
1.5. В своей деятельности заведующий ИБЦ (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 лицея и настоящей Инструкцией.
1.6. Заведующий ИБЦ (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 лицея;
- 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 абонемента;

- порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда;
- порядок составления отчетности о работе информационно-библиотечного центра (библиотеки);
- правила внутреннего трудового распорядка лицея;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

2.Функции. Основные направления деятельности.

Основными функциями, выполняемыми заведующий ИБЦ (библиотекой) лицея являются:

2.1. Организация работы по обеспечению широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательных отношений к информации, связанной с организацией и содержанием образовательной деятельности.

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 лицея;
- 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 образовательных отношений к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов;
- библиотечно-библиографическое обслуживание обучающихся и педагогических работников лицея;
- оформление подписки на периодические издания (в том числе электронной), контроль за доставкой и регистрацией;
- проектную деятельность обучающихся на базе ИБЦ.

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 образовательных отношений;
- свободный доступ участников образовательных отношений к медиаресурсам

3.4. Участвует в:

- обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников лицея средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов;
- работе педагогического, методического советов, объединений и других формах методической работы в лицее;
- организации и поведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.6. Разрабатывает предложения по формированию в библиотеке лицея фонда дополнительной литературы, включающую детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы.

3.7.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 лицея.

4.Права

Заведующий ИБЦ (библиотеки) имеет *право*:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с читателями и планировать ее, исходя из общего плана работы лицея.

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 лицея 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 лицея по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников ИБЦ (библиотеки).

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

5.Ответственность

Заведующий ИБЦ (библиотеки) 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 лицея, законных распоряжений директора лицея или иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей – дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.
5.3. За виновное причинение лицея или участникам образовательных отношений 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 (библиотеки):
6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором лицея не позднее пяти дней с начала планируемого периода.
6.2. Представляет директору письменный отчет о своей деятельности в течение 10 дней по окончании каждой учебной четверти.
6.3. Получает от директора лицея 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 лицея.
6.5. Информирует администрацию о возникших трудностях на пути осуществления программы информационного обеспечения учебно-воспитательного процесса лицея.
6.9. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена _____