УТВЕРЖДЕНО

педагогическим советом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. **«**Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 44

О. Л. Кондратьева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Должностная инструкция заведующего информационно-**

**библиотечным центром (ИБЦ)**

1.Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования» (Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), Закона 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 является руководителем структурного подразделения школы, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Заведующий информационно-библиотечным центром должна иметь необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтверждённую документом об образовании и (или) квалификации. Иметь высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.4. Заведующий ИБЦ является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета.

1.5. Работает по графику, утвержденному директором школы.

1.6. В своей деятельности заведующий ИБЦ руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие образования и культуры; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка школы, Положением о информационно-библиотечным центре МБОУ СОШ №44 и настоящей Инструкцией.

2.Функции

Основными функциями, выполняемыми руководителем ИБЦ ОО, являются:

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

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования пользователей средствами библиотечно-информационного обслуживания.

2.3. Формирование у пользователей основ информационной культуры: обучение навыкам работы с различными источниками информации, поиску,  отбору и критической оценке информации.

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых информационных технологий.

2.5. Организация методического сопровождения деятельности ОО по проблемам информатизации и формирования информационной культуры обучающихся.

3. Должностные обязанности

3.1. Определяет цели и задачи библиотечного и справочно- информационного обслуживания.

3.2. Осуществляет сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений.

3.3. Участвует в разработке стратегии развития библиотечного, справочно-информационного и материально-технического обеспечения ИБЦ ОО. 3.4.Планирует текущую и перспективную деятельность ИБЦ, инициирует и принимает участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности ИБЦ ОО.

3.1 Отвечает за эффективность деятельности ИБЦ как структурного подразделения школы и определяет перспективы его развития, выбирает методы  и средства проведения деятельности по направлениям, соответственно  Положению об ИБЦ, пути  решения поставленных перед ИБЦ задач.

3.2 Разрабатывает и представляет директору на утверждение:

3.2.1. Положение об информационно-библиотечном центре.

3.2.2. Правила пользования ИБЦ.

3.2.3. Должностные инструкции работника ИБЦ.

3.2.4. Планы и отчеты работы ИБЦ.

3.3. На основе изучения состояния фонда информационных ресурсов и потребностей всех категорий пользователей формирует фонд информационных ресурсов школы:

3.3.1. комплектует фонд научно-познавательной и художественной

литературы;

3.3.2. разрабатывает планы комплектования библиотеки образовательного учреждения печатными и электронными образовательными ресурсами, контролирует поступление новых документов;

3.3.3. комплектует фонд собственных информационных ресурсов библиотеки на

различных носителях.

3.5. Организует фонд ИБЦ:

3.5.1. осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;

3.5.2. организует техническую обработку полученных документов;

3.5.3. обеспечивает систематизацию документов;

3.5.4. обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных пользователями документов;

3.5.5. проводит периодические проверки фонда согласно приказу директора  ОО;

3.5.6. обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

3.5.7. Способствует популяризации лучших образцов документов с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы.

 3.6. Определяет потребность ИБЦ в оборудовании, информационных средствах и других ресурсах, необходимых для проведения работ; принимает  меры  к  обеспечению  ИБЦ необходимым оборудованием, рациональному его использованию и сохранности.

3.6.1. Взаимодействует с другими структурными подразделениями ОО и социальными партнерами для принятия расширений и повышения качества предоставляемых услуг

3.7. Следит за соблюдением норм и правил охраны труда, техники  безопасности, за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований, антитеррористической и противопожарной защиты. Обеспечивает в ИБЦ соответствующий санитарно-гигиенический контроль.

 3.8. Отчитывается перед директором ОО в установленном порядке за деятельность ИБЦ.

3.9. Обеспечивает режим работы ИБЦ в соответствии с потребностями образовательной организации. Обеспечивает безопасные условия труда, контролирует соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности. **(лучше так прописать**)

4. Права

Заведующий ИБЦ имеет право:

4.1. Самостоятельно выбирать формы и методы работы с пользователями и планировать

ее, исходя из общего плана учебно-воспитательной работы школы.

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

4.3. Давать обязательные для исполнения указания учащимся, педагогам. соблюдения правил пользования ИБЦ.

4.4. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения.

4.5. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.6. На представление к различным формам поощрения, наградам, знакам  отличия, предусмотренным для работников культуры и образования.

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

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

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора 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 частичную материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

5.2. Заведующий ИБЦ несет полную материальную ответственность в случае недостачи, утраты или порчи книг, принятых на хранение на основании письменного договора о полной материальной ответственности, если не докажет, что ущерб причинен не по его вине.

5.3. Несёт ответственность за соблюдение правил охраны труда и противопожарных мероприятий.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Руководитель ИБЦ:

 6.1. Работает по графику, составленному и утвержденному директором школы.

 6.2. Получает от директора и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

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

6.4. Самостоятельно планирует работу ИБЦ на каждый учебный год. План и отчет утверждаются директором школы.

С инструкцией ознакомлена:

Зав. ИБЦ : Шендерович Н. И.