

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Купцовская средняя школа»
Котовского муниципального района Волгоградской области**

СОГЛАСОВАНО

Председатель проф. Комитета

_____ Горбунов С. Ю.

«1» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

_____ Свечникова И.А.

«1» сентября 2021 г.

**Должностная инструкция
руководителя школьным информационно-библиотечным центром**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе тарифно-квалификационной характеристики руководителя ШИБЦ, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. № 448н «О внесении изменения в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (зарегистрирован Минюстом России 1 июля 2011 года, регистрационный № 21240), изменений в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 года № 761н (зарегистрирован Минюстом России 6 октября 2010 года, регистрационный № 18638).

1.2. Руководитель ШИБЦ назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

1.3. Работает по графику, утвержденному директором школы.

1.4. В своей деятельности руководитель ШИБЦ (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.

1.5. Руководитель ШИБЦ (библиотекой) должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
- Конвенцию о правах ребенка;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- современные информационно-коммуникационные технологии (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;

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

2. Функции. Основные направления деятельности.

Основными функциями, выполняемыми руководителем в ШИБЦ (библиотекой) 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 ШИБЦ (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 руководителя ШИБЦ (библиотекой)

3.1. 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 школы;
- проектную деятельность обучающихся на базе ШИБЦ.

3.2. Осуществляет:

- работу по учёту и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда школы;
- 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;
- работу по составлению библиографических справок по поступающим запросам.
- 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.

3.3. Участвует в:

- реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными стандартами начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников школы средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов;
- работе педагогического совета, объединений и других формах методической работы в школе;
- организации и поведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности, предусмотренных учебно-воспитательным процессом.

3.4. Разрабатывает:

- предложения по формированию в библиотеке школы фонда дополнительной литературы, включающую детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;
- планы комплектования библиотеки образовательной организации печатными и электронными образовательными ресурсами по всем учебным предметам учебного плана на определенных учредителем образовательной организации языках обучения и воспитания.

3.5. Обеспечивает:

- условия сохранности библиотечного фонда, ведения статистического учёта по основным показателям работы библиотеки и подготовки установленной отчётности;
- составление библиографических справок по поступающим запросам.
- режим работы ШИБЦ (библиотеки) в соответствии с потребностями и спецификой школы.

3.6. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

3.7. Учитывает особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

3.8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Права

Руководитель ШИБЦ (библиотеки) 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 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 ШИБЦ (библиотеки).

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

5. Ответственность

Руководитель ШИБЦ (библиотеки) несет ответственность:

5.1. За совершенные или несоответствующее исполнение 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 причинение 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.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы ИБЦ руководитель привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Руководитель ШИБЦ (библиотеки):

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год. План работы утверждается директором школы.

6.2. Представляет директору анализ своей деятельности.

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.

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

С инструкцией ознакомлена _____ / _____ /