

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов»
(МАОУ «СОШ № 26»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 Н.П. Кальниченко
«9» сентября 2018 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
заведующего школьного информационно-библиотечного центра
Ангеловской Нины Васильевны

1. Общие положения.

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 г. № 251н г. Москва "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.05.2011 г. № 448н «О внесении изменений в Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», на основании Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. На должность заведующего школьного информационно-библиотечного центра назначаются лица, имеющие высшее профессиональное образование без предъявления к стажу работы;

1.3. Заведующий школьного информационно-библиотечного центра в своей деятельности руководствуется Положением о школьной библиотеке, составленного на основе «Примерного типового положения о библиотеке общеобразовательного учреждения» № 14-51-70/13 от 23.03.2004 г., приказами, инструктивными письмами Министерства образования Российской Федерации, приказами директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26 с углубленным изучением отдельных предметов».

1.4. Заведующий школьного информационно-библиотечного центра должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации, законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде МАОУ «СОШ № 26»; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии, школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей учащихся, их творческой деятельности; 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; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг из библиотечного фонда; условные сокращения и условные сокращения, применяемые в библиографии на иностранных языках; современные информационно-поисковые системы, применяемые в библиотечном обслуживании; систему классификации информации и правила составления каталогов; единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонементов; порядок компенсации при утрате читателями единиц библиотечного фонда; порядок составления отчетности о работе школьного информационно-библиотечного центра; правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. Функции.

Основные функции заведующего школьного информационно-библиотечного центра:

- 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 как образовательного, информационного и культурного учреждения.
- 2.3. Планирование и проведение мероприятий по продвижению чтения и формированию информационной культуры, по освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.
- 2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.
- 2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий в библиотечном обслуживании.

3. Должностные обязанности

Заведующий школьного информационно-библиотечного центра выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Участвует в реализации основной образовательной программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами основного образования.
- 3.2. Организует работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, над приобретением новых навыков в использовании библиотечно-информационных ресурсов.
- 3.3. Осуществляет дополнительное образование учащихся, 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. В достижении этих целей:
 - разрабатывает рабочую программу, обеспечивает ее выполнение;
 - организует участие учащихся в массовых мероприятиях, обеспечивая обоснованный выбор форм, средств, методов работы детского объединения исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;

- применяет педагогические теории и методики для решения информационно-образовательных задач;
- обеспечивает и анализирует достижения учащихся, выявляет их творческие способности, способствует формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;
- участвует в обеспечении самообразования учащихся, педагогических работников средствами библиотечных и информационно-библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций, оформлении средств наглядной агитации, стендов, в разработке планов, методических программ, процедур реализации различных образовательных проектов;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в МАОУ «СОШ № 26»;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, в других формах методической работы, в организации и проведении родительских собраний, мероприятий различных направлений внеурочной деятельности. Предусмотренных учебно-воспитательным процессом;
- разрабатывает планы комплектования библиотеки МАОУ «СОШ № 26» печатными и электронными образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана;
- формирует потребность школы в учебниках и учебных пособиях в соответствии с Федеральным перечнем учебников, образовательными программами школы и количеством учащихся в школе;
- составляет сводный заказ на учебники и учебные пособия и представляет его на утверждение директору школы, заместителю директора по учебной работе;
- разрабатывает предложения по формированию в библиотеке фонда дополнительной литературы, включающую детскую художественную и научно-популярную литературу, справочно-библиографические и периодические издания, сопровождающие реализацию основной образовательной программы;
- осуществляет работу по учету и проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда МАОУ «СОШ № 26»;
- обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы, составление систематического и алфавитного каталогов с применением современных информационно-поисковых систем;
- ведет необходимую документацию по учету библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком (книга суммарного учета библиотечного фонда, инвентарная книга, книга суммарного учета библиотечного фонда учебников, тетрадь учета книг, принесенных взамен утерянных, читательские формуляры, дневник библиотеки, журнал выдачи учебников и учебных пособий по классам, ведомости выдачи учебников и учебных пособий по классам;
- ведет постоянную работу в программном продукте «Библиотека»;
- организует обслуживание учащихся и педагогических работников, родителей (законных представителей) МАОУ «СОШ №26»;
- обеспечивает составление библиографических справок по поступающим запросам;
- обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности;
- участвует в работе городского методического объединения, взаимодействует с библиотеками города с целью эффективного использования библиотечных ресурсов; готовит проекты приказов по курируемым направлениям;
- обеспечивает охрану жизни здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;
- выполняет требования законодательства о защите персональных данных работников, учащихся и их родителей;

- проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет.

3. Права.

Заведующий школьного информационно-библиотечного центра имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Участвовать в управлении школой;
- 4.2. Иметь свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед школьным информационно-библиотечным центром задач: к образовательным программам, учебным планам, планам работы школы;
- 4.3. Иметь поддержку со стороны управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», муниципального учреждения дополнительного профессионального образования «Центр развития образования», региональных органов образования и администрации школы в деле организации повышения квалификации, создания необходимых условий для самообразования, а также для обеспечения участия в работе городского методического объединения библиотекарей муниципальных общеобразовательных организаций, в научных конференциях, совещаниях и семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы;
- 4.4. Участвовать в работе общественных организаций;
- 4.5. Пользоваться льготами для работников образования и культуры, получать дополнительную оплату труда в соответствии с трудовым законодательством;
- 4.6. Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренных для работников образования и культуры.
- 4.7. Представлять на рассмотрение директора предложения по улучшению деятельности учреждения образования.
- 4.8. Запрашивать и получать от руководителя и работников школы информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.9. Требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
- 4.10. Пользоваться социальными гарантиями и льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами и трудовым договором.
- 4.11. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, соглашениями, локальными актами и трудовым договором.

5. Ответственность.

Заведующий школьного информационно-библиотечного центра несет ответственность за:

- 5.1. За соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором школы;
- 5.2. За выполнение функций, предусмотренных Положением о библиотеке;
- 5.3. За сохранность библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 5.4. За нарушение прав и свобод учащихся и работников учреждения;
- 5.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий библиотекой несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;

5.6. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося, а также совершение иного аморального проступка заведующий библиотекой может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации»;

5.6. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации учебно-воспитательного заведующий библиотекой привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством;

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

5.8. За сохранность сведений, содержащих конфиденциальную информацию, персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей), ставших известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

5.9. За иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения.

Заведующий школьного информационно-библиотечного центра:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть;

6.3. Своевременно и качественно представляет необходимую отчетную документацию о своей деятельности;

6.4. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под подпись с соответствующими документами;

6.5. Систематически обменивается информацией по входящим в компетенцию вопросам с педагогическими работниками школы;

6.6. Информировывает директора о возникших трудностях на пути реализации основных направлений деятельности;

6.7. Незамедлительно информирует директора обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей и работников.

6.8. В своей деятельности взаимодействует с ученическим составом, педагогическим, административным персоналом, родителями (законными представителями), общественностью, библиотекарями муниципальных общеобразовательных организаций.

С инструкцией ознакомлена, второй экземпляр инструкции получила

Алексеева И.В. «3» сентября 2018 год