

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3 С. ТОЛСТОЙ-ЮРТ»
ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧР
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ГРОЗНЕНСКИ К1ОШТАН ДОЙКУР-ЭВЛАРА №3 ЙОЛЧУ ЮКЪАРА ДЕШАРАН
ШКОЛА»**

366013, ЧР, с Толстой-Юрт, ул Староюртовская, б/н Тел. 8(928) 944-65-15
e-mail: tolsyoy-yurt-sosh3@mail.ru.

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ЗАВЕДУЮЩЕГО ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОГО ЦЕНТРА**

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий информационно-библиотечным центром относится к категории специалистов.
- 1.2. Заведующий информационно-библиотечным центром назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Заведующий информационно-библиотечным центром должен иметь высшее или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или курсовую подготовку и стаж работы в должности заведующего библиотекой не менее 3 лет.
- 1.4. Заведующий информационно-библиотечным центром подчиняется непосредственно директору школы.
- 1.5. В своей деятельности заведующий информационно-библиотечным центром руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие 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 общеобразовательного учреждения, Положением о информационно-библиотечном центре МБОУ «СОШ №3 с.Толстой-Юрт» и настоящей Инструкцией.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего библиотечно-информационным центром являются:

- 2.1. информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе;
- 2.2. пропаганда чтения как формы культурного досуга;
- 2.3. укрепление статуса ИБЦ в образовательном учреждении и в сфере общего образования района

3. Должностные обязанности

Заведующий информационно-библиотечным центром выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Ведет учет проделанной работы;
- 3.2. Ведет библиотечную документацию и несет ответственность за ее достоверность:
 - формуляров, актов на списание изданий;
- 3.3. На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует
 - тетради замены утерянных читателями и принятых взамен, читательских библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения;

- подает предложения о приобретении научно-познавательных и художественных документов;
 - формирует список учебников на новый учебный год с последующим его утверждением на Педагогическом совете
 - оформляет заказ на учебники на новый учебный год.
- 3.4. Участвует в пополнении фонда аудиовизуальными документами (АВД) (документами, содержащими изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств);
- 3.5. Участвует в организации **библиотечного фонда**:
- 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 пользователям документов; поддерживает предусмотренные меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с пользователями, заготавливает закладки-напоминания о бережном отношении к книге, принимает меры для своевременного возврата документов и т. д.;
 - участвует в организации фонда особо ценных документов;
 - в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность и не используемых пользователями книг, а также ветхих и нуждающихся в ремонте и реставрации;
 - содействует проведению периодических проверок фонда, согласно приказу, подписанному директором учреждения;
 - обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности;
- 3.6. Участвует в дифференцированном библиотечном и информационно-библиографическом обслуживании наабонемента, в читальном зале, в классах.
- 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 знакомство учащихся с минимумом библиотечно-библиографических знаний: с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, знакомит со списками рекомендуемых документов по учебным предметам;
- 3.9. Применяет новые информационные технологии в деятельности ИБЦ;
- 3.10. Использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда
- 3.11. Организует и ведет электронный каталог;
- 3.12. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, CD, DVD), с образовательными Интернет-ресурсами;
- 3.13. Консультирует обучающихся и педагогических работников по правилам использования компьютера в библиотеке;
- 3.14. Ведет журнал ежедневного учета использования Интернет-ресурсов;
- 3.15. Участвует в создании цифровых образовательных ресурсов и содействует внедрению информационно-компьютерных технологий;
- 3.16. Содействует организации современного интерьера, создает благоприятные условия для обслуживания пользователей;
- 3.17. Поддерживает в библиотеке соответствующий санитарно-гигиенический режим;
- 3.18. Участвует в формировании библиотечного актива, привлекает читателей (в том числе учащихся) в работе совещательного органа — библиотечного совета и актива читателей;
- 3.19. Выполняет отдельные дополнительные поручения профессионального характера.

4. Права

Заведующий информационно-библиотечного центра имеет право:

- 4.1. давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;
- 4.2. контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания школы в помещении ИБЦ;
- 4.3. участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава общеобразовательного учреждения и Положения о информационно-библиотечном центре МБОУ «СОШ №3 с.Толстой-Юрт», законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, заведующий информационно-библиотечным центром несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

5.2. Заведующий информационно-библиотечным центром несет 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

6. Взаимоотношения, связи по должности

Заведующий информационно-библиотечным центром:

- 6.1. Работает по графику утвержденному директором школы;
- 6.2. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы;
- 6.3. Отчитывается о своей работе перед директором школы в устной или письменной форме.

С инструкцией ознакомлена:  Хучаева М.М.