

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска  
«Средняя школа № 40» имени Маршала Советского союза  
Жукова Георгия Константиновича

УТВЕРЖДЕНО педагогическим советом протокол № 3 30.11.2020г.	УТВЕРЖДАЮ Директор МАОУ СПИ № 40 им. Г.К. Жукова Сунозов Михаил Дмитриевич
--	--

Должностная инструкция  
заведующей информационно-библиотечным центром (ИБЦ)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе «Квалификационных характеристик должностей работников образования». (Приказ Минздрав социального развития 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. Заведующая информационно-библиотечным центром является руководителем структурного подразделения школы, назначается, освобождается от должности и подчиняется непосредственно директору школы.

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

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

1.5. Работает по графику, утвержденному директором школы.

1.6. В своей деятельности заведующая 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-библиотечном центре «МАОУ СШ № 40 им. Г.К. Жукова» и настоящей Инструкцией.

## **2. Функции**

Основными направлениями деятельности заведующего библиотечно-информационным центром являются:

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

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса средствами библиотечного и информационного обслуживания.

2.3. Совершенствование традиционных, освоение и применение новых технологий.

## **3. Должностные обязанности**

Заведующая информационно-библиотечным центром выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Организует работу ИБЦ, формирует, обрабатывает и систематизирует хранение библиотечного фонда;

3.2. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки с применением современных информационно-поисковых систем;

3.3. Обслуживает обучающихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги); осуществляет подбор литературы по заявкам читателей;

3.4. Ведет учет работы ИБЦ и представляет установленную отчетность;

3.5. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам, ведет соответствующий учет, участвует в инвентаризации книжных фондов, списаний устаревшей и ветхой литературы по установленным правилам и нормам;

3.6. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей (пользователей) и в связи с недостаточей, утратой или порчей книг;

3.7. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками; организует межбиблиотечный обмен;

3.8. Принимает меры к обеспечению ИБЦ необходимым оборудованием;

3.9. Организует совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу с учащимися по пропаганде чтения;

3.10. Использует автоматизацию библиотечных процессов, применяет новые информационно-коммуникационные технологии;

3.11. Работает с информационными ресурсами на различных небумажных носителях (аудио-, видео-, СГ), DVD), с образовательными Интернет-ресурсами;

3.12. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов ИБЦ;

3.13. Проводить раз в месяц сверку библиотечного фонда и поступающей литературы с периодически обновляемым списком литературы экстремисткой направленности, в случае выявления материалов экстремисткой направленности изъять из библиотечного фонда.

#### **4. Права**

Заведующая информационно-библиотечного центра имеет право:

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

4.2. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами;

4.3. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях Педагогического совета школы.

4.4. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту здания школы в помещении ИБЦ;

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

#### **5. Ответственность**

Заведующая ИБЦ несет ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных

распоряжений директора школы 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. 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.**


Заведующая информационно-библиотечным центром:

6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы;

6.2. Может привлекаться по распоряжению заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей и воспитателей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

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

6.4. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими); систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в её компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками школы.

С инструкцией ознакомлена:  /Ивашинникова М.А. /