



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Нижнедевицкая гимназия»

А.Ю.Иванёв  
28 сентября 2020 г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ИБЦ МБОУ «Нижнедевицкая гимназия»**

### **I. Общие положения**

1.1. Заведующий ИБЦ ОО является руководителем структурного подразделения ОО.

1.2. Заведующий ИБЦ ОО подчиняется руководителю ОО, руководит специалистами по библиотечно-информационной деятельности и отвечает за организацию работы ИБЦ ОО, как образовательного, информационного и культурного-досугового структурного подразделения ОО.

### **II. Заведующий ИБЦ ОО обязан**

2.1. Определять цели и задачи библиотечного и справочно-информационного обслуживания.

2.2. Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для принятия управленческих решений.

2.3. Участвовать в разработке стратегии развития библиотечного, справочно-информационного и материально-технического обеспечения ИБЦ ОО.

2.4. Разрабатывать и внедрять управленческую документацию.

2.5. Планировать текущую и перспективную деятельность. Инициировать и / или принимать участие в разработке социокультурных программ и проектов, входящих в сферу компетенций и ответственности ИБЦОО.

2.6. Осуществлять работу по текущему и перспективному комплектованию библиотеки ресурсами на различных типах носителей.

2.7. Распределять задания между подчиненными и координировать их работу.

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

2.9. Содействовать стимулированию и развитию трудовой мотивации персонала.

2.10. Участвовать в создании критериев деловой оценки различных категорий персонала.

2.11. Организовывать научно-исследовательскую работу в области библиотечно-информационного обслуживания.

2.12. Разрабатывать правила и инструкции ведения библиотечно-библиографической работы, предложения по модернизации оборудования, по внедрению новых технологий и видов деятельности.

2.13. Обеспечивать своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о результатах деятельности подразделения.

2.14. Осуществлять контроль над рациональным использованием ресурсов, качеством и эффективностью выполняемых работ.

2.15. Обеспечивать безопасные условия труда, контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

### **III. Заведующий ИБЦ ОО должен уметь**

3.1. Осуществлять анализ состояния и прогнозирования текущей и перспективной деятельности подразделения.

3.2. Эффективно использовать современные технологии и методы решения проблем в организации деятельности ИБЦОО.

3.3. Ставить задачи и распределять задания между подчиненными.

3.4. Формировать трудовую мотивацию, инициативу и активность работников в более качественном обслуживании, в том числе с помощью участия в конкурсах профессионального мастерства.

3.5. Организовывать процесс формирования и систематизации информационных ресурсов, проведения экспертизы ценности и актуальности документов в процессе текущего и перспективного комплектования.

3.6. Руководить всеми видами работ, связанными с учетом и обеспечением сохранности библиотечно-информационных фондов и баз данных.

3.7. Популяризировать информационно-библиотечную деятельность организации с использованием современных информационно-коммуникационных технологий и коммуникативных средств (социальных сетей, сайта, профессиональных СМИ и т.д.).



3.8. Владеть технологиями публичного выступления и социального партнерства с различными культурными, образовательными, научными, общественными и иными организациями.

3.9. Обеспечивать внедрение новых технологий в области учета, обработки и организации информационных ресурсов.

3.10. Пользоваться вспомогательной техникой, информационными продуктами, технологиями, средствами связи и коммуникаций.

3.11. Осуществлять контроль над рациональным использованием библиотечно- информационных ресурсов, качеством и эффективностью развития новых форм обслуживания. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка, правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.12. Владеть навыками публичных выступлений.

#### **IV. Заведующий ИБЦ ОО должен знать**

4.1. Основы библиотечной, социокультурной, информационно-библиографической, статистической и методической деятельности библиотек.

4.2. Законодательные и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, регламентирующие профессиональную деятельность в сфере культуры, образования и библиотечного дела.

4.3. Достижения отечественных и зарубежных библиотек в библиотечно- информационном обслуживании читателей.

4.4. Поисковые возможности Интернет, электронных баз данных и других информационных систем, в том числе Национальной электронной библиотеки (НЭБ).

4.5. Порядок организации работ по комплектованию, обработке и обеспечению сохранности библиотечных фондов и коллекций, в том числе с использованием онлайн-технологий.

4.6. Основы менеджмента и управления персоналом.

4.7. Этику делового общения и правила ведения переговоров.

4.8. Основы экономики, бухгалтерского учета, анализа хозяйственной деятельности.

4.9. Основы организации деятельности по связям с общественностью.

4.10. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.11. Тарифную политику и систему оплаты труда работников ИБЦ ОО.

4.12. Правила документооборота организации и порядок составления установленной отчетности.

4.13. Нормативно-правовые акты, регулирующие и регламентирующие деятельность ИБЦ ОО.

4.14. Основы управления и реализацией проектами в библиотечно-информационном обеспечении и повышении информационной культуры пользователей.

4.15. Основы эргономики в организации пространства ИБЦОО.

4.16. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

## **V. Требования к квалификации**

5.1. Высшее профессиональное образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.