

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №9**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

_____/_____/_____
протокол № ____ от «__» ____ 20__г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ СОШ №9

_____/ И.Н. Кулябцева /
Приказ № 5 от «09» января 2018г.

**Должностная инструкция
библиотекаря.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящая *должностная инструкция библиотекаря школы* разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 N 251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 29.07.2017г; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря, применять ее в работе.

1.4. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», законодательством РФ о культуре и образовании, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы, решениями органов управления образования всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся, административным, трудовым и финансовым законодательством.

Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты, настоящей должностной инструкцией школьного библиотекаря, Уставом, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.6. Библиотекарь должен знать:

- законодательство РФ об образовании и библиотечном деле;
- руководящие документы вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде школы;
- теорию и практику библиотечного дела;
- основы библиотекovedения и библиографии;
- основы трудового законодательства, организации труда правила комплектования, хранения и учета библиотечного фонда, поиска и выдачи книг;
- систему классификации информации и правила составления каталогов;
- технологию библиотечных процессов;
- методику проведения бесед, формы и методы проведения конференций, выставок;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, в программах создания презентаций, основы работы с компьютером, принтером, принципы работы в глобальной сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования;
- правила по охране труда, пожарной безопасности, порядок действий при возникновении пожара;
- правила закупки и списания книг.

1.7. Библиотекарь соблюдает инструкцию по охране труда библиотекаря.

2. Функции библиотекаря школы.

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

- 2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.
- 2.2 . Пропаганда чтения как формы учебного и культурного досуга.

3. Должностные обязанности библиотекаря.

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Анализирует: библиотечный фонд; читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы, количество учебников и 100% обеспечение всех учащихся.
- 3.2. Прогнозирует тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.
- 3.3. Осуществляет:
 - текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
 - выдачу, сбор и замену учебников;
 - выставки литературы;
 - совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работой деятелей литературы, искусства, родителей;
 - просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;
 - контроль за сохранностью библиотечного фонда;
 - изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
 - совместную деятельность школьной, сельской, районной, городской библиотек
- 3.4. Принимает участие в координации:
 - формирование библиотечного фонда;
 - работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;
 - совместно с педагогами формирует заявки на приобретение.
- 3.5. Контролирует:
 - соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
 - соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.
- 3.6. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.
- 3.7. Принимает участие в разработке:
 - правил пользования библиотечным фондом;
 - каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.
- 3.8. Консультирует:
 - учителей по вопросам их самообразования и подбора научно- методической литературы;
 - родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.
- 3.9. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.
- 3.10. Обеспечивает:
 - разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
 - своевременное комплектование библиотечного фонда;
 - проверку поступивших книг, на их содержание.
- 3.11. Библиотекарь должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

4. Права библиотекаря школы.

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:

- 4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.
- 4.2. Принимать участие:
 - в разработке воспитательной политики и стратегии школы, в создании соответствующих стратегических документов;
 - в ведении переговоров с партнерами школы по библиотечно-библиографической работе;
 - в работе педагогического совета, «Штаба воспитательной работы».
- 4.3. Вносить предложения:

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;
- по закупке учебников и книг;
- по совершенствованию воспитательной работы.

4.4. На защиту профессиональной чести, достоинства и персональных данных.

4.5. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность школьного библиотекаря.

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 должностной инструкцией библиотекаря в школе, в том числе за не использование предоставленных прав, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося, библиотекарь может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации». Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

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

5.4. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

5.5. За появление в библиотеке экстремистской литературы.

6. Взаимоотношения. Связи по должности.

Библиотекарь школы:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующей библиотекой или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе.

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

6.3. Выступает на совещаниях, педагогических советах, заседаниях методических объединений и других мероприятиях.

6.4. Получает от директора общеобразовательного учреждения и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно- методического характера, знакомится под расписку с документами.

6.5. Осуществляет деятельность по приему-сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

6.6. Систематически обменивается информацией по библиотечным вопросам с педагогическими сотрудниками, педагогом-организатором и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

Должностную инструкцию разработал(а):

«09» января 2018 г. _____ / И.Н. Кулябцева /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /