|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ****Директор МБОУ СОШ № 5** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Гришкевич Е.А.****«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г.** |

**Должностная**

**инструкция библиотекаря**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на заведующего библиотекой, старшего вожатого или лаборанта. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора школы, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

**1.2.** Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.

**1.3.** Библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой.

**1.4.** В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, и решениями Правительства Региона и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

**2.1.** формирование библиотечного фонда;

**2.2.** учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

**3.1. анализирует:**

- библиотечный фонд;

- читаемость конкретных образцов художественной и учебной литературы;

**3.2. прогнозирует:**

- тенденции изменения ситуации в обществе и в образовании для внесения предложений в формирование заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу;

**3.3. осуществляет:**

- контроль за сохранностью библиотечного фонда;

- текущее и перспективное планирование на своем участке работы;

- выдачу и сбор учебников;

- подготовку и проведение литературных выставок;

- совместно с педагогическим коллективом разностороннюю культурно-массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в этой работе деятелей литературы, искусства, родителей;

- просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;

- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

- совместную деятельность школьной и районной библиотек;

**3.4. принимает участие в координации:**

- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями окружного управления образования, обеспечивающими формирование библиотечного фонда;

- работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой;

**3.5. контролирует:**

- соблюдение в библиотеке и книгохранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;

- соблюдение учениками и сотрудниками школы Правил пользования библиотекой;

- сохранность учебников, научной и художественной литературы, сдаваемой в библиотеку;

**3.6. корректирует:**

- бланк-заказ 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 по установлению связей с внешними партнерами;

**3.10. обеспечивает:**

- учащихся рекомендованной и разрешенной справочной и художественной литературой во время проведения экзаменов;

- своевременное комплектование библиотечного фонда.

**4. ПРАВА**

Библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции:

**4.1. давать:**

- обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда;

**4.2. привлекать:**

- к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях;

**4.3. принимать участие в:**

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-библиографической работе;

- работе Педагогического совета;

**4.4. вносить предложения:**

- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;

- по совершенствованию воспитательной работы;

**4.6. запрашивать:**

- у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

**4.7. приглашать:**

- от имени школы родителей (законных представителей) для информирования их об успехах и проблемах их детей, о нарушениях их детьми Правил поведения для учащихся, Устава школы Правил пользования библиотечным фондом;

**4.8. требовать:**

- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом;

- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации;

**4.9. повышать:**

- свою квалификацию.

**5. 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 не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, 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 нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

**5.3.** За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством.

**6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.**

Библиотекарь:

**6.1.** работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, согласованному с заведующим библиотекой и утвержденному директором школы;

**6.2**. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждый учебный модуль. План работы утверждается директором школы не позднее пяти дней с начала планируемого периода;

**6.3.** представляет заведующему библиотекой письменный отчет о своей деятельности объемом не более трех машинописных страниц в течение 10 дней по окончании каждого учебного модуля;

**6.4.** получает от директора школы и заведующего библиотекой информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

**6.5.** систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, старшими вожатыми, заведующим библиотекой и заместителями директора школы;

**6.6.** исполняет обязанности заведующего библиотекой, старшего вожатого и учителей- предметников в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и Уставом школы на основании приказа директора школы;

**6.7.** передает заведующему библиотекой информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлена: