|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «КОРЕН - БЕНОЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| «СОГЛАСОВАНО»  Председатель профкома  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Протокол №\_\_\_от «\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. | «УТВЕРЖДЕНО»  Директор МБОУ «Ялхой-Мохковская СШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ш.Ш.Витигов  Приказ №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

**Должностная инструкция**

**библиотекаря**

**с учётом требований федеральных образовательных стандартов**

**1. Общие положения должностной инструкции библиотекаря.**

1.1. Настоящая должностная инструкция библиотекаря в школе 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 3 августа 2018 года; 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.

1.4. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы, выполняет свои должностные обязанности под руководством заведующего библиотекой.

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется должностной инструкцией школьного библиотекаря, Конституцией Российской Федерации и Чеченской Республики, 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 хозяйственным законодательством.

Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, 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 Российской Федерации 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 библиотековедения 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.

1.7. Библиотекарь соблюдает инструкцию по охране труда библиотекаря школы, должен быть обучен и иметь навыки оказания первой доврачебной помощи пострадавшим.

**2. Функции библиотекаря школы**

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

**3. Должностные обязанности библиотекаря**

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 по формированию заказа на необходимую учебно-методическую, научную и художественную литературу.

3.3. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.4. Обслуживает учащихся 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.

3.5. Оформляет подписку общеобразовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.

3.6. Осуществляет:

* текущее и перспективное планирование на своем участке работы;
* выдачу и сбор учебников;
* выставки литературы;
* совместно с педагогическим коллективом разностороннюю массовую работу по пропаганде книги, привлекая к участию в эту работу 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.

3.7. Принимает участие в координации:

* взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;
* работы классных руководителей по обеспечению учащихся необходимой учебной литературой.

3.8. Контролирует:

* соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
* соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.9. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.10. Принимает участие в разработке:

* правил пользования библиотечным фондом;
* каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.11. Консультирует:

* учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
* родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.12. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.13. Обеспечивает:

* разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;
* своевременное комплектование библиотечного фонда.

3.14. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.15. Строго соблюдает свою должностную инструкцию библиотекаря школьной библиотеки, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

**4. Права библиотекаря школы**

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам общеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

4.2. Принимать участие:

4.4. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений в помещениях библиотеки.

4.5. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

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

4.9. 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 общеобразовательной школы, в том числе за неиспользование предоставленных прав, библиотекарь школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством РФ. 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.

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:*

*«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Витигов Ш.Ш./*

*С должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)*

*«\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /М.Т.Муситова/*