|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО:  Приказомдиректора  МБОУ «Большеберезниковская средняя  общеобразовательная школа»  Большеберезниковского  муниципального района  Республики Мордовия  №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_20\_\_\_года | ПРИНЯТО:  общим собранием трудового коллектива  МБОУ«Большеберезниковская средняя  общеобразовательная школа »  Протокол №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
| ПРИНЯТО с учетом мнения  Родительского комитета  Протоколот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № |  |

**Положение №**

**о должностной инструкции библиотекаря**

**МБОУ «Большеберезниковская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция 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 года №251н.; на основании ФЗ №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 05.07.2017 года; в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь 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 и применять ее в работе.

1.4. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно заведующему библиотекой, директору школы.

1.5. В своей деятельности библиотекарь школы 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;

типовым положением «Об общеобразовательном учреждении»;

административным, трудовым и хозяйственным законодательством;

правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты;

Уставом и локальными правовыми актами школы (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора школы);

трудовым договором;

Конвенцией о правах ребенка.

**2. Функции**

Основными направлениями деятельности библиотекаря школы являются:

2.1. Информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса в школе.

2.2. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

**3. Должностные обязанности**

Библиотекарь школы 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. 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 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 образовательного учреждения основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;

совместную деятельность школьной и районной библиотек.

3.4. Принимает участие в координации:

взаимодействия представителей администрации школы, служб и подразделений управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;

работы классных руководителей по обеспечению учащихся общеобразовательной школы необходимой учебной литературой.

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 оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.8. Обеспечивает:

разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;

своевременное комплектование библиотечного фонда.

В случае служебной необходимости библиотекарь школы может привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

**4. Права**

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях.

**5. Взаимоотношения. Связи по должности**

Библиотекарь школы:

5.1. 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.

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

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

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

5.5. Осуществляет деятельность по приему и сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

5.6. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, педагогом-организатором и заместителями директора школы.

С инструкцией ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)