**Д.И. №10**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №28»**

**430031, РМ, г.Саранск, проспект 70 лет Октября, 160;55--34-36. 56-96-00**

**Утверждаю:**

**Директор МОУ «Средняя школа №28»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.Ермилова**

**« 3» августа 2015 года**

**Должностная инструкция**

**Библиотекаря**

 Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями [Трудового кодекса РФ](http://prom-nadzor.ru/tip/trudovoy-kodeks), ФЗ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н, и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения.

**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 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 без требования к стажу работы в данной должности.

 1.3.Библиотекарь подчиняется непосредственно директору школы. 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, решениями Правительства Российской Федерации и решениями 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 (контрактом).

 Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2.Функции**

 2.1.Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

 - формирование библиотечного фонда;

 - учет библиотечного фонда и обеспечения 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 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 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 окружного управления образования, обеспечивающих формирование библиотечного фонда;

 -работы классных руководителей по обеспечению учащихся 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 фондом.

 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.

**4. Права**

 Библиотекарь 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.

 4.3.Вносить предложения:

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

 -по совершенствованию воспитательной работы.

 4.4.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 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 Законом Российской Федерации «Об образовании». 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:

 6.1.Работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели, согласованному с директором школы.

 6.2.Самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и каждую учебную четверть. План работы утверждается директором школы не позднее 5 дней с начала планируемого периода.

 6.3.Получяет от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

 6.4.Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, педагогами-организаторами и заместителями директора школы.

 6.5.Исполняет обязанности воспитателя в ГПД, педагога-организатора 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

Ответственный кадровой службы Учреждения Карасева В.Н.

С инструкцией ознакомлен (ФИО, подпись):

число, месяц, год