|  |  |
| --- | --- |
| Председатель профкома школы  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бибина О.А.  протокол  №  «      »   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20     г. | **«УТВЕРЖДАЮ»**  Директор ГБОУ РМ «Саранская  общеобразовательная школа»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Храмов С. В.    «       »  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 |

**Должностная инструкция**

**библиотекаря**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской

Федерации 26 августа 2010 года N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Библиотекарь назначается и освобождается от должности директором учреждения. На период отпуска и временной нетрудоспособности библиотекаря его обязанности могут быть возложены на педагогического работника. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Библиотекарь должен иметь высшее или среднее профессиональное образование или стаж работы не менее 3 лет на соответствующих должностях.  
1.4. В своей деятельности библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, законом Российской Федерации «Об образовании», «Типовым положением об образовательном учреждении начального профессионального образования», 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 учреждения (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

**2. ФУНКЦИ**

 2.1 Основными функциями, выполняемыми библиотекарем, являются:  
- формирование библиотечного фонда;   
- учет библиотечного фонда и обеспечение установленной отчетности.

**3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:  
3.1Анализирует:  
- 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 учащихся, родителей (законных представителей), принимает родителей (законных представителей) по вопросам привития интереса к книге;  
- изучение с учащимися основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;  
- совместную деятельность училищной и районной библиотек.  
3.4. Принимает участие в координации:  
- взаимодействия представителей администрации школы со службами и подразделениями 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 учащимися и сотрудниками училища 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:   
- преподавателей 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. принимать участие в:   
- разработке воспитательной политики и стратегии учреждения, в создании соответствующих стратегических документов;   
- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;   
- ведении переговоров с партнерами учреждения по библиотечно-библиографической работе;   
4.3. Вносить предложения:   
- о начале, прекращении или приостановлении конкретных проектов по работе библиотеки;   
- по совершенствованию воспитательной работы.   
4.4. Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.   
4.7. Требовать:   
- от учащихся соблюдения Правил поведения для учащихся, выполнения Устава учреждения, Правил пользования библиотечным фондом;   
- от любых посторонних лиц покинуть закрепленное за ним помещение, если на это посещение не было дано разрешение администрации.   
4.8 Повышать свою квалификацию.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**   
5.1. Библиотекарь несет ответственность:   
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения, законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

**5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**  
Библиотекарь:

6.1. работает по графику утвержденному директором;

6.2. самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год.   
6.4. получает от директора и заместителя директора по учебно-воспитательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.

6.5. систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогическими работниками, заместителями директора учреждения;

6.6. передает директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе информацию, полученную на совещаниях и семинарах, непосредственно после ее получения.