**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВАСИЛЬЕВО - ПЕТРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА АЗОВСКОГО РАЙОНА**

|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоПредседатель профкома\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Миргород"29"декабря 2017года | Утверждено приказом МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского районаот 29.12.2017 г. № 272 Директор МБОУ Васильево -Петровской ООШ Азовского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Лоенко С.В/ |

## Должностная инструкция школьного библиотекаря

Настоящая инструкция разработана в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» и определяет основные требования к квалификации, уровню знаний, должностным обязанностям библиотекаря Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Васильево - Петровской основной общеобразовательной школы Азовского района (далее – общеобразовательное учреждение)

1. **Общие положения должностной инструкции библиотекаря.**
1.1. Настоящая должностная инструкция библиотекаря школыразработана 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 29.07.2017г; 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, знать свою должностную инструкцию школьного библиотекаря, применять ее в работе.
1.4. Школьный библиотекарь подчиняется непосредственно директору общеобразовательного учреждения.
1.5. В своей деятельности библиотекарь 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, административным, трудовым и хозяйственным законодательством.
Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, настоящей должностной инструкцией школьного библиотекаря, 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](http://ohrana-tryda.com/node/5).

2. **Функции библиотекаря школы**

**Основными направлениями деятельности библиотекаря является:**
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. 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, сельской, районной, городской 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 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 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.

3.11. Библиотекарь должен иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

3.12. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляет работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

• принимает меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

• в письменной форме уведомляет работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только станет об этом известно.

3.14. В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдает ограничения в части получения в связи с выполнением должностных обязанностей, не предусмотренных законодательством Российской Федерации вознаграждений (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарков от физических и юридических лиц.

3.15. Соблюдает требования к служебному поведению и положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района, Положения об антикоррупционной политики.

3.16. Соблюдает нормы законодательства по противодействию коррупции.

4. **Права библиотекаря школы**

**Библиотекарь школы 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. На защиту профессиональной чести и достоинства.
4.5. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.
4.6. 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 в школе, 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 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.

5.5. Несет ответственность за:

- неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения сотрудников МБОУ Васильево - Петровской ООШ Азовского района;

- иные нарушения действующего законодательства по противодействию коррупции.

6. **Взаимоотношения. Связи по должности**
Библиотекарь школы:
6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению 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 библиотекаря школы разработал:

уполномоченный по охране труда Миргород С.И.

С инструкцией ознакомлен:

------------------------------- -----------------------------------------

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

Экземпляр должностной инструкции получил(а):--------------------------------------------