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.
* инструкцию по охране труда для библиотекаря общеобразовательного учреждения.

**2. Функции**

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**

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 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 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 общеобразовательного учреждения;

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 учащихся 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**

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, 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 и сдачи макулатуры, подготавливает к сдаче списанную литературу.

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

*С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_Рыбалкина О.М. /