

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома  
МКОУ СОШ №2 им. К.Х. Кизова

с.п. Плановское

/Мамрешева М.Р./

«30» августа 2025г.



УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора МКОУ СОШ №2  
им. К.Х. Кизова с.п. Плановское

/Болова А.А./

Приказ №87 от «30» августа 2025г.



## Должностная инструкция педагога-библиотекаря

### 1. Общие положения

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", с учетом следующих документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
- Приказ Минпросвещения России от 22 марта 2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам НОО, ООО, СОО» с изменениями от 5 декабря 2022 года;
- Требования федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Приказы Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 "Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования"; от 18.05.2023 № 370 "Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования"; от 18.05.2023 № 371 "Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования", локальными актами МКОУ СОШ №2 им. К.Х. Кизова с.п. Плановское;
- Приказ Минпросвещения России от 9 октября 2024г. №704 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 №779 "Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования"
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Постановление главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении СанПиН 1.2.4.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 269 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным

программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки";

• Устав МКОУ СОШ №2 им. К.Х. Кизова с.п. Плановское и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения между работником и работодателем.

Педагог-библиотекарь назначается и освобождается от должности директором школы в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

На должность педагога-библиотекаря принимается лицо, имеющее высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.

Особые условия допуска к работе.

К занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, а по дополнительным общеобразовательным программам - лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

Совершеннолетние лица, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям, входящим в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», и успешно прошедшие промежуточные аттестации, в последний год обучения допускаются к занятию педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования.

К работе допускаются лица, прошедшие обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные установленным перечнем.
- иностранные агенты (для государственных и муниципальных общеобразовательных организаций).

Педагог -библиотекарь находится в прямом подчинении у директора школы и заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

В своей деятельности педагог-библиотекарь руководствуется действующим законодательством Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учета, инвентаризации; правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом общеобразовательного учреждения, Положением о библиотеке МКОУ СОШ №2 им. К.Х. Кизова с.п. Плановское, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.

Педагог-библиотекарь должен знать приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законодательство Российской Федерации об образовании и библиотечном деле; Конвенцию о правах ребенка; содержание художественной, научно-популярной литературы, периодических изданий, находящихся в библиотечном фонде образовательного учреждения; методику проведения индивидуальных бесед, формы и методы проведения конференций, выставок; основы возрастной педагогики и психологии, физиологии,

школьной гигиены; индивидуальные особенности развития детей разного возраста; специфику развития интересов и потребностей обучающихся (воспитанников), их творческой деятельности; современные информационно-коммуникационные технологии, принципы работы в сети Интернет, приемы использования мультимедийного оборудования и ведения электронного документооборота; нормативные и методические материалы по вопросам организации информационной и библиотечной работы; профиль деятельности, специализацию и структуру образовательного учреждения; правила комплектования, хранения и учета

## 2.

### ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога-библиотекаря являются:

Организация работы библиотеки как образовательного, информационного и культурного центра.

2.2 Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования средствами библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий участников образовательного процесса.

Формирование у участников образовательного процесса и читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

## 3.

### ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Педагог-библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

Разрабатывает, утверждает, по мере необходимости вносит коррективы в Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой.

Составляет планы и отчеты работы структурного подразделения; ведет учет работы библиотеки.

Ведет и несет ответственность за достоверность библиотечной документации: инвентарной книги, книг суммарного учета (отраслевых и учебных документов), дневника работы школьной библиотеки, тетради замены утерянных читателями и принятых взамен книг, читательских формуляров, актов на поступление и списание документов; электронной картотеки фонда учебников и учебных пособий.

На основе изучения состояния фонда и читательского спроса формирует библиотечный фонд в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения:

- комплектует фонд научно-познавательных художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;
- пополняет фонд электронных носителей;
- использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда
- организует библиотечный фонд;
- осуществляет учет (поступление, выдача, выбытие) документов;
- организует техническую обработку, полученных документов;
- обеспечивает систематико-алфавитную расстановку документов в сочетании с организацией для учащихся тематических и жанровых выставок;
- обеспечивает надлежащий контроль за выносом выданных читателям документов; предусматривает меры по сохранности библиотечного фонда при открытом доступе: проводит профилактические беседы с читателями о бережном отношении к документам, принимает меры для своевременного возврата документов и так далее;
- организует фонд особо ценных документов;
- в часы для внутренней работы и в санитарные дни проверяет правильность расстановки фонда, осуществляет просмотр документов для выявления устаревших, утративших научно-познавательную ценность используемых читателями, а также ветхих документов и нуждающихся в ремонте и реставрации;
- проводит периодические проверки фонда, согласно приказу, подписанному директором школы;

- обеспечивает требуемый режим хранения и физической сохранности библиотечного фонда, принимает меры противопожарной безопасности.

Организует дифференцированное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание абонента в читальном зале.

- изучает читательские интересы;
- проводит анализ читательских формуляров.

Организует, ведет, редактирует и несет ответственность за справочно-библиографический аппарат библиотеки с учетом возрастных особенностей читателей, организует справочно-информационный фонд.

3.8 Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников по культурному развитию личности, продвижению чтения, поддержке интереса к литературе, к развитию словесности и формированию информационной культуры, освоению инновационных технологий, методов и форм библиотечно-информационной деятельности.

Обеспечивает знакомство учащихся с минимумом библиотечно- библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, справочно-библиографическим аппаратом, структурой и оформлением книги, справочными документами и так далее. Проводит консультации обучающихся по вопросам поиска, обработки, анализа и оформления информационных ресурсов, в том числе авторского права и работы с интернет-ресурсами.

Применяет педагогические и библиотечные теории и методики для решения информационно-образовательных задач; участвует в обеспечении самообразования обучающихся, педагогических работников средствами библиотечных и информационно- библиографических ресурсов, в организации тематических выставок, читательских конференций.

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 работе деятелей литературы, искусства, родителей; просветительскую работу для учеников, родителей (законных представителей), принимает родителей(законных представителей) по вопросам привития интереса к книге; совместную деятельность школьной и районной библиотек.

Принимает участие:

-в разработке программы развития школы, комплексных целевых программ, основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования; разработке Рабочей программы воспитания МКОУ СОШ №2 им. К.Х. Кизова с.п. Плановское;

-в работе методического совета школы.

-в разработке Программы развития школы;

-разработке плана деятельности ШВР, совета профилактики

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

Организует читательские конференции, литературные вечера, конкурсы, викторины, библиотечные уроки, методические выставки и другие массовые мероприятия по отдельному плану; получение учебников строго в соответствии с заказом

Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный обмен.

Педагог-библиотекарь не реже 2 раз в год проводит сверку имеющихся в фондах библиотеки документов с Федеральным списком экстремистских материалов, изымает их из оборота библиотеки, ведёт журнал сверок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, составляет соответствующие акты.

В соответствии с федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436«О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», федеральным законом от 29.07.2013 №135-ФЗ «О внесении изменений в статью 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

Участвует в реализации основной образовательной программы НОО, ООО и СОО в соответствии с федеральными государственными стандартами НОО, ООО и СОО. Организует

работу по ее учебно-методическому и информационному сопровождению, направленную на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к информации, связанной с реализацией основной образовательной программы, на приобретение новых навыков в использовании библиотечно - информационных ресурсов.

Выполняет правила по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности.

Обеспечивает обработку поступающей в библиотеку литературы на основе общепринятой библиотечно-библиографической классификации (ББК). Ведет каталоги и картотеки на основе использования автоматизированных систем.

Составляет план работы на каждый учебный год и каждый месяц, который утверждается директором школы.

Ведет статистический и аналитический учет работы библиотеки и представляет установленную отчетность директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

Обязанности педагога-библиотекаря по соблюдению антикоррупционного законодательства в образовательном учреждении:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени школы;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени школы;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство школы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство школы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

- В соответствии со статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» соблюдать 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.

- Соблюдать нормы законодательства по противодействию коррупции.

#### 4. **Права**

Педагог - библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

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

Принимать участие в:

- разработке воспитательной политики и стратегии Школы, в создании соответствующих стратегических документов;

- разработке любых управленческих решений, касающихся работы библиотеки;

- ведении переговоров с партнерами Школы по библиотечно-информационной работе;

- работе Педагогического совета Школы;

Вносить предложения:

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

Запрашивать у руководства, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного процесса в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

Требовать:

- от учащихся соблюдения Правил школьной жизни, выполнения Устава школы, Правил пользования библиотечным фондом и Интернет-ресурсом;
- от администрации общеобразовательного учреждения оказания содействия в исполнении своих прав, должностных обязанностей и создания условий для пользователей библиотеки;
- от любых посторонних лиц, не принимающих участие в учебно-воспитательном процессе Школы, покинуть помещение библиотеки, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОУ;

Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования.

Изымать документы из фондов библиотеки в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда.

Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки, в соответствии с Правилами пользования библиотекой общеобразовательного учреждения, утвержденными руководителем общеобразовательного учреждения и согласованными с Управляющим советом ОУ.

Совмещать должности, получать доплату за расширение зоны обслуживания, надбавки за высокое качество работы и дополнительную работу, звания и награды в соответствии с коллективным договором школы.

Быть представленным к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования.

**5.**

#### **Ответственность**

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 прав, предоставленных настоящей Инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог-библиотекарь несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим трудовым законодательством РФ.

За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил работы библиотеки педагог-библиотекарь привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством.

За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также за не использование прав, предоставленных настоящей Инструкцией, педагог - библиотекарь несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством РФ.

5.4 Несет административную, уголовную и дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и настоящей должностной инструкцией.

**6.**

#### **Взаимоотношения, связи по должности**

Педагог-библиотекарь:

работает по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели за ставку, утвержденному директором школы;

самостоятельно планирует свою работу на каждый учебный год и месяц. План работы утверждается директором школы не позднее тридцати дней до начала планируемого периода;

может привлекаться по распоряжению директора или заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе к экстренной замене временно отсутствующих учителей в пределах нормальной продолжительности своего рабочего времени с дополнительной почасовой оплатой педагогической работы;

получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно- правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами;

систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией школы и педагогическими работниками школы;

7.

### Заключительные положения

Ознакомление педагогического работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при возложении функций классного руководителя (до ознакомления с приказом под подпись).

С должностной инструкцией ознакомлен:

Prof / Зинбаева Ф.З.  
« 30 » 08 2025 г.

г.

Один экземпляр получил:

Prof / Зинбаева Ф.З.  
« 30 » 08 2025 г.