



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Зай-Каратайская начальная общеобразовательная школа»

Муниципального образования «Лениногорский муниципальный район»

Республики Татарстан

«Согласовано»

Председатель профкома

Протокол №12 от «26» май 2026 г.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Зай-Каратайская НОШ» МО

«ЛМР» РТ Л.Ш. Ахметова

Приказ №46-ОД от «26» мая 2026 г.

Должностная инструкция школьного библиотекаря

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция библиотекаря в школе разработана на основе Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н; на основании Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г №273-ФЗ с изменениями от 8 марта 2026 года; в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Библиотекарь школы назначается и освобождается от должности директором школы.

1.3. К работе библиотекарем допускается лицо:

- Имеющее высшее или среднее профессиональное образование (библиотечное) без требования к стажу работы в данной должности, знающее свою должностную инструкцию школьного библиотекаря и применяющее ее в работе;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятия педагогической деятельностью, изложенных в статье 331 "Право на занятие педагогической деятельностью" Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Школьный библиотекарь непосредственно подчиняется заведующему библиотекой (заместителю директора по АХЧ).

1.5. В своей деятельности библиотекарь руководствуется должностной инструкцией школьного библиотекаря, 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 Российской Федерации.

1.6. Библиотекарь школы также руководствуется правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности, СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», Уставом, Правилами внутреннего распорядка, трудовым договором, приказами и распоряжениями директора, локальными правовыми актами школы. Библиотекарь соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

1.7. 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;
- 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.

1.8. Библиотекарь соблюдает инструкцию по охране труда библиотекаря школы, должен быть обучен и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, знать порядок действий в случае чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении.

скачать: Должностные инструкции для Школы (ЕКС)

71 инструкция с учетом законов на 28 января 2026 года

2. Функции

Основными направлениями деятельности библиотекаря являются:

2.1. Информационное обеспечение образовательной деятельности в общеобразовательном учреждении.

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. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки и обзоры литературы.

3.4. Обслуживает учащихся и работников школы на абонементе, организует и проводит связанную с этим информационную работу (выставки, витрины и другие мероприятия по пропаганде книги), осуществляет подбор литературы по заявкам читателей.

3.5. Оформляет подписку общеобразовательного учреждения на периодические издания и контролирует их доставку.

3.6. Организует доступ обучающихся к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР) по всем учебным предметам, в том числе к ЭОР, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР.

3.7. 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;
- контроль за сохранностью библиотечного фонда;
- изучение с учениками основ библиотечно-библиографической грамотности и культуры чтения;
- совместную деятельность школьной, сельской, районной, городской библиотек.

3.8. 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.

3.9. Контролирует:

- соблюдение в библиотеке и хранилищах правил техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности;
- соблюдение учениками и сотрудниками школы правил пользования библиотекой.

3.10. Корректирует заявку на комплектование библиотечного фонда.

3.11. Принимает участие в разработке:

- правил пользования библиотечным фондом;
- каталогов, картотеки рекомендательных списков литературы.

3.12. Консультирует:

- учителей по вопросам их самообразования и подбора научно-методической литературы;
- родителей (законных представителей) по вопросу организации внеклассного чтения учащихся.

3.13. Принимает участие в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.14. Обеспечивает:

разрешенной, необходимой справочной и художественной литературой учащихся во время проведения экзаменов;

своевременное комплектование библиотечного фонда.

3.15. Организует читательские конференции, литературные вечера и другие массовые мероприятия.

3.16. Строго соблюдает свою должностную инструкцию библиотекаря школьной библиотеки, правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.

4. Права

Библиотекарь школы имеет право в пределах своей компетенции:

4.1. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам общеобразовательного учреждения по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечными фондами.

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. Контролировать и направлять работу уборщика служебных помещений и рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий и сооружений в помещениях библиотеки.

4.5. Выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательной и воспитательной деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе и Положении о библиотеке общеобразовательного учреждения.

4.6. Определять источники комплектования информационных ресурсов.

4.7. На защиту профессиональной чести и достоинства.

4.8. На представление к различным формам поощрений, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников сфер образования и культуры.

9. Повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава, правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей должностной инструкцией библиотекаря общеобразовательной школы, в том числе за не использование предоставленных ресурсов, библиотекарь школы несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. 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.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательных отношений 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 и связи по должности

Библиотекарь школы:

6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели, утвержденному директором школы по представлению заведующей библиотекой 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 заместителя информацию нормативно-правового и организационно-методического характера знакомится под расписку с документами.

6.5. Осуществляет деятельность по приему-сдачи макулатуры, подготавливает к списанную литературу.

6.6. Систематически обменивается информацией по библиотечным вопросам с педагогическими сотрудниками, педагогом-организатором и заместителями директора общеобразовательного учреждения.

6.7. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения,

обеспечения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал:

« 2026г.  /Л.Ш.Ахметова/

Должностной инструкцией ознакомлен(а), второй экземпляр получил (а)

« 2026г. _____ / _____ /




Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью
на 4 листах
(с/дир)

Директор школы _____
Ахметова Л.Ш.

Лист согласования к документу № 57 от 02.07.2026
Инициатор согласования: Ахметова Л.Ш. Директор
Согласование инициировано: 02.07.2026 19:16

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Ахметова Л.Ш.		 Подписано 02.07.2026 - 19:17	-