

**Согласовано**

Протокол педагогического совета  
МАОУ «СОШ №1» г. Нурлат РТ  
от 26.08.2025 г.

**«Утверждаю»**

Директор МАОУ «СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ С.А. Маркелов



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 6EEF7C0009B22EAB477BB9C923CC42D1  
Владелец: Маркелов Сергей Александрович  
Действителен с 14.10.2024 до 14.01.2026

Должностная инструкция заведующей библиотекой  
Муниципального автономного образовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1»  
Города Нурлат Республики Татарстан.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.2. Заведующий библиотекой назначается и освобождается от должности директором школы.
- 1.3. Заведующий библиотекой должен иметь высшее образование или среднее профессиональное образование без предъявлений требований к стажу работы или общее среднее образование, курсовую подготовку и стаж работы по специальности не менее трёх лет.
- 1.4. Заведующий библиотекой подчиняется непосредственно директору школы и заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. В своей деятельности заведующий библиотекой руководствуется законодательством Российской Федерации о культуре, образовании и библиотечном деле; Постановлениями Правительства Российской Федерации, определяющими развитие культуры, руководящими документами вышестоящих органов по вопросам библиотечной работы; правилами организации библиотечного труда, учёта, инвентаризации, правилами по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите, а также Уставом и правилами внутреннего распорядка школы и настоящей Инструкцией.

## **2. ФУНКЦИИ**

Основными направлениями деятельности заведующего библиотекой являются:

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного, информационно-библиографического обслуживания учащихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- 2.4. Пропаганда чтения как формы культурного досуга.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий библиотекой выполняет следующие должностные обязанности:

- 3.1. Осуществляет руководство библиотекой в соответствии с действующим законодательством.
- 3.2. Организует работу библиотеки школы, формирование, обработку и систематизированное хранение библиотечного фонда.
- 3.3. Планирует работу библиотеки в соответствии с планом учебно-воспитательной работы школы, ориентируясь на поддержку учебного процесса и самообразовательной работы школьников и педагогов, составляет текущий план работы.
- 3.4. Организует библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание читателей.
- 3.6. Составляет каталоги, картотеки, указатели, тематические списки.
- 3.7. Принимает книжные фонды на ответственное хранение по акту и разовым документам и ведёт соответствующий учёт, участвует в инвентаризации книжных фондов, списании устаревшей и ветхой литературы

- по установленным правилам и нормам.
- 3.8. Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причинённому книжному и иным фондам библиотеки по вине читателей и в связи с недостатками, утратой или порчей книг.
- 3.9. Оформляет подписку на периодические издания, контролирует их доставку, занимается их регистрацией.
- 3.10. Устанавливает и поддерживает связи с другими библиотеками, организует межбиблиотечный абонемент.
- 3.11. Выдаёт и принимает учебники.
- 3.12. Соблюдает правила по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите; следит за надлежащим санитарным состоянием помещений и фондов библиотеки.
- 3.13. Ведёт учёт работы библиотеки и представляет установленную отчётность.
- 3.14. Применяет научные методы и передовой опыт работы библиотечной деятельности.
- 3.15. Принимает участие в разработке и реализации программ развития библиотеки.

#### 4. ПРАВА

- Заведующий библиотекой имеет право:
- 4.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, стоящими перед школьной библиотекой.
- 4.2. Участвовать с правом совещательного голоса в заседаниях педагогического совета школы.
- 4.3. Давать обязательные для исполнения указания обучающимся и работникам школы по вопросам, касающимся соблюдения правил пользования библиотечным фондом.
- 4.4. Представлять на рассмотрение директора школы предложения по вопросам своей деятельности.

- 4.5. Защищать профессиональную честь и достоинство.
- 4.6. Получать от директора и его заместителей информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.
- 4.7. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, на получение от работодателя достоверной информации об условиях и охране труда на рабочем месте.
- 4.8. Повышать профессиональную квалификацию
- 4.9. На ежегодный отпуск в 28 рабочих дней и дополнительный оплачиваемый отпуск ( до 12 рабочих дней ) в соответствии с законом.
- 4.10. На представление к различным формам поощрения.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора школы и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией заведующий библиотекой несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом законодательством.
- 5.2. За причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с неисполнением своих должностных обязанностей заведующий библиотекой несёт частичную материальную ответственность.

## **6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ**

Заведующий библиотекой:

- 6.1. Работает по графику, составленному, исходя из 36-часовой рабочей недели и утверждённому директором школы.
- 6.2. Получает от директора школы и его заместителей информацию нормативно-правового и организационно-методического характера.
- 6.3. Работает в тесном контакте с учителями, родителями обучающихся ( или лицами, их заменяющими ); обменивается информацией по вопросам,

входящим в его компетенцию, с администрацией и педагогическими работниками.

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

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом \_\_\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО \_\_\_\_\_

( лицо, которому непосредственно подчиняется работник )

\_\_\_\_\_  
( личная подпись ) расшифровка подписи ( инициалы, фамилия )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
( руководитель кадровой службы )

\_\_\_\_\_  
( личная подпись ) расшифровка подписи ( инициалы, фамилия )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

С \_\_\_\_\_ должностной инструкцией ознакомлен ( а ),  
инструкцию получил ( а ): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( личная подпись ) расшифровка подписи ( инициалы, фамилия )

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

В дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.  
( личная подпись )