

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №106**

---

350053 г. Краснодар ул. имени Марины Цветаевой,4 тел. (861) 216-97-45,  
e-mail: [school106@kubannet.ru](mailto:school106@kubannet.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 106  
Л.Н. Сидорова  
«18» апреля 2022г

## **Должностная инструкция педагога-библиотекаря**

### **1. Общие положения**

1.1. 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. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения

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

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

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

1.5. 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 МАОУ СОШ № 106, приказами и распоряжениями директора школы и настоящей Инструкцией.

1.6. 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:

2.1. 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.

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

2.4. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

## **3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Педагог-библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

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

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

3.3. 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.

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

-комплектует фонд научно-познавательных и художественных документов, оказывая предпочтение справочникам, энциклопедиям, словарям и классической литературе;

-пополняет фонд СД дисков и аудиовизуальных документов;

-использует информационные ресурсы сети Интернет для пополнения библиотечного фонда

3.5. 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.

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

- изучает читательские интересы;
- проводит анализ читательских формуляров.

3.7. 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.

3.9. 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Принимает участие:

- в разработке программы развития школы, комплексных целевых программ, основной образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- в работе методического совета школы.
- в разработке плана учебно-воспитательной работы школы
- разработке плана деятельности ШВР, совета профилактики
- в оценке предложений по организации воспитательной работы и установлению связей с внешними партнерами.

3.13. 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

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

3.15. 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 сворок фонда библиотеки с Федеральным списком экстремистских материалов, составляет соответствующие акты.

3.16. 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». Библиотекарь (педагог-библиотекарь) выявляет и исключает из открытого доступа отдела обслуживания обучающихся печатные издания, соответствующие знаку информационной продукции 16+, 18+.

3.17. 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.

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

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

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

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

3.22. Обязанности педагога-библиотекаря по соблюдению антикоррупционного законодательства в МАОУ СОШ № 106:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ СОШ № 106;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; • незамедлительно информировать непосредственного начальника /лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство МАОУ СОШ №106 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.

3.23. Своевременно заполняет необходимую информацию в информационной системе «Сетевой Город. «Образование» в соответствии со своими должностными обязанностями и Положением о введении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости учащихся с помощью программного комплекса АИС «Сетевой Город. Образование» в МАОУ СОШ № 106; при наличии изменений вносит их своевременно; отвечает за полноту, качество и достоверность вводимой информации в электронном классном журнале;

#### 4. Права

Педагог-библиотекарь имеет право в пределах своей компетенции.

4.1. Давать обязательные распоряжения пользователям библиотечного фонда.

4.2. Привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся за проступки, дезорганизующие учебно-воспитательный процесс, в порядке, установленном Правилами о поощрениях и взысканиях МАОУ СОШ № 106.

4.3. 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 МАОУ СОШ №106;

4.4. Вносить предложения:

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

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

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

4.7. 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 МАОУ СОШ №106, покинуть помещение библиотеки, если на это посещение не было дано разрешение администрации ОУ;

4.8. Повышать свою квалификацию, используя различные формы и методы совершенствования.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

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

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

5.2. 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.

5.3. За виновное причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также 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:

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

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

6.3. 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;

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

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

С должностной инструкцией ознакомлен:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.