



Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кленовское



Утверждено приказом
директора №_30 о/д
от «24» января 2025 г.
В.В.Быков / В.В.Быков _

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МКОУ СОШ с.Кленовское

с. Кленовское
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение об информационно-библиотечном центре регламентирует общий порядок организации обслуживания читателей, права и обязанности информационно-библиотечного центра и читателя образовательного учреждения.

1.2. Информационно-библиотечный центр создается на базе библиотеки общеобразовательного учреждения (МКОУ СОШ с Кленовское) как структурное подразделение, с функциями сбора, аналитико-синтетической переработки и распространения информации, руководства образовательным процессом, формирования информационной культуры.

1.3. В своей деятельности информационно-библиотечный центр руководствуется Указами Президента России, Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации”, Федеральным законом “О библиотечном деле”, “Об информации, информатизации и защите информации”, нормативными правовыми актами Министерства образования РФ, региональных и местных органов управления образования, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения и настоящим Положением.

2. Основные задачи информационно-библиотечного центра

2.1. Организация доступа к информации.

2.2. Обеспечение учебно-воспитательного процесса учебными и вспомогательными документами и информационной продукцией.

2.3. Создание в МКОУ СОШ с.Кленовское информационно-библиотечной среды как сферы воспитания и образования со специальными библиотечными и информационными средствами.

2.4. Руководство формированием информационного мировоззрения обучающихся и продвижение знаний и умений по информационному самообеспечению учебной, профессиональной и иной познавательной деятельности.

2.5. Формирование политики информационно-библиотечного обеспечения общеобразовательной организации.

3. Функции информационно-библиотечного центра

3.1. Формирует информационные ресурсы МКОУ СОШ с.Кленовское в целях удовлетворения информационных потребностей пользователей.

3.1.1. Формирует единый фонд информационно-библиотечного центра комплектует его учебными, научно-популярными, научными, художественными документами для обучающихся и педагогов на традиционных и нетрадиционных носителях информации, в т.ч. создаваемых в общеобразовательной организации (тематические папки-накопители документов, публикации и работы педагогов общеобразовательной организации, лучшие научные работы и рефераты обучающихся и другие материалы, ориентированные на использование широким кругом пользователей информационно-библиотечного центра).

Пополняет фонды за счет привлечения информационных ресурсов сети Интернет, баз и банков данных других организаций.

Организует единый фонд информационно-библиотечного центра как совокупность основного фонда, специализированных фондов учебных, педагогических изданий, подсобных фондов читальных залов, отделов информационно-библиотечного центра, учебных кабинетов, кафедр и других подразделений общеобразовательной организации.

Управляет единым фондом с целью оптимизации объема, состава и эффективности его использования.

3.1.2. Осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации.

3.1.3. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА) информационно-библиотечного центра, включающий традиционные каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы и банки данных по профилю общеобразовательного учреждения.

3.1.4. Разрабатывает библиографические пособия (списки, обзоры, указатели и т.п.), библиографические обзоры.

3.2. Осуществляет информационное, библиотечное и справочно-библиографическое обслуживание всех категорий пользователей МКОУ СОШ с.Кленовское

- 3.2.1. Формирует банк информационных, библиотечных и библиографических услуг
- 3.2.2. Оказывает поддержку (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую, массовую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности.
- 3.2.3. Организует выставки, оформляет стенды, плакаты и т. п. для обеспечения информирования пользователей о ресурсах информационно-библиотечного центра.
- 3.2.4. Проводит массовые мероприятия, имеющие образовательные, воспитательные, культурно-досуговые цели.
- 3.2.5. Использует телекоммуникационные технологии в решении задач библиотечной поддержки учебной деятельности и организации доступа к информации.
- 3.3. Руководит процессом обучения технологиям информационного самообслуживания.
- 3.3.1. Оказывает методическую помощь (консультативную, практическую, индивидуальную, групповую) пользователям информационно-библиотечного центра в решении информационных задач, возникающих в процессе их учебной, профессиональной и досуговой деятельности. Встраивает в процесс информационно-библиотечного обслуживания элементы обучающего характера (индивидуальные и групповые консультации, практические советы, показ технологических аспектов работы с информацией).
- 3.3.2. Проводит массовые мероприятия, ориентированные на формирование информационной культуры обучающихся.
- 3.3.3. Оказывает информационно-библиографическую поддержку деятельности педагогов и обучающихся в области создания информационных продуктов (документов, баз данных, Web-страниц и т.п.).
- 3.3.4. При наличии в учебных планах и программах предмета, факультатива, тем, занятий, связанных с информационно-библиотечной культурой, курирует преподавателей, является базой для проведения практических занятий.
- 3.4. Формирует политику в области информационно-библиотечного обслуживания МКОУ СОШ с.Кленовское
- 3.4.1. Разрабатывает текущие и перспективные планы работы информационно-библиотечного центра и развития системы информационно-библиотечного обслуживания МКОУ СОШ с.Кленовское
- 3.4.2. Использует распределенную информационную среду общеобразовательной организации и осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями общеобразовательной организации, другими учреждениями и организациями, имеющими информационные ресурсы.
- 3.4.3. Готовит предложения в целях разграничения, дифференциации степени участия в едином процессе информационного обеспечения информационно-библиотечного центра и других подразделений и специалистов общеобразовательной организации.
- 3.4.4. Предлагает и осуществляет проекты, способствующие становлению информационного мировоззрения современных педагогов и обучающихся.

4. Права читателей

- 4.1. Право пользования информационно-библиотечным центром имеют, обучающиеся, педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации, родители (законные представители) обучающихся школы.
- Порядок доступа к информационным ресурсам отдельных категорий пользователей, не являющихся обучающимися и сотрудниками образовательной организации, определяется Правилами пользования информационно-библиотечного центра.
- 4.2. Пользователи информационно-библиотечным фондом имеют право:
- получать полную информацию о составе фонда информационно-библиотечного центра, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.
 - информацию о наличии в информационно-библиотечном центре конкретного документа.

- сведения о составе информационных ресурсов информационно-библиотечного центра через систему каталогов и другие формы информирования.
- консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование любой документ из фонда информационно-библиотечного центра.
- принимать участие в мероприятиях, проводимых информационно-библиотечным центром.
- обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников информационно-библиотечного центра, ущемляющие читателя в правах.

5. Порядок пользования информационно-библиотечным центром

5.1. Обучающиеся МКОУ СОШ с.Кленовское записываются в информационно-библиотечный центр в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители (законные представители) — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

5.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их информационно-библиотечный центр работником.

5.3. При записи в информационно-библиотечный центр читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования информационно-библиотечным центром и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

5.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 30 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

5.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

5.6. Очередная выдача документов из фонда информационно-библиотечного центра читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

5.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

5.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах информационно-библиотечного центра, не ограничивается.

6. Ответственность и обязанности читателей

6.1. При записи в информационно-библиотечный центр читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых информационно-библиотечным центром регистрационных документов.

6.2. При выбытии из МКОУ СОШ с.Кленовское читатель обязан вернуть все числящиеся за ним печатные издания и документы из фонда в информационно-библиотечный центр.

6.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный информационно-библиотечным центром срок;
- не выносить из помещения информационно-библиотечного центра документы без записи в принятых информационно-библиотечным центром формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

6.4. Читатель, утерявший документ из фонда информационно-библиотечного центра или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том

числе копией в переплете) или признанным информационно-библиотечным центром равнозначным.

6.5. За утерю документа из фонда информационно-библиотечного центра или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители (законные представители).

6.6. Читатели, нарушившие Правила пользования информационно-библиотечным центром, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

7. Обязанности информационно-библиотечного центра по обслуживанию читателей

7.1. Соблюдать государственные библиотечные стандарты и нормативы.

7.2. Обслуживать пользователей в соответствии с действующим законодательством, Положением и Правилами пользования информационно-библиотечным центром.

7.3. Отражать в своей деятельности сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

7.4. Не допускать государственной или иной цензуры, ограничивающей права пользователей на свободный доступ к информационным ресурсам.

7.5. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

7.6. Создавать благоприятные условия для работы читателей в информационно-библиотечном центре.

7.7. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

7.8. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

7.9. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

7.10. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

7.11. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах.

7.12. Систематически следить за своевременным возвратом в информационно-библиотечный центр документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования информационно-библиотечным центром.

8. Права информационно-библиотечного центра

8.1. Информационно-библиотечный центр:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с задачами и функциями, определенными Положением об информационно-библиотечном центре;
- самостоятельно определять источники комплектования своих информационных ресурсов;
- изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с руководителем образовательной организации, и в соответствии с действующим законодательством;
- определять в соответствии с Правилами пользования информационно-библиотечным центром виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями информационно-библиотечным центром;
- определять сумму залога, в случаях, предусмотренных Правилами пользования информационно-библиотечным центром;
- входить в библиотечные объединения в установленном действующим законодательством порядке;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных, региональных и международных программ развития библиотечного дела.

9. Управление информационно-библиотечным центром. Материально-техническое обеспечение

9.1. Руководство информационно-библиотечным центром осуществляет библиотекарь, назначаемый директором образовательного учреждения по трудовому договору, (контракту).

9.2. Педагог-библиотекарь разрабатывает и предоставляет на утверждение директору образовательного учреждения:

- Правила пользования информационно-библиотечным центром, определяющие порядок доступа к фондам информационно-библиотечного центра, перечень основных и дополнительных услуг и условия их предоставления;
- планы работы информационно-библиотечного центра.

9.3. Трудовые отношения работников информационно-библиотечного центра регулируются Трудовым кодексом РФ. Педагог-библиотекарь информационно-библиотечного центра несет полную ответственность за результаты деятельности информационно-библиотечного центра в пределах своей компетенции, в том числе и материальную. Учредитель, в лице администрации общеобразовательной организации, не вправе вмешиваться в творческую деятельность информационно-библиотечного центра, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9.4. Учредитель, в лице администрации общеобразовательной организации, обеспечивает информационно-библиотечный центр:

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами и требованием выделения специальных помещений для работы с учебной литературой, читальных залов и пр.;
- финансированием комплектования фондов;
- выходом в Интернет;
- условиями, обеспечивающими сохранность материальных ценностей информационно-библиотечного центра.

Приложение 2 к приказу
№23о/д от 23.01.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

1. Общие положения.

- Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», (статья 35);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок предоставления в пользование на время получения образования учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов и за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее – Положение) муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ СОШ с.Кленовское (далее – Школа)

1.3. Настоящее Положение является внутришкольным актом, утверждается приказом директора школы. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в соответствии с Уставом Школы.

1.4. Понятия, используемые в Положении:

Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.

Учебно-методические материалы – совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие тетради, атласы, контурные карты, поурочное планирование, средства контроля знаний, справочные издания, рабочие программы и т.д.).

Средства обучения и воспитания — оборудование образовательной организации, источники учебной информации, предоставляемые учащимся.

Библиотечный фонд Школы состоит из литературы, принадлежащей Школе: художественная литература, учебники, учебные пособия, справочная литература.

2. Порядок предоставления в пользование учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

2.1. К учащимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов относятся:

- обучающиеся, осваивающие программу начального общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу основного общего образования;
- обучающиеся, осваивающие программу среднего общего образования.

2.2. Школа самостоятельна в определении:

- списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), допущенных к использованию при реализации образовательных программ.
- порядка предоставления в пользование учащимся школы учебников и учебных пособий;

- порядка работы учащихся школы с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки школы. Перечень учебников и учебно-методических материалов ежегодно утверждается приказом директора школы.

2.3. Школа самостоятельна в выборе средств обучения и воспитания. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации образовательной деятельности.

2.4. Школа бесплатно предоставляет учащимся в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, имеющиеся в фонде библиотеки МКОУ СОШ с.Кленовское и в муниципальном обменном фонде учебников.

2.5. В целях создания условий, обеспечивающих жизнь и здоровье учащихся (для снижения веса ежедневного комплекта учебников и письменных принадлежностей обучающихся), возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, физическая культура, основы религиозных культур и светской этики во временное пользование (для работы на уроках). В случае, если учебник предоставлен учащемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

2.6. Учебно-методические материалы (атласы, средства контроля знаний, справочные издания, сборники упражнений и т.д.), который используется учителем в соответствии с рабочей программой, предоставляются учащимся бесплатно во временное пользование (для работы на уроках).

2.7. Школа предоставляет учащимся право бесплатного пользования средствами обучения и воспитания для работы в ходе образовательной деятельности.

2.9. Учебная литература используется не менее 5 лет.

2.10. Выдача учебников осуществляется перед началом учебного года по графику, утвержденному директором Школы.

2.11. Учащиеся получают учебники и учебные пособия из фонда библиотеки Школы в начале учебного года при условии отсутствия задолженности за предыдущий учебный год, как по художественной, так и по учебной литературе.

2.12. Классные руководители 1-11 классов получают комплекты учебников для учащихся в библиотеке. Выдача комплектов учебников фиксируется библиотекарем школы в «Журнале выдачи учебников» и подтверждается личной подписью классного руководителя. Классные руководители 1-11 классов проводят беседу-инструктаж учащихся своего класса «О правилах пользования учебной литературой для учащихся и родителей».

2.13. Учебная литература учащимся выдается лично.

2.14. В течение недели учащиеся должны просмотреть все учебники и учебные пособия, выданные им в личное пользование. При обнаружении дефектов, мешающих восприятию учебного материала, обучающийся или его родители (законные представители) могут обратиться в библиотеку для замены его на другой. По истечении указанного срока, претензии по внешнему виду учебников и учебных пособий библиотекой не принимаются.

2.15. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются учебниками и учебно-методическими материалами из библиотечного фонда согласно п.2.4.- п.2.6.

2.16. При выбытии из Школы учащийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный им в пользование в библиотеку Школы. В случае порчи или утери учебника, учебного пособия, предоставленных обучающемуся в пользование на время получения образования, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку новый учебник, учебное пособие.

2.17. В конце учебного года учебная литература, предоставленная в личное пользование обучающемуся, сдается классному руководителю.

2.18. Школа информирует родителей (законных представителей):

- о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов

- о правилах пользования учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из фонда библиотеки Школы
- о графике выдачи и сдачи учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов.

Информирование родителей (законных представителей) осуществляет классный руководитель соответствующего класса.

3.Порядок пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и (или) получающими платные образовательные услуги

3.1. К учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов в Школе, относятся:

- учащиеся, осваивающие дополнительные общеразвивающие программы;

3.2. Для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов учащиеся имеют право бесплатно получать в библиотеке Школы учебники и учебные пособия при их наличии в библиотечном фонде и достаточном количестве экземпляров на срок до одного года.

3.3. Списки учебников и учебных пособий по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов (далее – учебники и учебные пособия) доводятся до сведения учащихся преподавателями данных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) .

3.4. Выдача учебников и учебных пособий осуществляется в начале текущего учебного года. По окончании учебного года или в иной установленный срок учебники и учебные пособия возвращаются в библиотеку учреждения.

3.5. За каждый полученный учебник и учебное пособие учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается в библиотеку. Вкладыши с записями выданных учебников и учебных пособий хранятся в читательских формулярах учащихся.

4. Ответственность участников.

4.1. Ответственный за работу библиотеки несет ответственность за:

- за достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся Школы на начало нового учебного года;
- достоверность и качество оформления заказа на поставку, в том числе из муниципального обменного фонда учебников, в Школу учебников и учебных пособий в соответствии с Перечнем учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на новый учебный год;
- за сохранность и возврат учебников, полученных во временное пользование из муниципального обменного фонда.

4.2 Руководитель школьного методического объединения соответствующего цикла несет ответственность за:

- качество проведения процедуры рассмотрения и согласования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов на соответствие учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии, требованиям федерального государственного образовательного стандарта; Федеральному перечню учебников, образовательным программам, реализуемым в Школе;
- достоверность информации для формирования Перечня учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов для учащихся на новый учебный год.

5.Права, обязанности и ответственность учащихся, пользующихся библиотечным фондом Школы

5.1. Учащийся имеет право:

- пользоваться на время получения образования учебниками из библиотечного фонда Школы и муниципального обменного фонда учебников;
- получать необходимую информацию:
 - о необходимых учебниках и учебных пособиях, на предстоящий учебный год;
 - о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде Школы;
- получать во временное пользование из библиотечного фонда Школы учебники и учебные пособия;

5.2. Учащийся обязан:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из библиотечного фонда Школы (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку учебники в строго установленные сроки;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный в библиотеке учебник (кроме учащихся 1-4 классов);

5.3. Обязанности библиотеки

- обеспечить полную своевременную выдачу учебников учащимся на предстоящий учебный год;
- информировать читателей о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы на предстоящих учебный год;
- информировать читателей о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки;
- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных учебников и учебной литературы;
- обеспечить сохранность и рациональное использование фонда учебной литературы;
- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

Приложение 3 к приказу
№23 о/д от 23.01.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ В.В.Быков

План работы информационно-библиотечного центра

на 2024-2025 уч. год

Основные задачи библиотеки:

1. Обеспечение информационно-документальной поддержки учебно –воспитательного процесса и самообразования учащихся и педагогов;
2. Формирование у школьников информационной культуры и культуры чтения;
3. Развивать мотивацию к чтению, уважение к книге;
4. Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у учащихся;
5. Способствовать формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе.
6. Воспитание гражданского самосознания, раскрытие духовно-творческого потенциала детей в процессе работы с книгой;
7. Поддержка чтения и читательской культуры учащихся;
8. Приобщение учеников к чтению;
- 9.. Привлечение новых читателей в библиотеку.

Основные функции библиотеки:

- **Информационная** -библиотека предоставляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя.
- **Культурная** - библиотека организывает мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
- **Воспитательная** – библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе;
- **Аккумулирующая** –библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
- **Просветительская** - библиотека приобщает учащихся к сокровищам мировой и отечественной культуры.

Направления деятельности библиотеки:

- Оказание методической консультационной помощи педагогам, учащимся, родителям в получении информации из библиотеки.
- Создание условий для учителей в получении информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения.
- Создание условий учащимся, учителям, родителям для чтения книг, работы с компьютерными программами.
- Формирование, комплектование и сохранность фонда.

1.Работа с библиотечным фондом

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Изучение состава фондов и анализ их использования	В течение года	Педагог-библиотекарь

2	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2025–2026 г. Подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году. Формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия на 2025 – 2026 учебный год	Февраль,	Педагог-библиотекарь
3	Комплектование фонда: Оформление подписки периодических изданий на 1 полугодие 2025 г. , 2 полугодие 2025 г.	Октябрь – Май	Педагог-библиотекарь
Работа с фондом учебной литературы			
4	Приём и техническая обработка новых учебных изданий	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
5	Прием и выдача учебников (по графику)	Июнь Август	Педагог-библиотекарь
6	Информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.	По мере поступления	Педагог-библиотекарь
8	Обеспечение сохранности: Рейды по проверке учебников Проверка учебного фонда	1 раз в четверть	Педагог-библиотекарь, актив б-ки
9	Контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	Май Июнь	Педагог-библиотекарь
10.	Списание фонда учебников с учётом ветхости и учебных программ	Сентябрь	Педагог-библиотекарь
11.	Составление списка учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ общего образования в 2024 -2025 учебном году	Август	Педагог-библиотекарь
12	Ремонт книг Санитарный день	1 раз в месяц	Педагог-библиотекарь
Работа с фондом художественной литературы			
13	Своевременный приём и систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений	В течении года	Педагог-библиотекарь
14	Обеспечение свободного доступа в библиотеке	В течении года	Педагог-библиотекарь
15	Оформление фонда художественной литературы –создание полочных разделителей	Август	Педагог-библиотекарь
16	Выдача художественной литературы читателям.	Ежедневно	Педагог-библиотекарь
17	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	Ежедневно	Педагог-библиотекарь
18	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.	В течении года	Педагог-библиотекарь
19	Ведение работы по сохранности фонда.	В течении года	Педагог-библиотекарь
20.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей.	В течении года	Педагог-библиотекарь
21	Работа по мелкому ремонту	Раз в месяц	Педагог-

	художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся.		библиотекарь Актив библиотеки
22	Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и срока хранения.	Сентябрь Октябрь	Педагог-библиотекарь

2.Справочно-библиографическая работа .

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Пополнение и редактирование алфавитного каталога, картотеки статей	В течение года	Педагог-библиотекарь
2	Ведение электронного каталога	В течение года	Педагог-библиотекарь
3	Уроки информационно-библиографической грамотности. Библиотечные уроки с 1 по 11 классы.	Сентябрь-Май	Педагог-библиотекарь
4	Составление рекомендательных списков литературы	В течение года	Педагог-библиотекарь
5	Составление списков недостающей литературы	в течение года	Педагог-библиотекарь
6	Консультирование читателей при выборе книг	в течение года	Педагог-библиотекарь
	Индивидуальная работа с читателями		Педагог-библиотекарь
1.	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей, обслуживание их на абонементе	В течение года	Педагог-библиотекарь
2.	Обслуживание читателей в читальном зале.	В течение года	Педагог-библиотекарь
3.	Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку	В течение года	Педагог-библиотекарь
4.	Беседы о прочитанных книгах	В течение года	Педагог-библиотекарь
5.	Информирование о новых поступлениях в библиотеку на сайте школы, а также через выставочную деятельность по мере поступления новых книг	В течение года	Педагог-библиотекарь
6.	Прием и выдача изданий	В течение года	Педагог-библиотекарь
7.	Размещение рекомендательных списков литературы на сайте школы	Раз в четверть	Педагог-библиотекарь
8.	Информирование читателей о новостях библиотеки на сайте школы	Раз в четверть	Педагог-библиотекарь
9.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления должников	В течение года	Педагог-библиотекарь
10.	Беседы на абонементе: а) рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях и журналах, поступивших	В течение года	Педагог-библиотекарь

	в библиотеку; б) с вновь записавшимися читателя-ми о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг		
11.	Работа по выявлению “Самого читающего класса” и “«Лидер чтения 2024-2025 учебный год”	В течение года	Педагог- библиотекарь
12.	Изучение индивидуальных читательских запросов (беседы, предварительные заказы, тематические подборки)	В течение года	Педагог- библиотекарь
13.	« Чтобы легче было учиться» – подбор списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем учебном году.	Май	Педагог- библиотекарь
Работа с библиотечным активом			
1.	Заседание актива библиотеки.	1 раз в месяц	Педагог- библиотекарь
2.	Проведение работы по сохранности учебного фонда с активом библиотеки	Раз в четверть	Педагог- библиотекарь
3.	Работа б/ совета по пропаганде книги.	В течение года	Педагог- библиотекарь
Работа с коллективом школы (учителя, вспомогательный персонал)			
1.	Информирование членов коллектива о новой учебной и учебно-методической и художественной литературе на МО, общих собраниях	В течение года	Педагог- библиотекарь
2.	Консультационно-информационная работа с педагогами	В течение года	Педагог- библиотекарь
3.	Организованная выдача-приём учебников классным руководителям начальных классов	Май	Педагог- библиотекарь
4.	Оказание методической помощи учителям при подготовке к урокам	В течение года	Педагог- библиотекарь
5.	Обзор новых поступлений в библиотеку, новинок книжного рынка	В течение года	Педагог- библиотекарь
6.	Организация книжной выставки «В помощь учителю»	В течение года	Педагог- библиотекарь
7.	Консультационно – информационная работа с методическими объединениями учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.	В течение года	Педагог- библиотекарь
8.	Совместная работа с педагогами в подготовке и проведении классных часов и школьных мероприятий	В течение года	Педагог- библиотекарь
Работа с родительской общественностью			
1.	Участие семьи в библиотечных акциях « Книгу в подарок школьной библиотеке»	В течение года	Педагог- библиотекарь
2.	Конкурс: «Читающая семья»	Ноябрь	Педагог-

			библиотекарь
--	--	--	--------------

4. Профессиональное развитие работников библиотеки

№	Содержание работы	Сроки исп.	Ответственный
1	Анализ работы библиотеки за 2024- 2025 учебный год.	Май	Педагог-библиотекарь
2	План работы библиотеки на 2024-2025 уч. год.	Август	Педагог-библиотекарь
3	Участие в районных семинарах и МО школьных библиотекарей. Ведение учетной документации школьной библиотеки.	Согласно плану Методические дни.	Педагог-библиотекарь
4	Совершенствование и освоение новых библиотечных технологий.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
5	Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе». Приказы, письма, инструкции о библиотечном деле.	Постоянно	Педагог-библиотекарь
6	Взаимодействие со школьными библиотеками	Постоянно	Педагог-библиотекарь

5. Создание фирменного стиля библиотеки

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно	Педагог-библиотекарь

6. Реклама о деятельности библиотеки

№	Содержание работы	Сроки исп.	Ответственный
1	Наглядная реклама (информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой на школьном сайте)	В течение года	Педагог-библиотекарь
2	Оформление выставки, посвященной книгам-юбилеям и другим знаменательным датам календаря	В течение года	Педагог-библиотекарь
3	Праздник посвящения в читатели	Октябрь	Педагог-библиотекарь

7. Массовая работа с читателями.

№	Содержание работы	Дата	Ответственный
1.Библиотечные уроки			
1	1 кл Первое посещение библиотеки. Игра : «Посвящение в читатели»	Октябрь	Педагог-библиотекарь
2	2 кл Строение книги. Элементы книги.	Октябрь	Педагог-библиотекарь
3	3 кл Выбор книги в библиотеке. Практическое занятие: Оформление книжной выставки	Ноябрь	Педагог-библиотекарь

4	4 кл Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Практическое занятие: Поиск информации в энциклопедии.	Декабрь	Педагог-библиотекарь
5	5 кл. История книги. Конкурс: «Создай свою книгу»	Январь	Педагог-библиотекарь
6	6 кл. Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеке? Выбор книги. Библиографические указатели. Практическое занятие: Заполнение каталожной карточки	Февраль	Педагог-библиотекарь
7	7 кл. Периодические издания для младших школьников. Практическое занятие: Выпуск библиотечной газеты.	Февраль	Педагог-библиотекарь
8	5 кл. Книга и её создатели. Структура книги, использование её аппарата при чтении.	Март	Педагог-библиотекарь
9	4 кл. Библиотека и интернет. Практическое занятие: Создание презентации	Апрель	Педагог-библиотекарь
10	5 кл. Написание рефератов Практическое занятие: Составление рекомендательных списков	Апрель	Педагог-библиотекарь
11	6 кл. Информационные технологии.	Май	Педагог-библиотекарь
2. Книжно-иллюстрированные выставки			
1	День знаний	1 сентября	Педагог-библиотекарь
2	«Мои года -моё богатство» приурочена Дню пожилого человека.	1 октября	Педагог-библиотекарь
3.	«Кто щедро дарит знания и свет» (Посвящается Всемирному Дню учителя.)	5 октября	Педагог-библиотекарь
4	«Не угаснет свет его стихов» (Посвящается 210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова (1814-1841), русского поэта, писателя, драматурга (15.10.1873-27.07.1945)	15 октября	Педагог-библиотекарь
5	«Гордимся славою героев» (Посвящается Дню Героев Отечества и России.)	9 декабря	Педагог-библиотекарь
6	«Конституция – страницы истории» (Посвящается Дню Конституции Российской Федерации.)	12 декабря	Педагог-библиотекарь
7	«Грибоедов – ум и совесть русской культуры» (Посвящена 230летию со дня рождения Александра Сергеевича Грибоедова (1795-1829), русского писателя, прозаика, драматурга, дипломата, лингвиста, историка, востоковеда, пианиста и композитора.)	15 января	Педагог-библиотекарь
8	«Холокост: память без срока давности» (Посвящена Международному дню памяти жертв Холокоста.)	27 января	Педагог-библиотекарь
9	«Книжная страна Успенского» посвящена - 125 лет со дня рождения Льва Васильевича Успенского (1900-1978), русского советского писателя, лингвиста и филолога, публициста, переводчика, журналиста, военного корреспондента.)	8 февраля	Педагог-библиотекарь
10	«На страже мира и добра » посвящена Дню защитника Отечества	23 февраля	Педагог-библиотекарь
11	« Прекрасных женщин имена»» приуроченная к	8 марта	Педагог-

1	празднику Международный женский день		библиотекарь
1 2	«Космические просторы» посвящена Дню.	12 апреля	Педагог-библиотекарь
3. Мероприятия			
1.	Виртуальная экскурсия: «Байкал жемчужина Сибири» (Посвящена Дню Байкала. (Отмечается с 1999 г. С 2015 года отмечается ежегодно в первое воскресенье сентября)	3 сентября	Педагог-библиотекарь
2.	Республиканская благотворительная акция «Подари книге вторую жизнь»	Сентябрь-Октябрь	Педагог-библиотекарь
3.	Праздник «Посвящение в читатели» (В рамках проведения месячника школьных библиотек.)	Октябрь	Педагог-библиотекарь
4.	Конкурс рисунков ко Дню космонавтики. «Космос – это мы»	12 апреля	Педагог-библиотекарь
5.	Республиканская акция «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка», «Поздравь ветерана», «Вахта памяти»	Май	Педагог-библиотекарь
4. Проектно-исследовательская работа по краеведению			
1	Книжно-иллюстрированная выставка «Отечество мое – Земля Уральская»	Ноябрь	Педагог-библиотекарь
2	Работа над проектом «Необъятные просторы Уральского края»	Сентябрь-Май	Педагог-библиотекарь
3	Составление картотеки : «Читаем книги о родном крае»	Март	Педагог-библиотекарь
5. Мероприятия, проводимые в рамках «Недели детской книги» 23 марта по 1 апреля			
1	Книжно-иллюстрированная выставка «Добрый мир любимых книг»	24 марта	Педагог-библиотекарь
2	«Наш край в стихах и прозе» (В рамках недели детской книги)	25 марта	Педагог-библиотекарь
3	АКЦИЯ: «2018 секунд» громкие чтения.	26 марта	Педагог-библиотекарь
4	Конкурс рисунков: «Создание иллюстраций для своей любимой книги»	27 марта	Педагог-библиотекарь
5	Конкурс: «Придумай свою сказку»	28 марта	Педагог-библиотекарь
6	Конкурс: «Книжная закладка»	29 марта	Педагог-библиотекарь
7	Литературная викторина «Волшебный мир сказок Х. Андерсена» (Посвящена 220летию (2 апреля) со дня рождения Ханса - Кристиана Андерсена (1805-1875), выдающегося датского писателя и поэта, автора всемирно известных сказок для детей и взрослых.	31 марта	Педагог-библиотекарь
8	Подведение итогов «Недели детской книги»	1 апреля	Педагог-библиотекарь
6.. Мероприятия приуроченные 2024 «Году семьи в России»			
1	Книжно-иллюстрированная выставка посвященная 2024 году – Году семьи в России	Октябрь	Педагог-библиотекарь

2	Книжно-иллюстрированная выставка «Мама-душа семьи»	Ноябрь	Педагог-библиотекарь
3	День благодарности родителям «Спасибо родителям» изготовление новогодних открыток для поздравления родителей с семейным праздником Нового года	Декабря	Педагог-библиотекарь
7. Мероприятия, посвященные 2025 «Году 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, и году мира и единства в борьбе с нацизмом в России».			
1.	Информационный час : «900 дней мужества» посвященный, Дню снятия блокады Ленинграда	27 января	Педагог-библиотекарь
2.	Информационный час : «Великий Сталинград» посвященный, Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	2 февраля	Педагог-библиотекарь
3	Книжно-иллюстрированная выставка «Страницы книг расскажут о войне»	Март	Педагог-библиотекарь
4.	Информационный час «Память сердца» посвящённый Международному Дню освобождения узников фашистских лагерей	11 апреля	Педагог-библиотекарь
5.	Книжно-иллюстрированная выставка «Память сильнее времени» приуроченная к празднику Дня Победы.	9 мая	Педагог-библиотекарь



**Управление образования администрации Нижнесергинского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа с. Кленовское**

Циклограмма педагога – библиотекаря Кириловой Н.М. на 2 полугодие 2024-2025 у.г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы _____ **В.В.Быков**

№п\п	Часы работы	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1	7:30-8:30	Прием детей. Игровая деятельность	Прием детей. Игровая деятельность	Прием детей. Игровая деятельность	Прием детей. Игровая деятельность	Прием детей. Игровая деятельность
2	8:30-9:00	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов Рекомендательные беседы на абонемент при выдаче книг.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов Рекомендательные беседы на абонемент при выдаче книг.	Обслуживание читателей на абонементе учащихся, Рекомендательные беседы на абонемент при выдаче книг.	Обслуживание читателей на абонемент учащихся, педагогов Рекомендательные беседы на абонемент при выдаче книг.	Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов Рекомендательные беседы на абонемент при выдаче книг.
3 1урок	9:10-9:50	Внеурочная деятельность «Разговоры о важном»	Работа с документами	Подбор материала в проведение предметных недель	Работа с документами	Работа с формулярами.
4 2урок	10:00-11:00	Обслуживание читателей (выдача литературы, запись в формуляры, расстановка сданных книг)	Подготовка книжных выставок, беседа с читателями о прочитанных книгах. Работа с учебниками.	Работа с документами	Подготовка (оформление) выставок к юбилейным датам	Подготовка информационных стендов
5	11:00-11:40	Урок «Музыки» 6 класс	Работа с формулярами.	Подготовка информационных	Оформление и заполнение текущей	Обработка новой информации

3урок				стендов	документации.	
6 4урок	11:50-12:30	Урок «Музыки» 5 класс	Обработка новой информации	Работа с библиотечным активом	Обслуживание читателей (выдача литературы, запись в формуляры, расстановка сданных книг)	Работа по экстремистской литературе. Подготовка актов по экстремистской литературе
7 5урок	12:50-13:30	Работа с формулярами. -Подготовка (оформление) выставок к юбилейным датам .	Обслуживание читателей на абонементе учащихся, Рекомендательные беседы на абонемент при выдаче книг.	Работа с документами .	Работа с документами	Работа с библиотечным активом
8 6урок	13:40-14:20	ГПД Игры по интересам	Урок «Музыки» 8класс	ГПД Игры по интересам	ГПД Игры по интересам	Урок «Музыки» 7 класс
9 7урок	14:30-15:10	Подвоз учащихся домой Работа с библиотечным активом	Подвоз учащихся домой Работа с руководителями МО	Подвоз учащихся домой Обслуживание читателей на абонементе учащихся, Рекомендательные беседы на абонемент при выдаче книг.	Внеурочное занятие «Россия мои горизонты»	Классный час 8 класс
10	15:10-16:00	Подвоз учащихся домой	Подвоз учащихся домой	Подвоз учащихся домой	Подвоз учащихся домой	Подвоз учащихся домой

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 547202938716807997915962127595569658521524720980

Владелец Быков Владимир Владимирович

Действителен с 24.04.2024 по 24.04.2025