



МУ «Отдел образования Курчалоевского района»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«АХМАТ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1
ИМЕНИ ПЕРВОГО ПРЕЗИДЕНТА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГЕРОЯ РОССИИ АХМАТ-ХАДЖИ КАДЫРОВА»
(МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ №1 им. А-Х. Кадырова»)

МУ «Курчалойн къоштан дешаран дақъа»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хъукмат
«АХЬМАД-ЮРТАРА №1 ЙОЛУ
ХЪАЛХАРЧУ ПРЕЗИДЕНТАН, РОССИН ТУРПАЛХОЧУН
КАДЫРОВ АХЬМАД-ХЪАЛЬЖИН ЦАРАХ ЙОЛУ ЙУККЬЕРА ИШКОЛ»
(МБИЙУХЬ «Ахъмад-Юртара №1 йолу Кадыров А-Х. цIарах йолу ЙУИ»)

ПРИКАЗ

30 августа 2025г

№ 76/1-од

с. Ахмат-Юрт

**об организации работы школьной библиотеки, утверждении плана
работы библиотеки, инструкций по охране труда и технике безопасности
в библиотеке МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№1 им. А-Х. Кадырова»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№1 им. А-Х. Кадырова», в целях создания условий стабильного функционирования библиотеки школы

приказы в а ю:

1. Утвердить план работы школьной библиотеки на 2025/2026 учебный год (Приложение 1).
2. Утвердить инструкцию по охране труда для библиотекаря (Приложение2), инструкцию по технике безопасности для учащихся в помещении библиотеки (Приложение 3).

3. Библиотекарю Усманову М.М-Ш. обеспечить качественное функционирование школьной библиотеки согласно плану работы на 2025/2026 учебный год.
4. Ответственному за работу школьного сайта Тимханову Д.С. разместить план работы школьной библиотеки на 2025/2026 учебный год сайте школы.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

З.С. Садулаева

Библиотекарь:

М.М-Ш. Усманов

Ответственный за работу сайта школы:

Д.С. Тимханов

Приложение № 1
к приказу МБОУ «Ахмат-Юртовская
СШ №1 им. А-Х. Кадырова»
от 28.08.2025 № 76/-од

План работы библиотеки МБОУ «Ахмат-Юртовская СШ№1 им. А-Х. Кадырова» на 2024/2025 учебный год

1. Вводная часть

Цель: информационная поддержка образовательной и самообразовательной деятельности участников образовательного процесса.

Задачи библиотеки.

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечно-библиографического и информационного обслуживания обучающихся и педагогов;
- формирование у школьников навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

Основные функции библиотеки:

- Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели.
- Информационная – предоставлять возможность использовать информацию вне зависимости от её вида.
- Культурная - способствует развитию общей культуры пользователей, приобщает их к важнейшим достижениям национальной и мировой культуры, внедряет нормы, традиции, достижения культуры в их сознание, жизнь, быт.

2. Формирование фонда библиотеки.

№п/п	Число	Содержание работы	Класс	Часы	Срок исполнения	Отчёт о проведении
		I. Работа с фондом учебной литературы				
1.		Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2025/2026 учебный год.			Сентябрь	
2.		Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки;			Январь-февраль Январь	

		<p>б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;</p> <p>в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2025-2026 учебный год;</p> <p>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;</p> <p>д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;</p> <p>е) приём и обработка поступивших учебников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учёта; - штемпелевание; - составление списков класса 			Февраль По мере поступления	
3.		Составление отчётных документов, диагностика уровня обеспеченности обучающихся учебниками и другой литературой			Сентябрь	
4.		Приём и выдача учебников (по графику)			Май, август-сентябрь	
5.		Информирование учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий			Сентябрь	
6.		Выставка учебников и учебных пособий, предлагаемых Центром учебно-методической литературы, формирование заказа учебных пособий, контроль за осуществлением исполнения заказа.			Сентябрь-май	
7.		Списание с учётом ветхости и смены программ			Декабрь	
		II. Работа с фондом художественной литературы				
1.		Обеспечение свободного доступа в библиотеке:			Постоянно	
		<ul style="list-style-type: none"> - к художественной литературе; - к фонду учебников (по требованию) 				
2.		Выдача изданий читателям			Постоянно	
3.		Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах			Постоянно	
4.		Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий			Постоянно	
5.		Ведение работы по сохранности фонда			Постоянно	
6.		Создание и поддержка комфортных условий для читателей.			Постоянно	

7.		Работа по мелкому ремонту художественных изданий, методической литературы и учебников с привлечением учащихся			Постоянно	
8.		Периодическое списание фонда с учётом ветхости			Декабрь	
		III. Комплектование фонда периодики				
1.		Оформление подписки на 1 полугодие 2025 г.			Октябрь	
		IV. Работа с читателями				
1.		Обслуживание читателей на абонементе			Постоянно	
2.		Рекомендательные беседы при сдаче книг			Постоянно	
		V. Работа с педагогическим коллективом				
1.		Рекомендательные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку			По мере поступления	
2.		Информирование учителей о новой учебной и методической литературе, журналах и газетах			На педсоветах	
3.		Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации.			Постоянно	
		VI. Работа с обучающимися школы				
1.		Обслуживание пользователей согласно расписанию работы библиотеки			Постоянно	
2.		Проводить беседы с вновь записавшимися пользователями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журнальной периодики			Постоянно	
3.		Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого пользователя библиотеки			Постоянно	
		VII. Массовая работа				
1.		Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам	7-11 5-11		В течение года	
		VIII. Уроки информационной культуры				
1.		«Структура книги» Информационно-библиографический урок.	3-4	1	сентябрь	
2.		«Первое посещение библиотеки» Информационно-библиографический урок	1	1	Октябрь	
3.		«Библиография и ее назначение» Информационно-библиографический урок.	7-8	1	октябрь	

4.		«Твои первые помощники-энциклопедии и словари» Информационно-библиографический урок.	4-5	1	ноябрь	
5.		Информационно-библиографический урок «Где живет книжка»	2	1	декабрь	
6.		« Справочно-библиографический аппарат» Информационный урок	8-9	1	январь	
7.		«Выбор информации (книг) в библиотеке» Информационно-библиографический урок	5-6	1	февраль	
8.		« Первое знакомство с каталогом» Информационно-библиографический урок	3-4	1	март	
		IX. Реклама библиотеки.				
		Рекламная деятельность библиотеки: - устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях; - наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой; - Оформление выставки одного автора: «Календарь знаменательных и памятных дат».			Постоянно По мере требования В течение года	
		X. Профессиональное развитие				
1.		Участие семинарах городского методического объединения.			В течение года	
2.		Самообразование: - чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе»; - приказов, писем, инструкций о библиотечном деле			В течение года	
3.		Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий			В течение года	
		XI. Взаимодействие с другими библиотеками				
1.		Сотрудничество по обслуживанию школьников с библиотеками: - районные; -городские; - ЦДБ г. Грозного			В течение года по мере требования	

ИНСТРУКЦИЯ по охране труда для библиотекаря

1. Общие требования безопасности

- 1.1. К работе допускаются лица обоего пола, достигшие 18 лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие медицинский осмотр.
- 1.2. Библиотекарь должен:
 - знать свои должностные обязанности и инструкции по ОТ
 - пройти вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте
 - руководствоваться в своей работе правилами внутреннего распорядка и Положением о школьной библиотеке
 - режим труда и отдыха определяется графиком его работы
- 1.3. Травмоопасность в библиотеке:
 - при включении электроосвещения
 - при включении теле и видеоаппаратуры
 - при включении технических средств обучения
 - при нарушении правил личной безопасности
- 1.4. О случаях травматизма сообщать администрации школы.
- 1.5. Соблюдать технику безопасности труда в библиотеке.
- 1.6. Использовать в библиотеке и книгохранилище электролампы закрытого типа.
- 1.7. Не передвигать самостоятельно книжные стеллажи.
- 1.8. Библиотекарь относится к не электротехническому персоналу, имеет 1 квалификационную группу допуска по электробезопасности.
- 1.9. Не заниматься ремонтом электроустановочных изделий, электроприборов.
- 1.10. Не допускать нахождения учащихся и посторонних лиц в книгохранилище.
- 1.11. Нести ответственность (административную, материальную, уголовную) за нарушение требований инструкций по охране труда.

2. Требования безопасности перед началом работы

- проверить исправность электроосвещения
- проветрить помещение
- проверить безопасность рабочих мест в читальном зале
- проверить безопасность оборудования (устойчивость книжных стеллажей)
- проверить санитарно-гигиеническое состояние помещение
- протереть влажной тканью книги на стеллажах

3. Требования безопасности во время работы

- работать в спецодежде (рабочий халат)

- следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке
- соблюдать ТБ при включении видео-телеаппаратуры и ТСО
- не допускать учащихся к их включению в электросеть и переноске
- не привлекать учащихся к самостояльному поиску литературы
- не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра
- не допускать загромождения проходов между стеллажами
- при ремонте книг проводить инструктаж учащихся по ТБ (работа с колющими, режущими инструментами, kleem)
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований

4. Требования безопасности в аварийных ситуациях

- при возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации детей
- сообщить о произошедшем администрации школы, известить службу 01
- принять меры к спасению имущества и оборудования
- в случае травматизма, оказать первую помощь пострадавшим
- при внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям

5. Требования безопасности по окончании работы

- отключить из сети аппаратуру ТСО, видео и телеаппаратуру
- проверить санитарное состояние рабочих мест
- проветрить помещение библиотеки
- убрать сданные учащимися книги на стеллажи и книгохранилище
- проверить влажную уборку библиотеки и хранилища
- выключить электроосвещение, закрыть библиотеку на ключ
- о всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.

Приложение № 3
к приказу МБОУ «Ахмат-Юртовская
СШ №1 им. А-Х. Кадырова»
от 28.08.2025 № 76/1-од

**ИНСТРУКЦИЯ
по технике безопасности для учащихся в помещении библиотеки.**

I. Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся занимающихся в библиотеке.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок , входить и выходить из библиотеки.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки .
8. Травмоопасность в кабинете :
 - при включении электроосвещения
 - при включении приборов ТСО
 - при включении телевизоров и видеокамер
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы , чтобы не отвлекаться
и не травмировать своих товарищей.
- 10.Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

II. Требования безопасности перед началом занятий

1. Не открывать самостоятельно ключом дверь библиотеки.
2. Входить в библиотеку спокойно, не торопясь.
3. Приготовить учебные принадлежности для записей.

III. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания библиотекаря.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время посещения библиотеки.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО и телевизоры - видеокамеры.
4. Не переносить оборудование и ТСО и телевизоры.
5. Всю работу выполнять после указания библиотекаря.
6. Поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки.
7. Не брать и не перекладывать на другое место альбомы, книги и др.
8. Во время игровых занятий не шуметь, соблюдать тишину и порядок.

IV. Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть помещение по указанию библиотекаря в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к библиотекарю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите библиотекарю.

V. Требования безопасности по окончании занятий

1. Не уносите книги, учебники без разрешения библиотекаря.
2. Все взятые для работы книги, альбомы и пр. положите на место.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите

библиотекарю.

4. Выходите из библиотеки спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.