



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 кӀоштан дешаран дакъа»  
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хъукмат  
«АХЬМАД-ЮЪРТАРА №1 ЙОЛУ  
ХЬАЛХАРЧУ ПРЕЗИДЕНТАН, РОССИН ТУРПАЛХОЧУН  
КАДЫРОВ АХЬМАД-ХЬАБЖИН ЦАРАХ ЙОЛУ ЙУККЪЕРА ИШКОЛ»  
(МБЙУХЬ «Ахьмад-Юьртара №1 йолу Кадыров А-Хь. 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

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить план работы школьной библиотеки на 2025/2026 учебный год (Приложение 1).
2. Утвердить инструкцию по охране труда для библиотекаря (Приложение 2), 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

**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.<br>Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями на 2025/2026 учебный год.   |       |      | Сентябрь                     |                    |
| 2.   |       | Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы:<br>а) работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки; |       |      | Январь-февраль<br><br>Январь |                    |

|    |  |  |  |  |                                    |  |
|----|--|--|--|--|------------------------------------|--|
|    |  | б) составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учётом их требований;<br>в) формирование общешкольного заказа на учебники на 2025-2026 учебный год;<br>г) осуществление контроля за выполнением сделанного заказа;<br>д) подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для обучающихся и родителей;<br>е) приём и обработка поступивших учебников:<br>- оформление накладных;<br>- запись в книгу суммарного учёта;<br>- штемпелевание;<br>- составление списков класса |  |  | Февраль<br><br>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                            |  |
|    |  | <b>II. Работа с фондом художественной литературы</b>   |  |  |                                    |  |
| 1. |  | Обеспечение свободного доступа в библиотеке:<br>- к художественной литературе;<br>- к фонду учебников (по требованию)  |  |  | Постоянно                          |  |
| 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             |  |
|    |  | <b>III. Комплектование фонда периодики</b>   |              |   |                     |  |
| 1. |  | Оформление подписки на 1 полугодие 2025 г.   |              |   | Октябрь             |  |
|    |  | <b>IV. Работа с читателями</b>   |              |   |                     |  |
| 1. |  | Обслуживание читателей на абонементе   |              |   | Постоянно           |  |
| 2. |  | Рекомендательные беседы при сдаче книг   |              |   | Постоянно           |  |
|    |  | <b>V. Работа с педагогическим коллективом</b>  |              |   |                     |  |
| 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           |  |
|    |  | <b>VI. Работа с обучающимися школы</b>   |              |   |                     |  |
| 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           |  |
|    |  | <b>VII. Массовая работа</b>  |              |   |                     |  |
| 1. |  | Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам  | 7-11<br>5-11 |   | В течение года      |  |
|    |  | <b>VIII. Уроки информационной культуры</b>   |              |   |                     |  |
| 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  |  |
|    |  | <b>IX. Реклама библиотеки.</b>   |     |   |   |  |
|    |  | Рекламная деятельность библиотеки:<br><br>- устная – во время перемен, на классных часах, классных собраниях;<br><br>- наглядная – информационные объявления о выставках и мероприятиях, проводимых библиотекой;<br><br>- Оформление выставки одного автора:<br><br>«Календарь знаменательных и памятных дат». |     |   | Постоянно<br><br>По мере требования<br><br>В течение года |  |
|    |  | <b>X. Профессиональное развитие</b>  |     |   |   |  |
| 1. |  | Участие семинарах городского методического объединения.  |     |   | В течение года  |  |
| 2. |  | Самообразование:<br><br>- чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека в школе»;<br><br>- приказов, писем, инструкций о библиотечном деле  |     |   | В течение года  |  |
| 3. |  | Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий  |     |   | В течение года  |  |
|    |  | <b>XI. Взаимодействие с другими библиотеками</b>   |     |   |   |  |
| 1. |  | Сотрудничество по обслуживанию школьников с библиотеками:<br><br>- районные;<br><br>-городские;<br><br>- 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 помещения
- 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 самостоятельному 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, клеем)
- следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований

#### **4. Требования безопасности в аварийных ситуациях**

- при возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации детей
- сообщить о происшедшем 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 теле видеоаппаратуры
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 теле - видеоаппаратуру.
4. Не переносить оборудование и ТСО и телеаппаратуру.
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.