

### **Цель работы школьной библиотеки:**

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

### **Задачи школьной библиотеки:**

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
- Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
- Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
- Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
- Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов. Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

### **Основные функции библиотеки:**

1. Библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно - информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов.
3. Библиотека организует подготовку по основам информационной культуры для различных категорий пользователей.
4. Библиотека способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю и школе.
5. Библиотека содействует развитию способностей пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Библиотека согласовывает свою деятельность с другими библиотеками

### **Основные направления работы:**

#### **Работа с читателями:**

1. Перерегистрация и привлечение новых читателей.
2. Индивидуальная работа.
3. Пропаганда литературы в помощь учебно-воспитательному процессу по отраслям знаний.
4. Массовая работа: вести работу по нравственно-правовому, патриотическому,

экологическому воспитанию; продолжить работу по пропаганде книг о родном крае, здоровом образе жизни.

5. Пропаганда библиотечно-библиографических знаний: ознакомление пользователей

с минимумом библиотечно-библиографических: с правилами пользования библиотекой, расстановкой фонда, структурой и оформлением книги, овладение навыками работы со справочными изданиями.

#### **ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА БИБЛИОТЕКИ:**

- работа с библиотечным фондом учебной литературы.
- подведение итогов движения фонда.
- диагностика обеспеченности учащихся
- работа с перспективными библиографическими изданиями (тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и региональным комплектом учебников, прайс-листами)
- составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники и учебные пособия
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году для учащихся
- прием и обработка поступивших учебников
- оформление накладных
- запись в книгу суммарного учета
- штемпелевание
- оформление карточки
- составление отчетных документов
- прием и выдача учебников по графику
- информирование учителей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий
- оформление выставки «Знакомьтесь — новые учебники»
- списание фонда с учетом ветхости, морально-устаревшей и смены программ, по установленным правилам и нормам
- проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам и подведением итогов)

#### **Работа с фондом художественной литературы**

- Обеспечение свободного доступа.
- Выдача изданий читателям.
- Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах.
- Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий.
- Ведение работы по сохранности фонда.
- Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей

#### **СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА:**

- Ознакомление пользователей с минимумом библиотечно- библиографических знаний.
- Знакомство с правилами пользования библиотекой.
- Знакомство с расстановкой фонда.
- Ознакомление со структурой и оформлением книги.
- Овладение навыками работы со справочными изданиями.

#### **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА:**

- Формирование у школьников независимого библиотечного пользования.
- Обучение носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения.

- Организация выставок, стендов, проведения культурно-массовой работы.

#### **Индивидуальная работа при выдаче книг:**

- рекомендательные беседы,
- беседа о прочитанном,
- беседа о новых поступлениях (книг, журналов, справочников),
- исследования читательских интересов пользователя.

#### **Новые информационные технологии**

- Использование возможности мультимедийной техники для продвижения книги и повышения интереса к чтению.

#### **Реклама библиотеки**

- Подбор цветовой композиции и оригинального стиля для оформления выставок, разделителей по мере проведения.
- Создание фирменного стиля, комфортной среды.

#### **Профессиональное развитие работника библиотеки**

- Посещение семинаров, участие в конкурсах, присутствие на открытых мероприятиях.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг.
- Повышение квалификации на курсах;
- Самообразование: чтение журналов «Школьная библиотека», «Библиотека», «Библиотека в школе», газеты;
- Взаимодействие с другими библиотеками.

#### **Работа с родителями:**

1. Выступления на родительских собраниях.
2. Индивидуальная работа с родителями.

#### **Личностные универсальные учебные действия:**

- умеет соотносить поступки и события с принятыми этическими принципами, знает моральные нормы и умеет выделить нравственный аспект поведения;
- положительно относится к учению, познавательной деятельности; желает приобретать новые знания, умения, совершенствовать имеющиеся;
- испытывает желание осваивать новые виды деятельности, участвовать в творческом, созидательном процессе; осознает себя как индивидуальность и одновременно как член общества;
- осознает свои трудности и стремления к их преодолению, проявляет способность к самооценке своих действий и поступков.

#### **Регулятивные универсальные учебные действия:**

- ставит и адекватно формулирует цель деятельности, планирует последовательность действий и при необходимости изменяет ее; осуществляет самоконтроль, самооценку, самокоррекцию;
- принимает и сохраняет учебную задачу; планирует (в сотрудничестве с библиотекарем и одноклассниками или самостоятельно) необходимые действия, действует по плану;
- адекватно оценивает свои достижения, осознает возникающие трудности, осуществляет поиск причин и пути преодоления.

#### **Познавательные универсальные учебные действия:**

- владеет всеми видами речевой деятельности, строит продуктивное речевое взаимодействие со сверстниками и взрослыми;
- адекватно воспринимает устную и письменную речь;
- точно, правильно, логично и выразительно излагает свою точку зрения по поставленной проблеме;
- соблюдает в процессе коммуникации основные нормы устной и письменной речи и правила русского речевого этикета;

- задает вопросы, слушает и отвечает на вопросы других; формулирует собственные мысли, высказывает и обосновывает свою точку зрения;
- строит небольшие монологические высказывания, осуществляет совместную деятельность в парах и рабочих группах с учетом конкретных учебно-познавательных задач;
- вступает в учебный диалог с библиотекарем, одноклассниками, участвует в общей беседе, соблюдая правила речевого поведения.

### 3. Планирование работы по формированию фонда школьной библиотеки:

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
<b>1. Работа с фондом учебной и учебно-методической литературы</b>			
1	<p>1. Обеспечение комплектования фонда учебной литературы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составление совместно с педагогами заказа на учебники, согласно Федерального перечня учебников и вносимых изменений к нему;</li> <li>• анализ и комплектование школьной библиотеки учебниками и учебными пособиями по утвержденному списку;</li> <li>• формирование общешкольного заказа на учебники и учебные пособия с учетом итогов инвентаризации;</li> </ul>	апрель-май	библиотекарь, учителя
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году, для учащихся и их родителей;</li> <li>• утверждение плана комплектования на новый учебный год;</li> <li>• осуществление контроля выполнения сделанного заказа;</li> <li>• прием и обработка поступивших учебников: <ul style="list-style-type: none"> <li>— оформление накладных;</li> <li>— запись в книгу суммарного учета;</li> <li>— штемпелевание;</li> <li>— оформление картотеки</li> </ul> </li> </ul>	по мере поступления	библиотекарь
2	Прием учебников	май-июнь	библиотекарь
3	Информирование педагогических и руководящих работников об изменениях в фонде учебной литературы, и о вновь поступивших учебниках	один раз в триместр	библиотекарь
4	Подведение итогов движения фонда. Диагностика обеспеченности учащихся школы учебниками и учебными пособиями в наступающем учебном году	август — сентябрь	библиотекарь

5	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	первая половина сентября	библиотекарь
6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	библиотекарь
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	библиотекарь, классные руководители
8	Выдача учебников	июнь, август-сентябрь	библиотекарь
9	Прием учебников взамен утерянных	по мере необходимости	библиотекарь
10	Проверка фонда библиотеки, (сверка с ФСЭМ на сайте minjust.ru). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – injust.ru).	раз в квартал	комиссия по проверке ФСЭМ, библиотекарь
11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОУ	постоянно	библиотекарь
<b>2. Работа с фондом художественной литературы</b>			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	библиотекарь

2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	библиотекарь
3	Выдача изданий читателям	постоянно	библиотекарь
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	библиотекарь
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»	постоянно	библиотекарь, учителя
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	библиотекарь
8	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	библиотекарь
9	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	библиотекарь

10	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Не реже 1 раза в квартал	библиотекарь
<b>3. Справочно-библиографическая работа</b>			
1	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	библиотекарь
2	Учет новых поступлений периодики	по мере поступления	библиотекарь
3	Учет учебников по программам и классам	в течение года	библиотекарь
<b>4. Работа с читателями</b>			
1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научнометодических)	постоянно	библиотекарь
5	Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др.	постоянно	библиотекарь

6	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную библиотеку с учащимися 1-х классов, - проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге», - проведение перерегистрации всех читателей, - обзор новых книг. 2-4 классы 5-7 классы	Декабрь январь  постоянно при записи в библиотеку, сентябрь, октябрь	библиотекарь, классные руководители  библиотекарь
7	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	постоянно	библиотекарь
8	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	библиотекарь
<b>5. Работа с родителями (законными представителями)</b>			
1	Информирование о перечне необходимых учебников, учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий год	май сентябрь	библиотекарь, классные руководители

2	Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	май сентябрь	библиотекарь
3	Ознакомление с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся в предстоящем учебном году, с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки	в течение года	библиотекарь, классные руководители
4	Оформление уголка с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда библиотеки, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	сентябрь	библиотекарь
<b>6. Работа с педагогическим коллективом</b>			
1	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	апрель-май	библиотекарь, педагоги – предметники
2	Составление совместно с ответственным за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса сводного заказа на учебники и учебные пособия, представление его на утверждение директору	апрель-май	библиотекарь, руководители МО
3	Информирование о новинках в области учебнометодической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	библиотекарь
4	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	библиотекарь
5	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	библиотекарь
<b>7. Работа с учащимися школы</b>			
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы библиотеки	постоянно	библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	по факту записи	библиотекарь
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	октябрь	библиотекарь
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	библиотекарь

6	Подготовка рекомендательных списков художественной литературы для различных возрастных категорий учащихся	постоянно	педагог – библиотекарь
7	Организация наглядной пропаганды, информация для читателей о новых поступлениях в школьную библиотеку (выставки, обзоры)	постоянно	библиотекарь
8	<b>Акции среди учащихся:</b> «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	библиотекарь
	<b>Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:</b>	постоянно	библиотекарь
9	Проведение библиотечных уроков, бесед:	в течение года	библиотекарь
10	<b>1 класс</b> Первое посещение библиотеки. Игра : «Посвящение в читатели»	Октябрь	Библиотекарь
11	<b>2 класс</b> Строение книги. Элементы книги.	Октябрь	Библиотекарь
12	<b>3 класс</b> Выбор книги в библиотеке. Практическое занятие: Оформление книжной выставки	Ноябрь	Библиотекарь
13	<b>4 класс</b> Твои первые энциклопедии, словари, справочники. Практическое занятие: Поиск информации в энциклопедии.	Декабрь	Библиотекарь
14	<b>5 класс</b> История книги. Конкурс: «Создай свою книгу»	Январь	Библиотекарь
15	<b>6 класс</b> Что такое каталог и зачем он нужен в библиотеке? Выбор книги. Библиографические указатели. Практическое занятие: Заполнение каталожной карточки	Февраль	Библиотекарь
16	<b>7класс</b> Периодические издания для младших подростков. Практическое занятие: Выпуск библиотечной газеты.	Февраль	Библиотекарь
17	<b>8 класс</b> Книга и её создатели. Структура книги, использование её аппарата при чтении.	Март	Библиотекарь
18	<b>9класс</b> Библиотека и интернет. Практическое занятие: Создание презентации	Апрель	Библиотекарь
19	<b>10 класс</b> Написание рефератов Практическое занятие: Составление рекомендательных списков Информационные технологии.	Апрель Май	Библиотекарь
<b>8. Массовая работа</b>			
1	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	по предметным неделям	библиотекарь
2	Ежемесячные выставки к юбилейным датам известных отечественных и зарубежных писателей, писателей-земляков, знаменательным и памятным датам (согласно календарю знаменательных дат) <b>(Приложение № 1)</b>	постоянно	библиотекарь
3	Выставки книг-юбилеев <b>(Приложение № 2)</b>	постоянно	библиотекарь
4	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	библиотекарь



5	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	февраль	библиотекарь
6	Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье»	апрель	библиотекарь
7	Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы	май	библиотекарь
8	Обзор статей газет и журналов	постоянно	библиотекарь
9	Участие в праздновании знаменательных и памятных дат	в течение года	библиотекарь
<b>9. Организационная работа</b>			
1	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования	постоянно	библиотекарь
2	Участие в заседаниях районного методического объединения	постоянно	библиотекарь
3	Взаимодействие с библиотеками района	постоянно	библиотекарь
<b>10. Профессиональное развитие</b>			
1	Самообразование: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Изучение локальных актов, касающихся работы,</li> <li>• Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей</li> </ul>	постоянно	педагог - библиотекарь
2	Изучение и использование опыта лучших школьных библиотекарей: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посещение семинаров</li> <li>• Участие в работе тематических круглых столов</li> <li>• Присутствие на открытых мероприятиях</li> <li>• Индивидуальные консультации</li> <li>• участие в конкурсах</li> </ul>	постоянно	библиотекарь
3	Повышение квалификации		библиотекарь
<b>11. Мероприятия, посвященные 2025 «Году 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, и году мира и единства в борьбе с нацизмом в России».</b>			
1	Информационный час : «900 дней мужества» посвященный, Дню снятия блокады Ленинграда	27 января	Библиотекарь
2	Информационный час : «Великий Сталинград» посвященный, Дню разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве	2 февраля	Библиотекарь
3	Книжно-иллюстрированная выставка «Страницы книг расскажут о войне»	Март	Библиотекарь
4	Информационный час «Память сердца» посвящённый Международному Дню освобождения узников фашистских лагерей	11 апреля	Библиотекарь
5	Книжно-иллюстрированная выставка «Память сильнее времени» приуроченная к празднику Дня Победы.	9 мая	Библиотекарь

## Приложение № 1

### Знаменательные и памятные даты на 2024 – 2025 учебный год:

**2024 год** - в России объявлен Годом семьи.

**22 августа** – День Государственного флага РФ. Ежегодно 22 августа в России отмечается День Государственного флага Российской Федерации, установленный на основании Указа Президента Российской Федерации № 1714 от 20 августа 1994 года.

**1 сентября** – День знаний.

**3 сентября** – День солидарности в борьбе с терроризмом. Эта самая новая памятная дата России, установленная федеральным законом «О днях воинской славы России» от 6 июля 2005 года. Она связана с трагическими событиями в Беслане.

**11 сентября** - День памяти жертв фашизма - международная дата, которая отмечается ежегодно, во второе воскресенье сентября и посвящена десяткам миллионов жертв фашизма.

**21 сентября** – Международный день мира. В 1982 году в своей резолюции Генеральная Ассамблея ООН провозгласила Международный день мира как день всеобщего прекращения огня и отказа от насилия.

**27 сентября** - День воспитателя и всех дошкольных работников в России. Он был учреждён по инициативе ряда российских педагогических изданий в 2004 году.

**1 октября** – Международный день пожилых людей. 14 декабря 1990 года Генеральная Ассамблея ООН постановила считать 1 октября Международным днем пожилых людей.

**5 октября** – День учителя.

**26 октября** - Международный день школьных библиотек (Учреждён Международной ассоциацией школьных библиотек, отмечается в четвёртый понедельник октября).

**4 ноября** – День народного единства. 4 ноября — день Казанской иконы Божией Матери — с 2005 года отмечается как День народного единства.

**18 ноября** - День рождения Деда Мороза. Считается, что именно 18 ноября на его вотчине — в Великом Устюге — в свои права вступает настоящая зима, и ударяют морозы.

**29 ноября** – День матери в России. Установленный Указом Президента Российской Федерации Б. Н. Ельцина № 120 «О Дне матери» от 30 января 1998 года, он празднуется в последнее воскресенье ноября.

**3 декабря** - День Неизвестного Солдата – в память о российских и советских воинах, погибших в боевых действиях на территории нашей страны или за ее пределами. Решение об его учреждении было принято Госдумой в октябре 2014 года, а соответствующий указ был подписан президентом РФ 5 ноября 2014 года.

**15 февраля** - День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. В этот день, 15 февраля 1989 года, последняя колонна советских войск покинула территорию Афганистана.

**21 февраля** – Международный день родного языка. Международный день родного языка, провозглашенный Генеральной конференцией ЮНЕСКО 17 ноября 1999 года, отмечается каждый год с февраля 2000 года с целью содействия языковому и культурному разнообразию.

**23 февраля** – День защитника Отечества. С 1922 года в СССР эта дата ежегодно традиционно отмечалась как «День Красной армии», с 1946 года — «День Советской армии», с 1949 по 1991 годы — «День Советской армии и Военно-морского флота», с 1995 г – «День защитников Отечества», с 2006 – «День защитника Отечества».

**8 марта** – Международный женский день.

**21 марта** – Всемирный день поэзии. В 1999 году на 30-й сессии генеральной конференции ЮНЕСКО было решено ежегодно отмечать Всемирный день поэзии 21 марта.

**1 апреля** – День смеха.

**2 апреля** – Международный день детской книги. Начиная с 1967 года по инициативе и решению Международного совета по детской книге 2 апреля, в день рождения великого сказочника из Дании Ганса Христиана Андерсена, весь мир отмечает Международный день детской книги.

**7 апреля** – Всемирный день здоровья, отмечается ежегодно в день создания в 1948 году Всемирной организации здравоохранения.

**11 апреля** - Международный день освобождения узников фашистских. Дата установлена в память об интернациональном восстании узников концлагеря Бухенвальд, произошедшем 11 апреля 1945 года.

**12 апреля** - Всемирный день авиации и космонавтики. **1 мая** – Праздник труда (День труда).

**9 мая** – День Победы в Великой Отечественной войне.

**15 мая** – Международный день семьи, учрежден Генеральной Ассамблеей ООН в 1993 году.

**24 мая** - День славянской письменности и культуры. Ежегодно 24 мая во всех славянских странах торжественно прославляют создателей славянской письменности Кирилла и Мефодия — учителей словенских.

**27 мая** – Общероссийский день библиотек. Установлен Указом Президента РФ Б.Н. Ельцина № 539 от 27 мая 1995 года.

### **Юбилей:**

#### **2024 год:**

15 октября - 210 лет со дня рождения русского писателя Михаила Юрьевича Лермонтова (1814–1841).

18 октября – 90 лет со дня рождения русского писателя-фантаста Кира Булычева (Игорь Всеволодович Можейко) (1934–2003).

#### **2025 год:**

4 января - 240 лет со дня рождения немецкого писателя, философа Я. Гримма (1785–1863).

15 января - 230 лет со дня рождения писателя, дипломата А. С. Грибоедова (1795–1829).

15 января - 100 лет со дня рождения писателя Е. И. Носова (1925–2002).

29 января - 165 лет со дня рождения писателя А. П. Чехова (1860–1904).

14 февраля - 170 лет со дня рождения писателя В. М. Гаршина (1855–1888).

6 марта - 210 лет со дня рождения поэта, прозаика и драматурга П. П. Ершова (1815–1869).

2 апреля - 220 лет со дня рождения датского писателя Х. К. Андерсена (1805–1875).

24 мая - 120 лет со дня рождения писателя М. А. Шолохова (1905–1984).

24 мая - 85 лет со дня рождения поэта, драматурга, переводчика И. А. Бродского (1940–1996).

21 июня - 115 лет со дня рождения поэта А. Т. Твардовского (1910–1971).

**Книги-юбиляры:**

- 305 лет - Дефо Д. «Жизнь и удивительные приключения Робинзона Крузо»
- 200 лет - Грибоедов А. «Горе от ума»
- 190 лет - Ершов П. «Конёк-горбунок»
- 190 лет - Пушкин А. «Пиковая дама», «Сказка о золотом петушке»
- 185 лет - Лермонтов М. «Мцыри»
- 185 лет - Одоевский В. «Городок в табакерке»
- 180 лет - Дюма А. «Три мушкетёра»
- 180 лет - Андерсен Х. «Снежная королева»
- 175 лет - Андерсен Х. «Оле-Лукойе»
- 170 лет - Тургенев И. «Муму»
- 165 лет - Гончаров И. «Обломов»
- 165 лет - Островский А. «Гроза»
- 160 лет - Некрасов Н. «Железная дорога»
- 155 лет - Толстой Л. «Война и мир»
- 145 лет - Достоевский Ф. «Братья Карамазовы»
- 140 лет - Твен М. «Приключения Гекльберри Финна»
- 130 лет - Киплинг Р. «Книга джунглей»
- 125 лет - Чехов А. «Дама с собачкой»
- 115 лет - Лондон Д. «Мартин Иден»
- 110 лет - Берроуз Э. «Гарзан, приемыш обезьян»
- 105 лет - Чуковский К. «Крокодил»
- 100 лет - Бианки В. «Чей нос лучше?», «Чьи это ноги?», «Кто чем поет?»
- 100 лет - Олеша Ю. «Три толстяка»
- 95 лет - Ремарк Э. «На западном фронте без перемен»
- 95 лет - Хэмингуэй Э. «Прощай, оружие!»
- 95 лет - Чуковский К. «Айболит»
- 90 лет - Островский Н. «Как закалялась сталь»
- 90 лет - Трэверс П. «Мэри Поппинс»
- 85 лет - Бажов П. «Малахитовая шкатулка»
- 85 лет - Волков А. «Волшебник Изумрудного города»
- 85 лет - Гайдар А. «Чук и Гек»
- 85 лет - Толстой А. «Пётр Первый»
- 80 лет - Джалиль М. «Моабитская тетрадь»
- 80 лет - Каверин В. «Два капитана»
- 75 лет - Казакевич Э. «Весна на Оudere»
- 75 лет - Кассиль Л. «Улица младшего сына»
- 70 лет - Носов Н. «Приключения Незнайки и его друзей»
- 70 лет - Янссон Т. «Опасное лето»
- 60 лет - Быков В. «Альпийская баллада»
- 60 лет - Даль Р. «Чарли и шоколадная фабрика»

- 65 лет - Симонов К. «Живые и мертвые»
- 65 лет - Солженицын А. «Матренин двор»
- 55 лет - Бондарев Ю. «Горячий снег»
- 55 лет - Васильев Б. «А зори здесь тихие...»
- 55 лет - Войнович В. «Жизнь и необычайные приключения солдата Ивана Чонкина»
- 55 лет - Семенов Ю. «Семнадцать мгновений весны»
- 55 лет - Шукшин В. «Я пришел дать вам волю»
- 50 лет - Быков В. «Дожить до рассвета» □ 50 лет - Васильев Б. «В списках не значился»

## **Начинающему библиотекарю!**

Стать библиотекарем не сложно, для этого необходимо желание и широкий кругозор. Библиотекарь – это самая гуманистическая профессия, задачей которой является общение с читателями, пользователями услуг библиотеки, а так же осуществление многообразных технологических процессов и операций, связанных с работой с документным фондом библиотеки с ее информационно-поисковыми системами.

Для того чтобы деятельность библиотекаря была успешна необходимо специальное образование. Работа с данным методическим пособием — первый шаг на пути профессионального образования. Оно поможет вам не только познакомиться с особенностями библиотечного дела, но и окажет поддержку при организации деятельности вашей библиотеки. Методические рекомендации «Начинающему библиотекарю. Вып.1» и последующие выпуски, будут вашими помощниками. Материал в пособии представлен кратко, а дополнительно подробные консультации вы можете получить в отделе Медиатеки «Ресурсного центра».

## **Что такое библиотека?**

Библиотека - это информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом документов и представляющее их во временное пользование абонентам, а также осуществляющее другие библиотечные услуги.

**Основные функции библиотеки — информационная, культурная, образовательная, досуговая. Абонент библиотеки —** это физическое или юридическое лицо, зарегистрированное библиотекой как ее постоянный пользователь. **Библиотечная услуга —** конкретный результат библиотечного обслуживания, удовлетворяющий определенную потребность пользователя библиотеки (выдачу и абонирование документов, предоставление информации о новых поступлениях, справки, выставки, консультации, массовые мероприятия и пр.). **Документ —** социальная информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования.

## **Основная внутробиблиотечная документация в школьной библиотеке.**

### **Общая**

- Положение о школьной библиотеке.
- Правила пользования библиотекой.
- Годовой и месячные планы работы.
- Анализ работы за предыдущий год.
- Паспорт библиотеки.
- График и расписание работы библиотеки.

### **По основному фонду**

- Книга суммарного учета /хранится постоянно/.
- Инвентарные книги /хранятся постоянно/.
- Папка с копиями накладных /3 года/.
- Акты о проведении инвентаризации (проверки) фонда. /10лет/
- Папка актов движения фонда (списание, передача и т.д.) /10 лет/
- Тетрадь учета принятых книг взамен утерянных /3года/
- Тетрадь (или картотека) учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (бр.)
- Дневник работы школьной библиотеки /+ тетрадь ежедневной статистики/ - Журнал учета библиографических справок.
- Читательские формуляры.

### **По учебному фонду**

- Книга суммарного учета.
- Папка с копиями накладных по доставке учебников.
- Папка актов движения учебного фонда (списание, передача и т.д.) - Копии бланков-заказов учебников.
- Картотека учебников.
- Журнал выдачи учебников по классам или индивидуальные формуляры.
- Отчет школы о полном количестве учебников по параллелям и областям знаний.

### **Расшифровка библиотечных терминов**

Аудиовизуальный документ (АВД) - документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

Библиотечный фонд — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

Балансовая стоимость фонда - стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

Выбытие из фонда — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

Движение фонда - процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

Единица учета фонда — унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.

Единица хранения фонда - отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

Индивидуальный учет - регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

Исключение документа из фонда - изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

Книжный памятник - редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.

Переоценочный коэффициент - утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

Поступление в фонд — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа. Проверка фонда — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

Рыночная цена - цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий), с учетом экономической ситуации, тенденции спроса и предложения, конкуренции.

Суммарный учет - регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

Учет библиотечного фонда - комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

## **Тема №1**

### **Прием и учет вновь поступивших документов (изданий) в библиотеку.**

/извлечения из «Инструкции об учете библиотечного фонда» в библиотеках ОУ от 24.08.2000 №2488/

#### **Единицы учета.**

Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

- 1) название - каждое новое или повторное издание, другой документ отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;
- 2) экземпляр - каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда учитывается в экземплярах и названиях.

Основными единицами учета периодики являются экземпляр и название.



- для журналов - экземпляр (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд.

- для газет - единицей учета, является годовой комплект и название газеты за все годы поступления в фонд.

АВД - являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название: диск-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

### **Учет поступления документов в фонд библиотеки.**

#### **Виды и формы учета библиотечного фонда в школьной библиотеке.**

В школьной библиотеке обязательны два вида учета фонда: **индивидуальный, суммарный.**

При учете поступления документов в фонд выделяются документы временного хранения, которые не ставятся на баланс. К ним относятся брошюры: (объем до 48с); листовки (объем до 4с); календари; плакаты; методические разработки; программы; материалы, подлежащие после списания раздаче учащимся и педагогам (конкретный перечень библиотеки определяют самостоятельно). **Суммарный учет.**

Суммарному учету подлежат все виды документов (кроме газет). Производится учет, партиями по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт). В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

**Формой** суммарного учета является книга в традиционном или машиночитаемом виде.

**«Книга суммарного учета» (КСУ)** состоит из 3-х частей:

- часть 1 - «Поступление в фонд»;
- часть 2 - «Выбытие из фонда»;
- часть 3 - «Итоги движения фонда».

Запись в КСУ ведется с момента поступления в библиотеку первой партии документов.

Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в 1-й части КСУ «Поступление в фонд» в показателях: дата и номер записи, источник поступления, номер и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе, по видам, содержанию), стоимость приобретенных документов.

Библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

Ежегодно запись начинается с №1 (часть 1).

Документы, не подлежащие записи в инвентарную книгу, записываются в 1-й части КСУ без указания ее стоимости, а затем наравне с другими документами распределяются по содержанию.

Номер записи в КСУ проставляется в графе № 1 инвентарной книги.

На периодические издания, поступившие по подписке, один раз в год составляется акт, на основании которого в КСУ записывается количество поступивших журналов /в экз. и назв./ и их распределение по содержанию. Стоимость журналов не указывается. Акт на поступление периодических изданий в бухгалтерию не сдается.

Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются, во 2-й части КСУ / нумерация записей из года в год продолжается (графа 2 - № акта по порядку)/, с указанием причин исключения («Передано», «Списано по ветхости» и т.п.).

Поступления АД, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражается в первой части КСУ с дальнейшей детализацией по видам документов.

Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за учебный год.

### **Индивидуальный учет.**

**Индивидуальный** учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера.

Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

**Формами** индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), регистрационная карточка на определенный вид документа (в том числе электронного или АД).

Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в «КСУ библиотечного фонда» инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В примечании указывается наличие и вид приложения к основному документу.

Индивидуальный учет изданий, АД, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Документы, записанные в инвентарную книгу, относятся на баланс школы.

**Инвентарная книга** — важнейший документ библиотеки, который хранится наравне с денежными документами. Переписка (восстановление) инвентарной книги запрещается, за исключением особых случаев, на которые издается отдельный приказ, согласованный с высшей инстанцией (это может быть контролирующий финансовый орган). Инвентарные книги хранятся в библиотеке постоянно.

Страницы в инвентарной книге нумеруются. Титульный лист и его оборотная сторона в нумерацию страниц не входит. Каждая страница рассчитана на 25 инвентарных номеров.

На каждой строчке делается одна запись. Инвентарные книги имеются двух видов:

200 страниц на 5000 инвентарных номеров и 300 страниц на 7500 инвентарных номеров.

Каждый экземпляр документа, подлежащий инвентаризации, записывается в инвентарную книгу и получает отдельный, лишь ему присвоенный номер.

Номер проставляется на каждой строчке инвентарной книги, во избежание ошибок номер проставляется до записи издания в инвентарную книгу.

Необходимые для записи в инвентарную книгу сведения о книге берутся с титульного листа, недостающие сведения — из выходных данных.

В графе «Отметки о проверке» во время проверки библиотечного фонда условными значками отмечается наличие или отсутствие данного издания в фонде; эти значки для каждого года проверки должны быть разными по цвету или изображению.

В графе «Автор и заглавие» приводится фамилия автора и заглавие издания. Инициалы авторов не указываются; при наличии двух авторов через запятую пишутся фамилии обоих; при наличии трех авторов пишется фамилия первого с указанием «и др.»; при наличии четырех и более авторов издание записывается под заглавием. Между фамилией автора и заглавием не следует оставлять свободного промежутка или ставить тире. Не следует также заключать заглавие в кавычки. Заглавие, состоящее из нескольких слов, разрешается сокращать, но так, чтобы можно было понять его смысл. При записи длинного заглавия (более 5 слов) записываются первые 2-3 слова. Обязательно указываются порядковые номера томов, частей и выпусков.

При записи на одной странице дублетов одного и того же документа или многотомного издания с одним заглавием в последующих строках графы ставят кавычки и указывают (при записи многотомных изданий) порядковый номер тома.

В графе «Год издания» указываются две последние цифры года выхода, документа в свет. Если оно выпущено в другом веке, тогда год документа пишется полностью. При записи на одной странице инвентарной книги произведений с одним годом издания, в последующих строках графы ставятся кавычки.

Графа «Цена», разделена на две подграфы: рубли и копейки /47.00/

В графе, в котором оформлено исключение данного документа, указывают номер акта, и через тире — последние две цифры года его составления, например: «4-07».

В графе «Примечания» указывают исправление ошибок, допущенных при записи в инвентарь; разного рода серьезные дефекты, обнаруженные в документе; особенности наиболее ценных изданий. Исправленные ошибки должны быть заверены зав. библиотекой (библиотекарем) и директором школы.

Каждый документ записывается на языке оригинала чернилами (пастой) черного (синего) цвета. Записи в инвентарной книге следует производить аккуратно, разборчивым почерком.

Брошюры и периодические издания в инвентарные книги не вносятся. После приема партии книг и ее суммарного и индивидуального учета на сопроводительном документе (накладная, акт) делается запись: «Книги в количестве. экз., на сумму... руб... коп. получены и записаны в книгу суммарного учета под №. В том числе приняты на баланс. экз. на сумму. с записью в инвентарную книгу за №. Кроме того, получено. экз. документов временного хранения на сумму. руб.,. коп., не подлежащие постановке на баланс, дата, подпись». Оригинал сопроводительного документа передается в бухгалтерию, а копия остается в библиотеке.