

**ПРИМЕРНЫЙ ПЛАН  
мероприятий ОО  
по обеспечению обучающихся  
учебниками на 202\_\_-202\_\_ учебный год**

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
<b><i>Формирование заказа</i></b>			
1	Инвентаризация библиотечного фонда учебной литературы. Определение способов обеспечения недостающими учебниками.	По плану ОО	библиотекарь,
2	Изучение Федерального перечня учебников на следующий учебный год		библиотекарь, заместитель директора по УВР, руководители МО
3	Изучение рекомендаций СО РИПКРО о выборе учебников, согласно ФПУ		библиотекарь, заместитель директора по УВР, руководители
4	Представление предварительной потребности в учебниках на 202__ – 202__ учебный год	февраль -март	библиотекарь,
5	Утверждение перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год на методическом (педагогическом) совете школы	март	заместитель директора по УВР, руководители МО
6	Приказ об утверждении перечня учебников на предстоящий учебный год	март	директор
7	Работа с каталогами АИС «Книгозаказ». Формирование заказа учебников через АИС на предстоящий учебный год в соответствии с учебным планом школы	март - апрель	библиотекарь, заместитель директора по УВР, руководители МО
8	Согласование заказа (отметка в таблице) с правлением		
9	Формирование банка данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города	апрель - май	библиотекарь
<b><i>Комплектование и учёт фонда</i></b>			
10	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения	в течение учебного года	библиотекарь

11	Получение новых учебников	по мере поступления	библиотекарь
12	Постановка учебников на учет в соответствии с приказом Министерства культуры РФ от 08.10.2012 г. № 1077 о «Порядке учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	по мере поступления	библиотекарь
<b><i>Регламент выдачи-приёма учебников</i></b>			
13	Организация приема учебников у обучающихся 1-11 классов	май-июнь	библиотекарь, кл.руководители
14	Организация выдачи учебников обучающимся 1-11 классов	август-сент	Библиотекарь, кл.руководители

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ №  
протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ №  
Приказ от \_\_\_ № \_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке комплектования, использования и обеспечения**  
**сохранности библиотечного фонда учебников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения средней общеобразовательной школы \_\_\_\_\_**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ, на основании Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077), Положения о школьной библиотеке муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № \_\_\_\_, Правил пользования библиотекой МБОУ СОШ № \_\_\_ и регламентирует порядок формирования, использования, обеспечения сохранности фонда учебников МБОУ СОШ № \_\_\_\_.

2. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению всеми участниками образовательного процесса.

**II. Понятия, используемые в Положении**

Учебник - учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утвержденное в качестве данного вида.

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

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

Учебный комплект - набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник, и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**III. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки**

3.1 Школа самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов,

- обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),
- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, а также осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами,
- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки.

3.2 Комплектование учебного фонда происходит на основе Федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных Министерством просвещения РФ для использования в образовательном процессе и с учетом имеющегося библиотечного фонда.

3.3 Учебная литература, поступающая в фонд, должна соответствовать санитарным нормам на издания учебной литературы.

3.4 Фонд учебной литературы комплектуется за счет:

- бюджетных ассигнований федерального бюджета,
- средств региональных субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников и учебных пособий.

3.5 Учебники и учебные пособия, приобретенные на внебюджетные средства, ставятся на баланс школы и являются ее собственностью.

3.6 Родители (законные представители) обучающихся могут передать учебные издания в качестве пожертвования в фонд школьной библиотеки. Данная литература должна быть востребована и соответствовать санитарно-гигиеническим нормам.

3.7 Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд (при его наличии).

#### **IV. Учет фонда учебников**

4.1 Учет библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному его формированию и целевому использованию. Все операции по учету производятся заведующим библиотекой, стоимостный учет ведется бухгалтерией. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии производится ежегодно.

4.2 Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников в фонд, выбытие из фонда, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его хранения и использования, контроля наличия и движения учебников.

4.3 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.4 Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета» (далее – КСУ), «Регистрационная книга учетных карточек многоэкземплярной литературы».

4.5 Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в КСУ.

4.6 КСУ ведется в 3-х частях:

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

4.7 Выбытие учебников из фонда осуществляется в соответствии с действующим Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.8 Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании) по форме, утвержденной Приказом Минфина России от 15.12.2010 № 173н, зарегистрированным в Минюсте России от 01.02.2011 № 19658. Акты на списание учебников составляются в двух экземплярах, визируются комиссией по списанию материальных ценностей и утверждаются директором школы. Один экземпляр передается в бухгалтерию, второй остается в библиотеке.

4.9 В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость, дефектность, несоответствие ФГОС и др.

4.10 Сведения о выбывших учебниках регистрируются в соответствующих графах второй части КСУ.

4.11 Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.

4.12 Документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

## **V. Механизм формирования фонда учебников**

5.1. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:

- анализ действующих нормативно-правовых актов различного уровня, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями,
- внесение изменений (при необходимости) в локальные нормативные акты школы, регламентирующих обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями,
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных организациях на новый учебный год, с целью выбора учебников и учебных пособий, необходимых для реализации основной образовательной программы и дополнительных общеразвивающих программ (ФПУ),
- подготовка (в соответствии с ФПУ) перечня учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, и его согласование с коллегиальными органами (методический совет и др.),
- проведение анализа учебного фонда, организация и проведение диагностики обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год,
- составление предварительной потребности в учебниках и учебных пособиях на новый учебный год,
- формирование заказа на учебники и учебные пособия на новый учебный год,
- прием и техническая обработка поступивших учебников, постановка их на баланс согласно требованиям бухгалтерского учета.

## **VI. Порядок пользования учебным фондом библиотеки**

6.1 Все категории обучающихся школы имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

6.2 Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год; учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на несколько лет.

6.3 Обучающиеся получают учебники из фонда библиотеки через классных руководителей в начале учебного года при отсутствии задолженности за предыдущий учебный год как по художественной, так и по учебной литературе.

6.4 Выдача комплектов учебников фиксируется заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) в «Журнале выдачи учебников» с подписью в получении классными руководителями и обучающимися.

6.5 Учителя школы обеспечиваются учебниками (учебными пособиями) из фонда библиотеки только при их наличии в фонде.

6.6 В конце учебного года учебники и учебные пособия сдают в библиотеку; сдача учебников происходит через классных руководителей (1-4 классы) и в индивидуальном порядке по заранее подготовленному графику, утвержденному директором школы.

6.7 При выбытии из школы обучающийся или его родители (законные представители) должны вернуть комплект учебников, выданный в пользование библиотекой.

6.8 В случае порчи или потери учебника родители (законные представители) обязаны возместить ущерб и вернуть в библиотеку другой учебник, соответствующий по всем параметрам утерянному или испорченному.

6.9 Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при наличии финансирования.

6.10 Сроки эксплуатации учебников определяются действующим СанПиНом, а также соответствием УМК школы. Учебники, находящиеся в удовлетворительном состоянии и соответствующие УМК, могут использоваться более 5 лет.

## **VII. Система обеспечения учебной литературой**

7.1 Информация о перечне учебников и учебных пособий, планируемых к использованию в новом учебном году в школе, размещается на официальном сайте школы.

7.2 Учебники выдаются и принимаются в библиотеку согласно графику, составленному заведующим библиотекой (педагогом-библиотекарем) и утвержденному директором школы.

7.3 Учебники выдаются классному руководителю на класс под подпись, как правило, на один учебный год. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, в конце учебного года продляются еще на год.

7.4 За полученные учебники учащиеся (родители или законные представители) расписываются в ведомости выдачи учебников класса, которая находится у классного руководителя и в библиотеке.

7.5 Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются учебниками, признанными равноценными и соответствующими действующим программам.

7.6 В конце учебного года учебники сдаются в школьную библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой и утвержденным директором школы.

7.7 В целях контроля сохранности учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

## **VIII. Границы компетенции участников реализации Положения**

### **8.1 Директор школы**

- Координирует деятельность всех участников для реализации данного Положения.
- Обеспечивает условия хранения учебного фонда.
- Утверждает графики выдачи учебников.
- Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

### **8.2 Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь)**

- Ежегодно проводит мониторинг состояния учебного фонда библиотеки.
- На основе предварительных перечней учебников, полученных от руководителей МО школы, формирует предварительную потребность и заказ, соответствующий актуальному ФПУ, учебным программам, с учетом численности учащихся и состояния библиотечного фонда учебников.
- Организует работу с фондом учебников, обработку и систематизированное хранение; выдачу по классам, прием учебников от классов и учащихся, учет поступившей учебной литературы (по установленной форме), обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность фонда учебников.
- При необходимости, предоставляет администрации, педагогическому коллективу, родительской общественности информацию о составе библиотечного фонда учебников по классам.
- Принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей.
- Проводит работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.

### **8.3 Классные руководители**

- Организуют получение из библиотеки учебников на класс, выдачу их обучающимся или их родителям (законным представителям) под роспись, а также возврат их в библиотеку в полном объеме по окончании учебного года. Контролирует бережное отношение учащихся к учебникам.
- Доводят до сведения родителей следующую информацию:
  - о комплекте учебников, по которому ведется обучение учащихся класса;
  - о порядке возмещения ущерба в случае утраты или порчи учебника.

### **8.4 Родители (законные представители)**

- Принимают участие в общешкольных (классных) родительских собраниях, знакомятся с порядком создания, обновления и использования учебного фонда.
- Несут материальную ответственность за сохранность учебников и возмещают ущерб при потере или порче учебников в установленном порядке.

### **8.5 Учащиеся**

- Получают учебники через классного руководителя.
- Бережно относятся к школьным учебникам, соблюдают правила пользования учебниками.
- Вовремя возвращают учебники и другие книги в целостности и сохранности.

Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебники и другие библиотечные книги, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как вернут книги в библиотеку.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке обеспечения учебной литературой учащихся**  
**МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебной литературой.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться за счет бюджетных и внебюджетных средств.
- 1.3. Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается после согласований с управляющим советом школы.

**2. Учет библиотечного фонда учебной литературой**

- 2.1. Заведующая библиотекой формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за него материальную ответственность.
- 2.2. Учет библиотечных фондов учебников отражает их поступление, выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования. На основе учетных документов осуществляется контроль сохранности фонда, ведется статистическая отчетность.
- 2.3. Библиотечный фонд учебной литературы ежегодно пополняется необходимыми учебниками, количество которых определяется потребностями участников образовательного процесса и комплектуется в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебных пособий с опорой на образовательные программы МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_.
- 2.4. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 2.5. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается посредством:
  - проведения мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к ним;
  - определения мер ответственности за утерю или порчу учебников (Правила пользования библиотекой, Правила пользования учебниками из фонда учебной литературы школьной библиотеки).

**3. Механизм обеспечения учебной литературой**

- 3.1. Заведующая библиотекой проводит анализ состояния библиотечного фонда учебной литературы в соответствии с ежегодной потребностью и с реализуемыми образовательными программами.
- 3.2. На основании утвержденного списка учебников, с учетом Федеральных перечней учебников, рекомендованных к использованию в образовательных учреждениях, составляется заказ учебников на предстоящий учебный год.
- 3.3. Формируется банк данных обменного фонда излишков учебников с целью обмена учебной литературой между школами города.
- 3.4. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все учащиеся МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_.
- 3.5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в личное пользование в случае, если она входит в учебный комплект по предмету при наличии финансирования.
- 3.6. Нормативный срок использования учебников и учебных пособий – 5 лет, в порядке исключения допускается увеличения срока до 8 лет.

**4. Границы компетенции участников реализации положения**

#### 4.1. Директор школы:

- координирует деятельность педагогического совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает изменения и дополнения к Положению.

#### 4.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

- координируют работу по обеспечению соответствия учебников и учебно-методической литературы содержанию образовательной программы школы;
- осуществляют контроль использования учебной литературы педагогическими работниками в ходе образовательного процесса в соответствии со списком учебников, утвержденным МБОУ СОШ №\_\_.

#### 4.3. Руководители методических объединений:

- формируют список учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год согласно:
  - требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
  - федеральным перечням учебников;
  - образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ № \_\_\_\_.

#### 4.4 Научно-методический совет школы:

- утверждает проект перечня учебников для обучающихся 1-11 классов на предстоящий учебный год.

#### 4.5 Классные руководители:

- получают в библиотеке и выдают учащимся учебники из библиотечного фонда, проверяют наличие комплекта учебников у каждого учащегося класса;
- доводят до сведения учащихся и родителей информацию о сохранности учебников учащимися, о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебной литературы

#### 4.6. Заведующая библиотекой:

- несет ответственность за достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- несет ответственность за достоверность информации об обеспеченности учебниками учащихся на начало учебного года;
- оформляет заявку на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ № \_\_\_\_ образовательными программами и имеющимися учебниками в фонде библиотеки;
- приобретает недостающие учебники за счет средства субвенций на реализацию общеобразовательных программ в части учебных расходов;
- максимально использует ресурсы муниципального обменного фонда учебников;
- обеспечивает сохранность и оптимальное использование библиотечного фонда учебной литературы;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам.

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МБОУ СОШ № \_\_\_\_\_  
протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ СОШ № \_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## **ПРАВИЛА**

### **пользования библиотекой МБОУ СОШ № \_\_\_\_**

#### **1. Общие положения**

Настоящие Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ № \_\_\_\_ им. \_\_\_\_\_ (далее - **Правила пользования библиотекой**) разработаны в соответствии с Положением о библиотеке МБОУ СОШ № \_\_\_\_ (далее - **школа**).

Правила пользования школьной библиотекой - документ, фиксирующий взаимоотношения пользователя (читателя) с библиотекой школы и определяющий общий порядок организации его обслуживания, порядок доступа к фондам и информационным ресурсам отделов библиотеки, права и обязанности пользователей (читателей) и сотрудников библиотеки.

Право свободного и бесплатного пользования ресурсами библиотеки имеют учащиеся и сотрудники школы. С учетом возможностей библиотека может обслуживать также родителей учащихся и другие категории пользователей.

К услугам пользователей (читателей) предоставляются:

- фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной литературы для учащихся; методической, научно-педагогической, справочной литературы для преподавателей;
- книги, видеозаписи, электронные носители информации;
- образовательные ресурсы Интернет;
- индивидуальные, групповые и массовые формы работы с читателями.

Школьная библиотека обслуживает пользователей (читателей):

- на абонементе (выдача печатных изданий отдельным читателям на дом);
- в компьютерной зоне (месте, где пользователи могут самостоятельно получить информацию, используя фонд компьютерных программ и компьютерное оборудование);

Режим работы библиотеки согласован с режимом работы школы.

#### **2. Права, обязанности и ответственность пользователей (читателей) школьной библиотеки**

Пользователь (читатель) имеет право пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами в установленном порядке;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных

носителях при использовании электронного оборудования;

- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования отделами библиотеки, книгой, информацией.

Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нём и перечне читаемых (используемых) им материалов.

Пользователи (законные представители несовершеннолетних пользователей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;  
- бережно относиться к печатным изданиям (не вырывать, не загибать страницы, не делать в книгах подчеркиваний, пометок, стираний и иных вредоносных действий), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотечного фонда;

- пользоваться ценными, единственными экземплярами книг и справочными документами только в помещении библиотеки;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;

- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

- заменять документы в случае их утраты или порчи равноценными им;

- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в школе (личное дело выдаётся выбывшим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе; выбывшие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке обходной лист);

- соблюдать во всех отделах библиотеки тишину и порядок, не вносить большие портфели (сумки, рюкзаки), верхнюю одежду и продукты питания в помещение;

- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре.

При нарушении сроков пользования книгами и другими документами без уважительных причин к читателям, в установленном порядке, могут быть применены административные санкции (временное лишение права пользования абонементом).

Умышленная порча и хищение документов на любых носителях (книги, электронные носители и др.) из библиотеки предусматривает равноценную замену произведениями печати и другими документами.

За утрату несовершеннолетними читателями книг и других документов из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность несут родители (законные представители).

### **3. Обязанности школьной библиотеки**

3.1. Библиотека обязана:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

- формировать фонды в соответствии с утвержденными ФПУ, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение, хранение;

- обеспечивать режим работы в соответствии с работой школы.

#### **4. Порядок пользования школьной библиотекой**

Запись обучающихся в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников – по паспорту.

Перерегистрация пользователей производится ежегодно.

Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр.

При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью на читательском формуляре.

Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения обратно.

Обмен печатных изданий и других носителей информации производится по графику работы, установленному библиотекой.

Не допускается нахождение пользователей (читателей) в библиотеке в отсутствие работников.

#### **5. Порядок пользования абонементом**

Абонемент – форма индивидуального обслуживания пользователей библиотеки посредством выдачи им для использования документов на определённый срок и на определённых условиях.

Для получения изданий (документов) на абонементе читатели расписываются в читательском формуляре.

Максимальный срок пользования документами определяется библиотекой дифференцированно:

- учебники, учебные пособия – не более одного (текущего) учебного года;
- научно-популярная, познавательная, художественная литература – две недели;
- издания повышенного спроса – одна неделя.

Пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей.

Не подлежат выдаче на дом редкие, ценные издания и издания в единственном экземпляре.

Пользователи имеют право получить на дом из многотомных изданий не более двух документов одновременно.

Обеспечение учащихся учебниками осуществляется коллективным способом через классных руководителей в порядке, установленном **«Положением о порядке комплектования, использования и обеспечения сохранности библиотечного фонда муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № \_\_\_\_\_»**.

Читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; факт возвращения издания подтверждается подписью библиотекаря.

#### **6. Порядок работы в компьютерной зоне школьной библиотеки**

Компьютерная зона входит в состав абонемента и предназначена для использования пользователями (читателями) электронных ресурсов (учебных мультимедийных курсов, электронных энциклопедий, удаленных образовательных ресурсов Интернета), а также для создания собственных информационных продуктов. Доступ к компьютерной зоне является частью политики администрации школы по удовлетворению информационных запросов сотрудников и учащихся.

Библиотека предоставляет в компьютерной зоне доступ к ресурсам сети Интернет и не

отвечает за задержки и перебои в работе, происходящие по независящим от работников библиотеки причинам.

К работе в компьютерной зоне допускаются учащиеся, учителя, имеющие навыки работы на компьютере.

Работа в компьютерной зоне носит самостоятельный характер.

Работа с компьютером участников образовательного процесса производится в присутствии сотрудника библиотеки.

Работа с компьютером производится согласно утвержденным санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе:

- отключение и выключение компьютеров производится только работником библиотеки,
- пользователи обязаны не допускать попадания внутрь компьютера и периферии посторонних предметов, жидкостей и сыпучих веществ,
- в случае технического сбоя в работе компьютера необходимо сообщить об этом сотруднику библиотеки.

Продолжительность непрерывной работы за компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:

- для учащихся начальных классов – 10-15 мин;
- для учащихся 5-8 классов – 15-20 мин;
- для учащихся 9-11 классов – 30 мин;
- для взрослых пользователей – 2 часов. В случае низкой загруженности компьютеров время работы может быть продлено.

Разрешается работа за одним персональным компьютером не более двух человек одновременно.

Сотрудники библиотеки имеют право и техническую возможность следить за тем, в каких целях используются компьютеры, и требовать от пользователей соблюдения настоящих Правил.

Пользователи компьютерной зоны могут бесплатно:

- получать информацию о фонде аудиовизуальных и электронных изданий, имеющихся в библиотеке;
- получать бесплатную консультационную помощь сотрудников по вопросам поиска информации в Интернете, работе с электронными ресурсами;
- пользоваться ресурсами Интернет в целях подготовки к урокам и внеклассным мероприятиям; при использовании материалов, размещенных в Интернете, давать все указания на авторские права правообладателей;
- работать над выполнением творческих и научно-исследовательских работ, подготовкой рефератов, докладов, используя установленное на компьютерах программное обеспечение;
- работать с обучающими программами на электронных носителях, выданными из медиатеки, а также на личных съёмных носителях после предварительного тестирования их работником библиотеки;
- временно сохранить личную информацию, создав папку под своим именем и разместив в папке «Мои документы», расположенной на рабочем столе компьютера.

Пользователям компьютерной зоны библиотеки запрещено:

- использовать доступ к сети Интернет в коммерческих, противозаконных, неэтических целях (в случае возникновения спорного вопроса, касающегося принадлежности конкретного сайта к той или иной категории, право принятия окончательного решения принадлежит сотруднику библиотеки), а также нанесения ущерба или вреда другим организациям и физическим лицам;
- обращение к ресурсам Интернета, предполагающим оплату;
- самостоятельно устанавливать программное обеспечение, осуществлять подключение, переключение и установку оборудования;

- производить действия, приводящие к нарушению полноценного функционирования программного и аппаратного обеспечения;
- вскрывать системные блоки и устройства ввода-вывода, изменять системные, сетевые установки и настройки BIOS;
- устанавливать на компьютеры и играть в компьютерные игры;
- находясь в компьютерной зоне, пользоваться мобильными телефонами.

При нарушении настоящих правил пользователь может быть удален из компьютерной зоны, а при неоднократном нарушении – лишен права пользования компьютерной зоны библиотеки.

#### **7. Порядок пользования копировально-множительной техникой в библиотеке**

Сотрудники и учащиеся школы могут использовать бесплатно копировально-множительную технику для получения копий документов (паспорт, свидетельство о рождении, аттестат, справки и т.д.)

Также сотрудники школы могут использовать копировальный аппарат для:

- тиражирования собственных учебно-методических материалов (в ограниченном количестве);
- копирования отдельных статей и малообъемных произведений, правомерно опубликованных в сборниках, коротких отрывков (в ограниченном количестве, в размере, не превышающем 15% от общего объема печатного документа).

К самостоятельной работе с копировально-множительной техникой допускаются учащиеся и учителя школы, прошедшие инструктаж у сотрудника библиотеки.

**ОДОБРЕНА**  
решением федерального учебно-методического  
объединения по общему образованию  
(протокол от 23 июня 2022 г. № 3/22)

**ПРИМЕРНАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ  
ДЛЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Москва, 2022

**СОДЕРЖАНИЕ**

Пояснительная записка .....	16
<b>РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЕВОЙ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.1 Цель и задачи воспитания обучающихся	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.2 Направления воспитания .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
1.3 Целевые ориентиры результатов воспитания .....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.1 Уклад общеобразовательной организации	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
2.2 Виды, формы и содержание воспитательной деятельности	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
<b>РАЗДЕЛ 3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ .....</b>	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.1 Кадровое обеспечение.....	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>
3.2 Нормативно-методическое обеспечение	<b>Ошибка! Закладка не определена.</b>

3.3 Требования к условиям работы с обучающимися с особыми образовательными потребностями .....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.4 Система поощрения социальной успешности и проявлений активной жизненной позиции обучающихся .....**Ошибка! Закладка не определена.**

3.5 Анализ воспитательного процесса .....**Ошибка! Закладка не определена.**

Примерный календарный план воспитательной работы**Ошибка! Закладка не определена.**

### **Пояснительная записка**

Примерная рабочая программа воспитания для общеобразовательных организаций (далее — Программа) служит основой для разработки рабочей программы воспитания основной образовательной программы общеобразовательной организации.

Программа разработана с учётом Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.05.2015 № 996-р) и Плана мероприятий по её реализации в 2021 — 2025 годах (Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р), Стратегии национальной безопасности Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400), федеральных государственных образовательных стандартов (далее — ФГОС) начального общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286), основного общего образования (Приказ Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287), среднего общего образования (Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413).

Программа основывается на единстве и преемственности образовательного процесса всех уровней общего образования, соотносится с примерными рабочими программами воспитания для организаций дошкольного и среднего профессионального образования.

Рабочая программа воспитания предназначена для планирования и организации системной воспитательной деятельности; разрабатывается и утверждается с участием коллегиальных органов управления общеобразовательной организацией, в том числе советов обучающихся, советов родителей (законных представителей); реализуется в единстве урочной и внеурочной деятельности, осуществляемой совместно с семьёй и другими участниками образовательных отношений, социальными институтами воспитания; предусматривает приобщение обучающихся к российским традиционным духовным ценностям, включая ценности своей этнической группы, правилам и нормам поведения, принятым в российском обществе на основе российских базовых конституционных норм и ценностей; историческое просвещение, формирование российской культурной и гражданской идентичности обучающихся.

Программа включает три раздела: целевой, содержательный, организационный.

Приложение — примерный календарный план воспитательной работы.

При разработке или обновлении рабочей программы воспитания её содержание, за исключением целевого раздела, может изменяться в соответствии с особенностями общеобразовательной организации: организационно-правовой формой, контингентом обучающихся и их родителей (законных представителей), направленностью образовательной программы, в том числе предусматривающей углублённое изучение отдельных учебных предметов, учитывающей этнокультурные интересы, особые образовательные потребности обучающихся.

Пояснительная записка не является частью рабочей программы воспитания в общеобразовательной организации.

Курсивным шрифтом в тексте Программы выделены пояснения для разработчиков рабочей программы воспитания в общеобразовательной организации.

# Примерный план работы школьной библиотеки на 202\_ – 202\_ учебный год

Современные технологии становятся неотъемлемой частью жизни многих людей, в том числе и школьников. Большинство предпочитает скачать электронную книгу на телефон, чем посетить заведение, располагающее большим количеством интересной информации.

Школьная библиотека (*а в будущем – Школьный информационно-библиотечный центр*) образовательного учреждения обязательно станет культурным, информационным, просветительским и воспитательным центром образовательной среды школы.

**Цель:** способствовать формированию мотивации пользователей к саморазвитию, самообразованию через предоставление необходимых информационных ресурсов, через обеспечение открытого полноценного доступа к информации, в том числе и печатным изданиям.

## **1. Основные задачи:**

- формирование фонда школьной библиотеки (**в будущем – ШИБЦ**) в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, с опорой на образовательные программы;
- обеспечение участникам образовательного процесса – обучающимся, педагогическим работникам, родителям – доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях;
- воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала;
- развитие и поддержка в детях привычки чтения и учения, умения пользоваться школьной библиотекой (**в перспективе – ШИБЦ**):
- воспитание любви к книге;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;

- обучение работе со справочной литературой;
- овладение новыми технологиями работы;
- воспитание бережного отношения к фонду и к учебникам школы;
- информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьной библиотеке:
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов;
- создание комфортной среды в школьном информационно-библиотечном центре для пользователей.

## ***2. Направление деятельности и основные функции школьной библиотеки:***

- пополнение банка педагогической информации;
- разработка, приобретение, усовершенствование программного обеспечения;
- оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, учащимся в получении информации;
- создание учителям условий для получения информации о педагогической и методической литературе, о новых средствах обучения через каталоги, а также предоставление возможности просмотреть и отобрать необходимое;
- оказание учителям практической помощи при проведении уроков, мероприятий;
- создание (на основе имеющихся в школьной библиотеке методических описаний) обучающих программ для интеллектуального развития школьников, формирования навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;
- создание условий для чтения книг и периодических изданий.

### ***Основные функции:***

- ***образовательная*** - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и программе развития;
- ***информационная*** - предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата и носителя;
- ***культурная*** - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся, их родителей (законных представителей) и педагогов.
- ***воспитательная*** - прививать учащимся любовь к родине, патриотизм, как по отношению к государству, так и к родному краю.



5	Составление отчетных документов по обеспеченности учащихся учебниками и другой литературой	первая половина сентября	педагог - библиотекарь
6	Списание фонда учебников и учебных пособий с учетом ветхости и смены образовательных программ	постоянно	педагог - библиотекарь
7	Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам)	в течение учебного года	педагог - библиотекарь, классные руководители
8	Выдача учебников	август-сентябрь	педагог-библиотекарь
9	Прием учебников взамен утерянных	по мере необходимости	педагог – библиотекарь
10	Проверка фонда библиотеки, (сверка с СЭМ на сайте <a href="http://minjust.ru">minjust.ru</a> ). (Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ) (Федеральный список экстремистских материалов – <a href="http://injust.ru">injust.ru</a> ).	раз в квартал	комиссия по проверке СЭМ, педагог-библиотекарь
11	Работа с резервным фондом учебников. Передача излишков учебной литературы в другие школы. Получение недостающих учебников из других ОО	постоянно	педагог - библиотекарь
<b>2. Работа с фондом художественной литературы</b>			
1	Своевременное проведение обработки и регистрации в алфавитном каталоге поступающей литературы	постоянно	педагог-библиотекарь
2	Обеспечение свободного доступа к художественной литературе, к периодике	постоянно	педагог-библиотекарь
3	Выдача изданий читателям	постоянно	педагог-библиотекарь
4	Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах	постоянно	педагог-библиотекарь
5	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом изданий в библиотеку	постоянно	педагог-библиотекарь
6	Ведение работы по сохранности фонда. Организация мелкого ремонта художественных изданий с привлечением учащихся на уроках труда в	постоянно	педагог-библиотекарь, учителя труда и нач.кл.

	начальных классах. Оформление книжной выставки: «Эти книги вы лечили сами»		
7	Создание и поддержание комфортных условий для работы читателей	постоянно	педагог-библиотекарь
8	Списание художественной литературы с учетом ветхости и морального износа	постоянно	педагог-библиотекарь
9	Прием художественной литературы взамен утерянной, списание утерянной литературы	постоянно	педагог-библиотекарь
10	Сверка фонда со списком экстремистских изданий	Не реже 1 раза в квартал	педагог-библиотекарь
<b>3. Справочно-библиографическая работа</b>			
1	Каталогизация новых поступлений литературы	по мере поступления	педагог-библиотекарь
2	Учет новых поступлений периодики	по мере поступления	педагог-библиотекарь
3	Учет учебников по программам и классам	в течение года	педагог-библиотекарь
<b>4. Работа с читателями</b>			
1	Обслуживание читателей на абонементе, работа с абонементом учащихся, педагогов, технического персонала, родителей	постоянно	педагог-библиотекарь
2	Обслуживание читателей в читальном зале	постоянно	педагог-библиотекарь
3	Рекомендательные беседы при выдаче книг. Беседы с учащимися о прочитанной литературе	постоянно	педагог-библиотекарь
4	Рекомендательные и рекламные беседы о новых изданиях, поступивших в библиотеку (художественных, справочных, научно-методических)	постоянно	педагог-библиотекарь
5	Оформление выставок: «Мир сказочных приключений», «Книг заветные страницы помогают нам учиться», «Это новинка!», «Твое свободное время», «Спутники любознательных» и др.	постоянно	педагог-библиотекарь

6	Привлечение читателей в библиотеку: - экскурсии в школьную и детскую библиотеки 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  постоянно  при записи в библ-ку, сентябрь, октябрь	педагог-библиотекарь, классные руководители  педагог-библиотекарь
7	Выполнение читательских запросов по внеклассному чтению (подбор литературы, составление рекомендательных списков, проведение тематических обзоров)	постоянно	педагог-библиотекарь
8	Индивидуальная работа с читателями (выполнение справок)	постоянно	педагог – 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	педагог – библиотекарь, классные руководители
2	Информирование о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	май - сентябрь	педагог – 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	педагог – библиотекарь, классные руководители
4	Оформление уголка с обязательными рубриками: - положение о порядке обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями, - правила пользования учебниками из фонда ШИБЦ, - список учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс в новом учебном году	сентябрь	педагог – библиотекарь
<b>6. Работа с педагогическим коллективом</b>			
1	Формирование заказов на новую литературу совместно с педагогами	апрель-май	педагог-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	педагог-библиотекарь, руководители УМО
3	Информирование о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы, об изменениях в фонде учебной литературы	постоянно	педагог-библиотекарь
4	Подбор литературы в помощь педагогам для проведения родительских собраний, классных часов, педсоветов, предоставление информационных ресурсов для воспитательной работы	постоянно	педагог-библиотекарь
5	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	педагог-библиотекарь
<b>7.Работа с учащимися школы</b>			
1	Обслуживание учащихся школы согласно расписанию работы школьной библиотеки	постоянно	педагог – библиотекарь
2	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников, информирование классных руководителей	постоянно	педагог – библиотекарь
3	Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в школьной библиотеке, о культуре чтения	по факту записи	педагог – библиотекарь
4	Оформление стенда-рекомендации о правилах поведения в школьной библиотеке	октябрь	педагог – библиотекарь
5	Информирование классных руководителей о читательской активности учащихся их классов	постоянно	педагог – 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 шк. библ. (выставки, обзоры)	постоянно	педагог-библиотекарь
8	<b>Акции среди учащихся:</b> «Лучший читающий класс года, «Лучший читатель в классе».	май	педагог-библиотекарь

	<b>Пропаганда библиотечно-библиографических знаний:</b>	постоянно	педагог-библиотекарь
9	Проведение библиотечных уроков, бесед:	в течение года	педагог-библиотекарь
10	<b>1 класс:</b> <b>Урок № 1:</b> «Первое посещение шк. библиотеки» (ознакомительная экскурсия). <b>Урок № 2:</b> «Посвящение в читатели. Запись в библиотеку. Правила обращения с книгой».	декабрь-январь	педагог-библиотекарь, кл. руководители
11	<b>2 класс:</b> <b>Урок № 1:</b> «Роль и назначение школьной библиотеки. Понятие об абонементе и читальном зале. Расстановка книг на полках». <b>Урок № 2:</b> «Строение книги. Элементы книг».	сентябрь-декабрь	педагог-библиотекарь, кл. руководители
12	<b>3 класс:</b> <b>Урок № 1:</b> «Структура книги. Подготовка к самостоятельному выбору книг». <b>Урок № 2:</b> «Говорящие обложки (самостоятельный выбор книги в шк. библ. Правила чтения) ».	сентябрь-декабрь	педагог-библиотекарь, кл. руководители
13	<b>4 класс:</b> <b>Урок № 1:</b> «Твои первые словари, энциклопедии, справочники». <b>Урок № 2:</b> «История книги. Древнейшие библиотеки».	сентябрь-декабрь	педагог-библиотекарь, кл. руководители
14	<b>5-6 классы:</b> Игра повторение: «Структура книги».	сентябрь-декабрь	педагог-библиотекарь, кл. руководители
15	<b>7-9 классы:</b> «Периодические издания, адресованные подросткам». Художественная литература для старших подростков. Основные жанры и виды: библиографические очерки, повести, мемуары, публицистические произведения».	январь-февраль	педагог-библиотекарь, кл. руководители
16	<b>9-11 классы :</b> «Техника интеллектуального труда. Методы работы с информацией. Анализ художественной, научно-популярной, учебной, справочной литературы».	март-апрель	педагог-библиотекарь, кл. руководители

<b>8. Массовая работа</b>			
1	Оформление книжных выставок, стендов к предметным неделям	по предметным неделям	педагог - 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	педагог - библиотекарь
3	Выставки книг-юбиляров <b>(Приложение № 2)</b>	постоянно	педагог - библиотекарь
4	Тематические книжные полки «Читайте с увлечением все эти приключения»	постоянно	педагог - библиотекарь
5	Организация выставки «Будьте здоровы», подбор картотеки статей о здоровом образе жизни	февраль	педагог - библиотекарь
6	Организация выставки «Здоровье планеты — твоё здоровье»	апрель	педагог - библиотекарь
7	Организация выставки книг «Огненные версты Победы» ко дню Победы.	май	педагог - библиотекарь
8	Обзор статей газет и журналов	постоянно	педагог - библиотекарь
9	Участие в праздновании знаменательных и памятных дат	в течение года	педагог - библиотекарь
<b>9. Организационная работа</b>			
1	Участие в районных совещаниях, проводимых управлением образования	постоянно	педагог - библиотекарь
2	Участие в заседаниях районного методического объединения	постоянно	педагог - библиотекарь
3	Взаимодействие с библиотеками г. Владикавказа	постоянно	педагог - 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	педагог - библиотекарь
3	Повышение квалификации		педагог - библиотекарь

## Приложение № 1

### Знаменательные и памятные даты на 2022 – 2023 учебный год:

2022 год- посвящен культурному наследию народов России (Указ Президента РФ №745 от 30.12.2021 г.)

2023 год- год педагога и наставника в России

**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.

**8 февраля** - День памяти юного героя-антифашиста отмечается в мире с 1964 года, который утвержден был очередной Ассамблеей ООН, в честь погибших участников антифашистских демонстраций - французского школьника Даниэля Фери (1962) и иракского мальчика Фадыла Джамалы (1963).

**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.

**27 марта** – Всемирный день театра. Установлен в 1961 году IX конгрессом Международного института театра.

**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.

**Юбилеи:**

3 сентября	95 лет со дня рождения белорусского писателя Алеся (Александра) Михайловича Адамовича (1927-1994)
10 сентября	150 лет со дня рождения русского писателя, путешественника и этнографа Владимира Клавдиевича Арсеньева (1872–1930) «Встречи в тайге», «Дерсу Узала», «По Уссурийскому краю».

11 сентября	160 лет со дня рождения О. Генри (Уильяма Сидни Портера), американского писателя (1862-1988)
11 сентября	140 лет со дня рождения Б. Житкова, детского писателя (1882-1938)
8 октября	130 лет со дня рождения русской поэтессы Марины Цветаевой (1892-1941)
14(26) октября	180 лет со дня рождения Василия Верещагина, русского живописца (1842-1904)
31 октября	120 лет со дня рождения русского писателя Евгения Андреевича Пермяка (н. ф. Виссов) (1902–1982). 100 лет со дня рождения актера Анатолия Дмитриевича Папанова (1922-1987)
6 ноября	170 лет со дня рождения Д.Н. Мамина-Сибиряка, писателя (1852-1912)
20 ноября	85 лет Виктории Токаревой, писателя (1937 г.р.)
27 ноября	75 лет писателю Г. Остеру (1947 г.р.)
29 ноября	220 лет со дня рождения немецкого писателя, сказочника Вильгельма Гауфа (1802–1827).
11 декабря	100 лет со дня рождения Николая Николаевича Озерова, теннисиста, журналиста, актёра (1922-1997)
15(27) декабря	190 лет со дня рождения Павла Михайловича Третьякова, предпринимателя, мецената, основателя Третьяковской галереи (1832-1898)
22 декабря	85 лет со дня рождения детского писателя Э. Успенского (1937 - 2018)
27 декабря	200 лет со дня рождения Луи Пастера, французского микробиолога, химика (1822-1895)
4 января	380 лет со дня рождения Исаака Ньютона, английского математика, астронома (1643-1727)
10 января	140 лет со дня рождения А.Н. Толстого, писателя (1885-1945)
17 января	160 лет со дня рождения К.С. Станиславского (Алексеева), актёра, режиссёра (1863-1938)
25 января	85 лет со дня рождения русского поэта, актёра Владимира Семёновича Высоцкого (1938–1980)
30 января	100 лет со дня рождения Л. Гайдая, режиссёра, сценариста (1923-1993)
4 февраля	150 лет со дня рождения М. Пришвина, писателя (1873-1954)
8 февраля	195 лет со дня рождения Ж. Верна, французского писателя (1828-1905)
9 февраля	85 лет со дня рождения Юрия Иосифовича Ковалёва (1938–1995)
13 февраля	120 лет со дня рождения французского писателя, мастера детективного жанра Жоржа Сименона (1903–1989)

19 февраля	550 лет со дня рождения Николая Коперника, польского астронома (1473-1543)
19 февраля	200 лет со дня рождения русского педагога, писателя Константина Дмитриевича Ушинского (1823-1870)
12 марта	100 лет со дня рождения русского писателя Святослава Владимировича Сахарнова (1923- 2010)
12 марта	110 лет со дня рождения С. Михалкова, поэта, драматурга (1913-2009)
16 марта	100 лет со дня рождения В. В. Медведева, русского писателя (1923-1998)
20 марта	90 лет со дня рождения русского писателя Г.Я. Снегирёва (1933-2004)
28 марта	280 лет со дня рождения Екатерины Романовны Дашковой, Президента Российской академии наук (1743-1810)
30 марта	180 лет со дня рождения К.М. Станюковича, писателя (1843-1903)
12 апреля	200 лет со дня рождения русского драматурга Александра Николаевича Островского (1823–1886)
6 мая	100 лет со дня рождения актёра Владимира Абрамовича Этуша (1923-2019)
7 мая	120 лет со дня рождения русского советского поэта и переводчика Николая Алексеевича Заболоцкого (1903–1958)
12 мая	90 лет со дня рождения русского поэта Андрея Вознесенского (1933- 2010)
28 мая	150 лет со дня рождения русской писательницы, выдающегося мастера исторического романа Ольги Дмитриевны Форш (1873 - 1961).

## **Приложение № 2**

### ***Книги-юбиляры:***

2022 год	100 лет – «Алые паруса» (1922) А. Грин 100 лет – «Одиссея капитана Блада» (1922) Р. Сабатини 100 лет – «Мойдодыр» (1922); «Тараканище» (1922) К.И. Чуковский 50 лет – «Домовёнок Кузька» (1972) Т.И. Александрова
2023 год	190 лет – «Евгений Онегин» А.С. Пушкин (20-21 марта 1833 года вышло в свет первое полное издание романа)

160 лет – «толковый словарь живого великорусского языка» (1863) В. И. Даль

150 лет – «Снегурочка» (1873) А.Н. Островский

100 лет – «Дерсу Узала» (1923) В.К. Арсеньев

100 лет – «Красные дьяволята» (1923) П.А. Бляхин

100 лет – «Чапаев» (1923) Д.А. Фурманов

100 лет – «Аэлита» (1923) А.Н. Толстой