

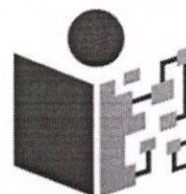


СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТЕФАН КАРАДЖА“

9650, Каварна, общ. Каварна, обл. Добрич,

ул. "България" №22, тел. 0570 / 8 20 56

info-800082@edu.mon.bg <https://sou-kavarna.com>



ТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:

/Емил Андонов/

ГОДИШЕН ПЛАН

за дейността на училищната библиотека

за учебната 2026/2027 година

I. ОСНОВНА ЦЕЛ

Да се осигури ефективно библиотечно и информационно обслужване на учениците и педагогическите специалисти, да се насърчава интересът към четенето и книгата и да се подпомага образователният процес чрез достъп до подходяща художествена, учебна, научнопопулярна и справочна литература.

II. ОСНОВНИ ЗАДАЧИ

1. Поддържане и обогатяване на библиотечния фонд.
2. Организиране и поддържане на библиотечната документация.
3. Осигуряване на достъп до библиотечния фонд за ученици и педагогически специалисти.
4. Подпомагане на учениците при избор и използване на литература.
5. Насърчаване на четенето и изграждане на трайни читателски навици.

6. Подпомагане на учебно-възпитателния процес чрез предоставяне на необходимата литература и информационни ресурси.
7. Организиране на библиотечни инициативи, изложби и тематични къртове.
8. Поддържане на реда, съхранението и доброто състояние на библиотечния фонд.

III. ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ

1. Актуализиране на библиотечната документация и регистрите

Срок: Септември 2026 г.

2. Регистрация на нови читатели и актуализиране на читателските данни

Срок: Септември–октомври 2026 г.

3. Проверка и подреждане на библиотечния фонд

Срок: Септември 2026 г.

4. Осигуряване на необходимата литература за учебния процес

Срок: През учебната година

5. Предоставяне на книги и справочни материали на ученици и учители

Срок: През учебната година

6. Популяризиране на новопостъпили книги

Срок: През учебната година

7. Изготвяне на тематични изложби и къртове по повод значими дати и годишнини

Срок: През учебната година

8. Провеждане на инициативи за насърчаване на четенето

Срок: През учебната година

9. Работа с ученици за избор на подходяща литература

Срок: През учебната година

10. Контрол по връщането на заетата литература

Срок: Периодично

11. Поддържане и опазване на библиотечния фонд

Срок: Постоянно

12. Проверка на фонда и подготовка на документи за отписване/бракуване при необходимост

Срок: При необходимост

13. Изготвяне на годишен отчет за дейността на библиотеката

Срок: Юни 2027 г.

IV. ТЕМАТИЧНИ ИНИЦИАТИВИ

През учебната година могат да бъдат организирани:

- тематични изложби на книги;
- представяне на автори и литературни произведения;
- инициативи, посветени на Деня на народните будители;
- инициативи по повод Международния ден на детската книга;
- инициативи по повод Световния ден на книгата и авторското право – 23 април;
- седмица на четенето;
- „Книга на месеца“;
- „Препоръчай книга на приятел“;
- четене на откъси от любими произведения;
- литературни викторини и конкурси;
- тематични кътове, свързани с учебния материал и училищни инициативи.

V. РАБОТА С УЧЕНИЦИТЕ

1. Създаване на положително отношение към книгата и библиотеката.
2. Набърчаване на редовното четене.
3. Съдействие при избор на книги според възрастта и интересите на учениците.
4. Подпомагане при търсене и използване на информация.
5. Формиране на умения за правилно използване и опазване на библиотечния фонд.
6. Подпомагане на ученици при подготовка на учебни и литературни задачи.

I. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Библиотеката осъществява взаимодействие с:

- директора на училището;
- педагогическите специалисти;
- класните ръководители;
- учениците;
- родителите при необходимост;
- други образователни и културни институции при реализиране на съвместни инициативи.

VII. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

В края на учебната година се очаква:

- повишаване интереса на учениците към книгата и четенето;
- увеличаване броя на активните читатели;
- по-ефективно използване на библиотечния фонд;
- подобряване на информационната грамотност на учениците;
- активно участие на библиотеката в живота на училището;
- поддържане на актуален и добре организиран библиотечен фонд;
- ефективно подпомагане на учебно-възпитателния процес.

VIII. КОНТРОЛ И ОТЧЕТНОСТ

Изпълнението на планираните дейности се проследява текущо. В края на учебната година се изготвя отчет за извършената библиотечна дейност и постигнатите резултати.

Изготвил: Ф. Мобинова

Длъжност: Библиотекар

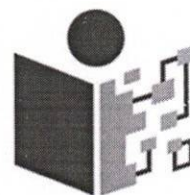


СРЕДНО УЧИЛИЩЕ „СТЕФАН КАРАДЖА”

9650, Каварна, общ. Каварна, обл. Добрич,

ул. ”България” №22, тел. 0570 / 8 20 56

info-800082@edu.mon.bg <https://sou-kavarna.com>



УТВЪРДИЛ

ДИРЕКТОР:



Емил Андонов

**ПРАВИЛНИК
ЗА
ОБСЛУЖВАНЕ НА ЧИТАТЕЛИТЕ В БИБЛИОТЕКАТА
НА
СРЕДНО УЧИЛИЩЕ “СТЕФАН КАРАДЖА” ГРАД КАВАРНА**

І. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Всеки ученик, учител и служител към СУ “Стефан Караджа” има право да ползва услугите на библиотеката, за което трябва да се регистрира като неин читател.

2. Не могат да бъдат регистрирани като читатели лица, имащи задължения към библиотеката;

3. В библиотеката се спазват следните изисквания при записването на читателите:

- пълнолетните граждани се записват, като представят личната си карта;
- децата и юношите от 6 до 14 навършени години, се записват с ученичката карта или с личната карта на родителите или настойниците си.

4. При записването читателите се информират за дейностите, които библиотеката предоставя, за мястото и реда на получаването им и за задълженията и отговорността, които те поемат спрямо библиотеката съгласно настоящия правилник.

II. ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ЧИТАТЕЛИТЕ

Съгласно възможностите на библиотекага, читателите имат право да получават следните видове услуги:

1. Да заемат библиотечни документи за дома или в библиотеката;
2. Да получават справки и информация за литература по дадена тема, библиографски данни за дадено заглавие, сведения за определени събития или лица по традиционни методи, указания за използване на библиотечните каталози, картотеки и библиографии за издирване на литература по интересуващите ги въпроси;
3. Да използват справочния апарат на библиотеката чрез каталози, картотеки, справочно-библиографски фонд.
4. Да получават комплекти учебници за съответен клас.
5. Да ползват електронните ресурси на библиотеката.
6. Читателите могат да заемат за дома едновременно до 2 бр. библиотечни документи;
7. Читателите не могат да вземат за дома библиотечни документи от справочния фонд, съгласно разпоредбите на Наредбата за запазване на библиотечния фонд и периодичните издания.
8. Срокът за заемане е 30 дни. Може да бъде продължен по искане на читателя, за което той своевременно трябва да уведоми библиотекаря. Срокът може да се удължи не повече от 2 пъти.
9. Читателите се подписват срещу всяко заглавие поотделно в читателската карта или в заемната бележка след вписаните зети библиотечни материали. При връщане библиотекарят трябва да се подпише, че са приети обратно в библиотеката.

III. ИЗПОЛЗВАНЕ НА БИБЛИОТЕЧНИЯ ФОНД

На основание Наредбата за запазване на библиотечния фонд, читателите поемат задължения, чието неизпълнение води до материална отговорност или до отнемане правото им да ползват услугите на библиотеката за определено време по преценка на библиотекаря. Читателите са задължени:

1. Да ползват библиотечните документи внимателно, да ги пазят чисти и да не ги повреждат като подчертават текста и правят бележки по него;
2. Да преглеждат зетите библиотечни документи при получаването им и ако забележат повреди, да ги съобщят на библиотекаря, който да отбележи повредите върху самия документ;

3. Да връщат заетите библиотечни документи в срок, определен от настоящите Правила за обслужване на читателите в библиотеката;

4. Да не нарушават начина на подреждането на фонда;

5. Да не отстъпват другиму ползването на заетите библиотечни документи;

6. Да поправят вредите, причинени на зетия библиотечен документ през време на ползването му;

7. Да пазят ред и тишина в библиотеката.

8. Когато читателят повреди зетия библиотечен документ до такава степен, че го направи негоден за ползване или не може да го върне, защото го е загубил или поради друга, независеща от него причина, трябва да го замени с идентичен в библиографско отношение екземпляр, същото заглавие, или с равносвойно по съдържание и цена, или заплати обезщетение в размер не по-малък от петкратната стойност на библиотечния документ по пазарни цени.

Иготвил:.....

/ Ф.Мобинова - библиотекар/