МКОУ

«Микрахская средняя общеобразовательная школа имени З.З.Зейналова»

«Утверждаю» Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Абасов Ш. М. Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2020г

Паспорт

кабинета библиотеки



**Заведующая кабинетом: Агабалаева Ф. И.**

**Содержание паспорта**

1.Положение о школьной библиотеки и правила пользования библиотекой. 2.Требования к кабинету библиотеки. 3. Требования по охране труда и технике безопасности к учебным кабинетом. 4. Общие сведения. 5. Перечень основного оборудования. 6.Фонд школьной библиотеки. 7. Сведения о пользователях библиотеки. 8. Правила пользования кабинетом. 9. Перспективный план развития кабинета. 10.Занятость кабинета. 11. Диагностическая карта уровня обеспеченности учебниками по классам.



**Положение о школьной библиотеке.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона «О библиотечном деле», на основании Приказа от 1 марта 2004 г. № 2/2 «Об основных направлениях совершенствования деятельности библиотеки учреждений общего образования РФ», в соответствии с ФГОС, СанПиН, Устава образовательного учреждения; на основании Федерального закона № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», в соответствии со статьей 13 Закона о запрещении массового распространения экстремистской литературы; Федерального закона от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию".

1.2. Библиотека обеспечивает права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.3. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании общеобразовательной организации.

1.4. Цели библиотеки соотносятся с целями образовательной организации:

формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения ФГОС, создание условий для становления личности школьников, раскрытия их индивидуальных способностей, воспитания гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, формирование здорового образа жизни.

1.5. Библиотека руководствуется в своей деятельности федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ и исполнительных органов субъектов РФ, решениями соответствующего органа управления образованием, Уставом общеобразовательной организации, настоящим Положением.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются Положением о библиотеке общеобразовательного учреждения и Правилами пользования библиотекой.

1.8. Образовательная организация несет ответственность за доступность и качество библиотечно-информационного обслуживания библиотеки.

1.9. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

**2. Основные  задачи.**

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам, родителям обучающихся - доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации в соответствии с требованиями ФГОС.

2.4. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды при условии компьютеризации библиотеки.

2.5. Пополнение и сохранение фондов библиотеки учебно-методическими пособиями, отвечающим требованиям реализации новых ФГОС.

**3. Основные функции.**

3.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов школы;

комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на бумажных и электронных носителях информации пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других учреждений и организаций;

осуществляет размещение, организацию и сохранность документов библиотеки.

3.2. Организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги, тематические картотеки, электронный каталог.

3.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание обучающихся.

3.3.1.Предоставляет информационные ресурсы на различных носителях на основе изучения их интересов и информационных потребностей.

3.3.2.Организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя' информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;

3.3.3.Организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности, оказывает содействие при организации внеурочной деятельности, организуемой в условиях реализации ФГОС;

3.4. Осуществляет библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

3.4.1.Удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием и здоровьем детей;

3.4.2. Удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

3.4.3. Создает банк педагогической информации как основы единой информационной службы общеобразовательной организации, осуществляет накопление, систематизацию информации по предметам.

3.4.4.Способствует проведению занятий по формированию информационной культуры.

3.5. Удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку, в том числе способствующих реализации ФГОС;

3.5.1. Консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

3.5.2. Консультирует по вопросам учебных изданий  обучающихся.

**4.Организация деятельности библиотеки.**

4.1. Наличие укомплектованной библиотеки, реализующей ФГОС.

4.2. Структура библиотеки: абонемент, книгохранилище учебной литературы.

4.3. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планом школы, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.4. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования, перехода на новые ФГОСы и в пределах средств, выделяемых учредителями, общеобразовательная организация обеспечивает библиотеку:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов, предусмотренных в школе;

- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров (отсутствие высокой влажности, запыленности помещения, коррозионно-активных примесей или электропроводящей пыли) и в соответствии с положениями СанПиНов;

- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной, копировальной и множительной техникой, необходимыми программными продуктами;

- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;

-библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.5. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.6. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор школы в соответствии с уставом учреждения.

4.7. Режим работы библиотеки определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

4.7.1.Времени для ежедневного выполнения внутрибиблиотечной работы;

4.7.2.Одного раза в месяц - санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

4.8. В целях обеспечения рационального использования информационных ресурсов в работе с детьми библиотека школы взаимодействует с библиотеками других образовательных организаций района.

**5. Управление. Штаты.**

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством РФ, субъектов РФ и штатным расписанием школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог - библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями за организацию и результаты деятельности библиотеки, в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом общеобразовательной организации.

5.4. Педагог - библиотекарь, назначается директором школы, является членом педагогического коллектива.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает специалист по учебным фондам и школьным библиотекам Управления образования.

5.6. Педагог - библиотекарь, разрабатывает и представляет руководителю общеобразовательной организации на утверждение следующие документы:

5.6.1.Положение о школьной библиотеке;

5.6.2. Правила пользования библиотекой;

5.6.3. Планово-отчетную документацию;

5.6.4. План работы на текущий год;

5.6.5. Анализ работы библиотеки по итогам года.

5.7. Трудовые отношения работников библиотеки и общеобразовательной организации регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить законодательству РФ о труде.

**6. Права и обязанности библиотеки.**

6.1. Работник библиотеки имеет право:

6.1.1. Самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе общеобразовательной организации и Положении о библиотеке общеобразовательной организации;

6.1.2.Проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний информационной культуры;

6.1.3.Изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда и инструкцией по работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов».

6.1.4.Определять в соответствии с правилами пользования библиотекой,

утвержденными руководителем общеобразовательной организации, и по

согласованию Советом школы виды и размеры компенсации ущерба,

нанесенного пользователями библиотеки;

6.1.5.Иметь ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательной организации или иными локальными нормативными актами;

6.1.6.Быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.1.7.Участвовать в соответствии с законодательством РФ в работе библиотечных ассоциаций или союзов.

6.2. Работник библиотеки обязан:

6.2.1.Обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;

6.2.2. Информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;

6.2.3. Обеспечить научную организацию фондов и каталогов;

6.2.4. Формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, требованиям ФГОС, образовательными программами общеобразовательной организации, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;

6.2.5.В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗ от 25.07.2002г. и в целях исключения возможности массового распространения экстремистских материалов своевременно проверять фонд библиотеки на наличие поступлений новых данных в «Федеральный список экстремистских

материалов» и сверять данные с алфавитным и электронным каталогами школьной библиотеки.

6.2.6. В соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2010 N 436- ФЗ (ред. от 14.10.2014) "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию" обеспечить защиту детей от вредной для их

здоровья и развития информации.

6.2.7. Совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;

6.2.8.Обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение;

6.2.9.Обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой общеобразовательной организации;

6.2.10.Отчитываться в установленном порядке перед руководителем общеобразовательной организации не реже 1 раза в год;

6.2.11.Повышать квалификацию.

**7. Права и обязанности пользователей библиотеки**

7.1. Пользователи библиотек имеют право:

7.1.1. Получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;

7.1.2. Пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

7.1.3. Получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

7.1.4. Получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале

печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

7.1.5. Продлевать срок пользования документами;

7.1.6. Получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;

7.1.7. Получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронное и иное оборудование при условии компьютеризации;

7.1.8. Участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;

7.1.9. Обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю

общеобразовательной организации.

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

7.2.1. Соблюдать правила пользования библиотекой;

7.2.2. Бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

7.2.3. Поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки, расположения картотек в каталогах и картотеках;

7.2.4. Пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;

7.2.5.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; возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;

7.2.6.Заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными в соответствии с правилами пользования библиотекой. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинение им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или иные законные представители.

7.2.7.Полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в общеобразовательной организации.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

7.3.1. Запись обучающихся общеобразовательной организации в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей обучающихся - по паспорту;

7.3.2. Перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;

7.3.3. Документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;

7.3.4. Читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращения в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

7.4.1.Максимальные сроки пользования документами, учебниками, учебными пособиями - учебный год;

7.4.2. Научно-популярная, познавательная, художественная литература - 10 дней;

7.4.3. Периодические издания, издания повышенного спроса - 5 дней;

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

7.4.5. Энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в библиотеке.



**Требования к кабинету библиотеки, как базы для успешного выполнения образовательной программы.**

1. **Общие требования.** 
   1. Наличие нормативной школьной документации на открытие и функционирование учебного кабинета:
      * Приказ о назначении ответственного за кабинет, его функциональных обязанностях (по профилю кабинета; хранится в папке «Нормативноправовая документация»).
      * Паспорт кабинета, оформленный с указанием функционального назначения имеющегося в кабинете оборудования, приборов, технических средств, наглядных пособий, дидактических материалов и др.
      * Инвентарная ведомость на имеющееся оборудование (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
      * Правила техники безопасности работы в кабинете (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
      * Правила пользования кабинета учащимися (вывешиваются в кабинете для ознакомления).
      * План работы кабинета на учебный год (хранится в папке «Паспорт кабинета»).
   2. Соблюдение правил техники безопасности и санитарно-гигиенических норм в учебном кабинете.
   3. Соблюдение эстетических требований к оформлению учебного кабинета.
2. **Требования к учебно-методическому обеспечению кабинета.** 
   1. Укомплектованность кабинета учебным оборудованием, учебнометодическим комплексом, комплексом средств обучения необходимым для выполнения образовательной программы школы.
   2. Соответствие учебно-методического комплекса и комплекса средств обучения (по профилю кабинета) требованиям стандарта и образовательной программы.
   3. Наличие комплекса дидактических материалов, типовых заданий, тестов, контрольных работ, эссе, сочинений и др. материалов для диагностики качества обучения и образовательного процесса (по профилю кабинета).
3. **Требования к кабинету библиотеки.**

Кабинет библиотеки должен удовлетворять следующим требованиям:

* 1. Кабинет библиотеки должен быть оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столом.
  2. Кабинет должен быть оснащен специальными средствами обучения:
     + Картами
     + Картинами
     + Таблицами

В кабинете библиотеки должны быть экспозиционные материалы:  Отражающие события внутренней и внешней жизни.

Организующие учащихся на овладение приемами учебной работы.  Уголок по изучению своего края.

В кабинете должна иметься литература:

Справочная.

Научно-популярная.

Учебники.

Научно-методические пособия.

Образцы практических и самостоятельных работ учащихся.  Подборки олимпиадных заданий и т.д.

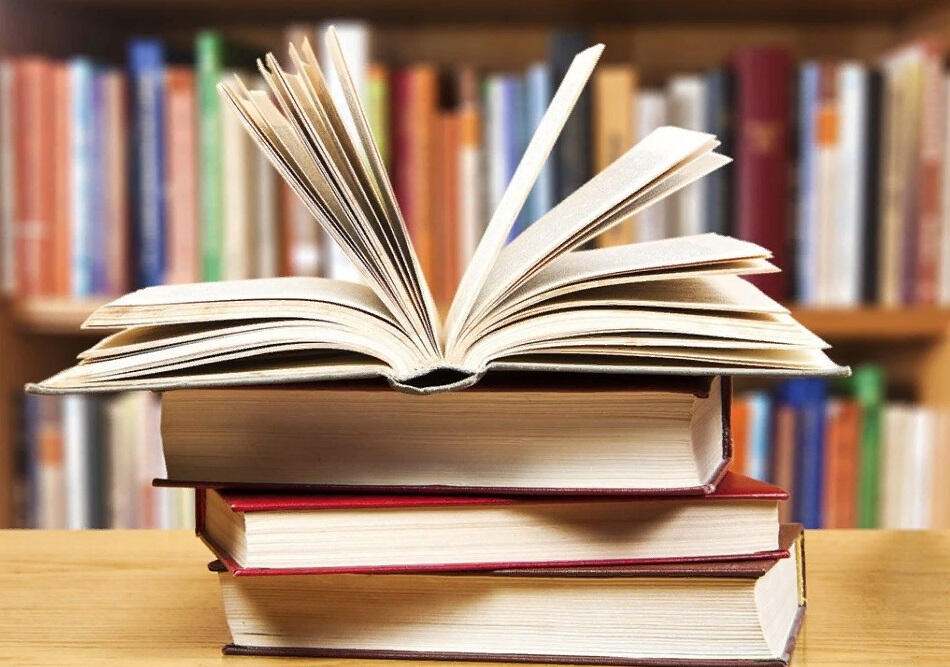
В кабинете библиотеки средства обучения должны быть систематизированы:

По видам (карты, схемы, таблицы и т.п.)

В кабинете должны находиться раздаточные материалы:

Для организации индивидуальной, групповой, фронтальной самостоятельной учебной работы.

* + - Для проверки знаний, умений (карточки-задания).
    - Для подготовки опережающих заданий.

Кабинет библиотеки должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям. 

**ll. Требования по охране труда и технике безопасности к учебному кабинету.**

1. **Общие требования** 1. Соответствия кабинета требованиям ВСН 50-86 (Ведомственные строительные нормы).
2. Наличие инструкции по охране труда и технике безопасности (обшей для кабинета, утвержденной приказом директора школы по разрешению профсоюзного комитета).
3. Соблюдение требований пожарной безопасности.
4. Соответствие освещенности требованиям санитарных норм.
5. Наличие аптечки.
6. **Требования по технике безопасности и охране труда к кабинету библиотеки**
   1. Соответствие кабинета библиотеки требованиям ВСН 50-86, правилам противопожарной безопасности, электробезопасности.
   2. Соответствие освещения требованиям санитарных норм (150 лк при лампах накаливания, 300 лк при люминесцентных лампах).
   3. Соблюдение температурно-влажностного режима.
   4. Требования безопасности к оборудованию.
   5. Оборудование рабочих мест.

- исправность ручного инструмента (отсутствие заусенец), выбоина трещин на ручках, наличие металлических стяжных колец на кольцах ножниц)

* 1. Соблюдение норм переноски тяжестей (недопустимо привлечение к работам по переноске тяжестей учащихся моложе 15 лет).
  2. Наличие инструкции по охране труда:  При работе с иглами и булавками;

 При работе с ножницами.

1. **Санитарно-гигиенические правила работы в кабинете**

 Каждый учащийся обеспечен рабочим местом за партой в соответствии с его ростом.

* + Расстояние между рядами парт - 80 см.
  + Расстояние между рядом парт и наружной продольной стеной 100 см.
  + Расстояние между рядом парт и внутренней продольной стеной 100 см.
  + Расстояние от последних парт до стены , противоположной классной доске 85 см
  + Расстояние от первой парты до учебной доски 270 см.
  + Наибольшая удаленность последнего места учащегося от учебной доски не превышать 500 см.
  + Рассаживание учащихся производится с учетом их состояния здоровья.

* 1. Учитель постоянно следит за правильностью посадки учащихся за рабочим столом.
  2. В целях профилактики нарушения осанки и развития косоглазия не менее двух раз в год менять учащихся в первом и третьем рядах.
  3. Рабочее место учителя находится перед первым рядом (у окна), чтобы не загораживать учащимся часть доски.
  4. В кабинете должен соблюдаться температурный режим (16 – 18 **◦** при относительной влажности 40 – 60%, температурные перепады в пределах 2-3 **◦)** 5. Кабинет проветривается каждую перемену в отсутствии детей.
  5. В осенний и весенний период проводить не менее двух чисток внутренних и наружных стекол. Внутренние стекла моются 1 раз в месяц. Два раза за учебный год проводить мойку плафонов.
  6. В целях профилактики нарушения зрения 2-3 раза за урок обращать внимание детей на предметы, находящиеся за окном, вдали, чтобы дать глазам отдых.

1. **Требования электробезопасности**

При пользовании электрооборудования каждый работник должен внимательно и осторожно обращаться с электропроводкой, приборами и аппаратами и всегда помнить, что пренебрежение правилами безопасности угрожает и здоровью, и жизни человека. Во избежание поражения электрическим током необходимо твердо знать и выполнять следующие правила безопасного пользования электроэнергией:

* + 1. Необходимо постоянно следить на своем рабочем месте за исправным состоянием электропроводки, выключателей, штепсельных розеток, при помощи которых оборудование включается в сеть. При обнаружении неисправности немедленно обесточить электрооборудование, оповестить администрацию. Продолжение работы возможно только после устранения неисправности.
    2. Во избежание повреждения изоляции проводов и возникновения коротких замыканий не разрешается: а) вешать что-либо на провода; б) закрашивать и белить шнуры и провода; в) закладывать провода и шнуры за батареи отопительной системы; г) выдергивать штепсельную вилку из розетки за шнур, усилие должно быть приложено к корпусу вилки.
    3. Для исключения поражения электрическим током запрещается:

а) часто включать и выключать компьютер без необходимости; б) прикасаться к экрану и к тыльной стороне блоков компьютера; в) работать с оборудованием мокрыми руками; г) работать с оборудованием при нарушении целостности корпуса, изоляции проводов, неисправную индикацию включения питания, с признаками электрического напряжения на корпусе. д) класть на оборудование посторонние предметы.

* + 1. Во избежание поражения электрическим током, при пользовании электроприборами нельзя касаться одновременно каких-либо трубопроводов, батарей отопления, металлических конструкций, соединенных с землей.
    2. При обнаружении оборвавшегося провода необходимо немедленно сообщить об этом администрации, принять меры по исключению контакта с ним людей. Прикосновение к проводу опасно для жизни.
    3. Спасение пострадавшего при поражении электрическим током главным образом зависит от быстроты освобождения его от действия током.

При возникновении пожароопасной ситуации или пожара персонал должен немедленно принять необходимые меры для его ликвидации, одновременно оповестить о пожаре администрацию.



III. **Общие сведения**

Фамилия, имя, отчество заведующего кабинетом: **Агабалаева Ф.И.**

Фамилия, имя, отчество учителей, работающих в кабинете: **Агабалаева Ф.И.** Параллели, для которых оборудован кабинет – 1*-* 9 классы Место расположения кабинета – 1 этаж Общая площадь – Читальный зал совмещен с абонементом – Книгохранилище для учебников – Число посадочных мест – Освещение: искусственное освещение **общее**  Отопление: *нет* Отделка помещения (стены**) -** *окрашены (краска на водной основе, цвет белый)*Потолок - *окрашен (краска на водной основе, цвет белый)* Пол – *деревянный*  Вентиляция – *естественная*

**lV. Перечень основного оборудования**

**Технические средства- НЕТ**

**Сведения о кадрах.**

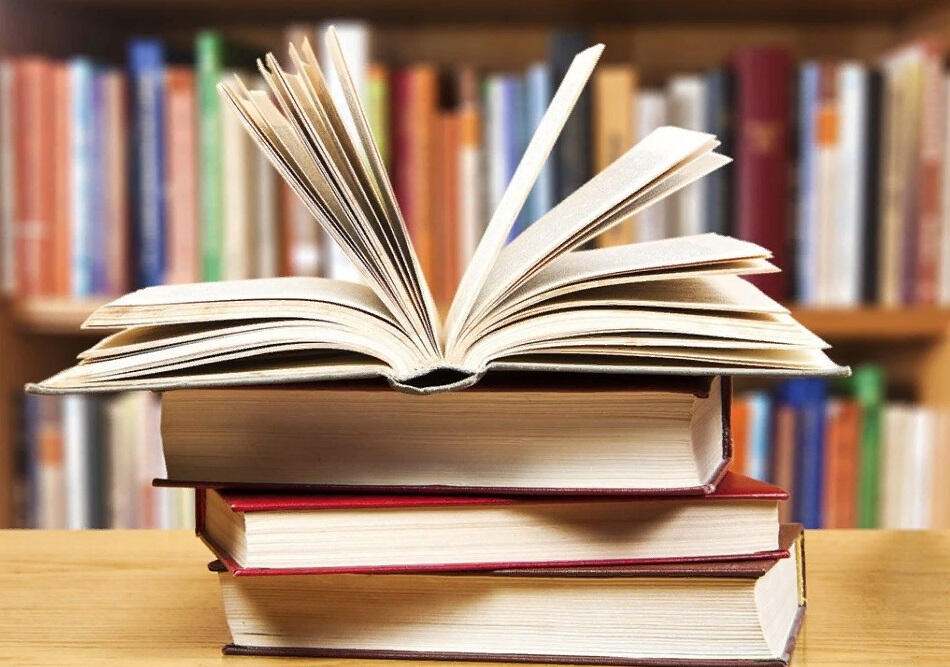
Штат библиотеки- 1

Образование – высшее педагогическое.

Стаж библиотечной работы – 2

Возраст – 32 г.

Повышение квалификации –



# V. Фонд школьной библиотеки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид литературы | Количество единиц  в фонде | Сколько экземпляров  выдавалось за год |
| 1 | Учебная | 3131 | 2139 |
| 2 | Педагогическая | 138 | 90 |
| 3 | Художественная | 2000 | 1300 |
| 4 | Справочная | 96 | 41 |
| 5 | Языковедение, литературоведение | 150 | 67 |
| 6 | Естественно-научная | 136 | 35 |
| 7 | Техническая | 30 | 10 |
| 8 | Общественно-политическая | 85 | 37 |
|  |  |  |  |

**Vl. Сведения о пользователях библиотеки.**

Всего класс - комплектов – 5 Всего обучающихся –45

Всего пользователей – 45

**Сведения о работе библиотеки в помощь учебно-воспитательного процесса.**  Факультатив – нет

Клубов – нет

Объединений – нет

**Сведения о деловых контактах и сотрудничестве.**

Сотрудничаем с сельской библиотекой.

**Участие в программах, акциях, конкурсах – нет.**

**Выставочная работа**

Общее количество книжных выставок (за год) -нет

**Наличие нормативных документов**

Положение о библиотеке - да

Правила пользования библиотекой - да

Должностные инструкции сотрудников библиотеки- да План работы школьной библиотеки - да

**Наличие отчетной документации**

Книга суммарного учета основного фонда - да

Книга суммарного учета учебного фонда - да

Инвентарные книги - да

Папка копий счетов и накладных - да

Книга выдачи учебников по классам - да

# Vll. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ БИБЛИОТЕКИ

# Инструкция

**Охраны труда при проведении занятий в кабинете**

**1. Общие требования безопасности**

1.1.К занятиям в кабинете библиотеки допускаются учащиеся с 1 -го класса, прошедшие инструктаж по технике безопасности и правилам поведения в кабинете.

1.2.При проведении занятий учащиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.3.При проведении занятий возможно воздействие на учащихся следующих опасных и вредных факторов:

* нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном подборе размеров ученической мебели;
* нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;
* поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.4.При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

1.5.При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю), который сообщает об этом администрации учреждения.

1.6.В процессе занятий учащиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7.Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми учащимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

# Инструкция

**Техники безопасности учащихся**

**Требования безопасности перед началом занятий.**  -Подготовь своё рабочее место. Аккуратно и удобно разложи нужные для урока учебники, тетради, материалы. -Убедись в исправности инструментов. **Требования безопасности во время занятий.**  Выполняй порученную работу только в местах, отведённых для данного вида труда.

Работу начинай только с разрешения учителя.

Работай внимательно, не отвлекайся, не мешай другим.

Если хочешь что-то спросить или ответить, подними руку.

Не вставай с места без разрешения учителя.

При работе с инструментами соблюдай следующие требования:

а) держи инструмент так, как покажет учитель;

б) употребляй инструмент по назначению;

в) не работай неисправным инструментом;

г) во время работы сиди прямо, не держи инструменты близко от глаз;

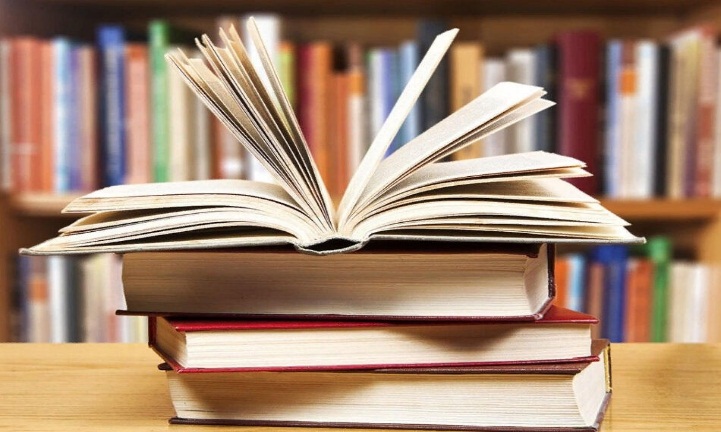
д) не носи инструменты в карманах.

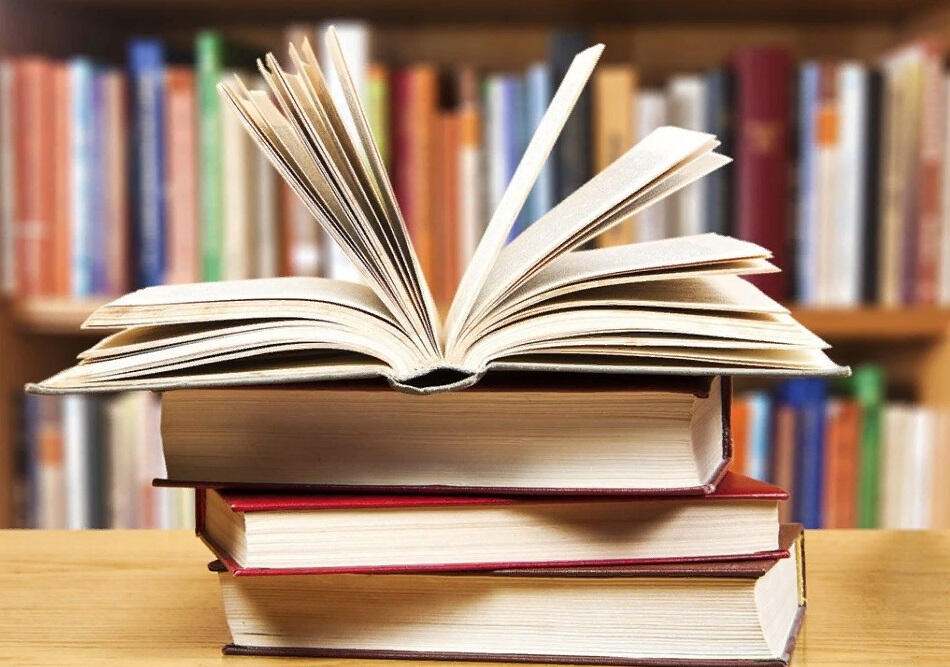
**Требования безопасности в аварийных ситуациях.**

Если у тебя или твоего одноклассника плохое самочувствие, немедленно сообщи об этом учителю.

При возникновении аварийной или травмоопасной ситуации немедленно прекрати работу, сообщи учителю, не создавай паники, спокойно выполняй все распоряжения учителя.

**Требования безопасности по окончании занятий.** Приведи в порядок рабочее место. Убери инструменты в отведённое для них место



**Vlll. Перспективный план развития кабинета: Пояснительная записка к перспективному плану развития кабинета библиотеки:** Оборудование кабинета библиотеки должно быть ориентировано не только на обеспечение наглядности процесса обучения, но, прежде всего на интенсивное развитие творческих способностей учащихся, на обработку общеучебных умений, что предполагает ориентацию учащихся на овладение способами деятельности, формирующими познавательную, информационную и коммуникативную компетенции. Таким образом, перспективный план развития кабинета должен нацеливать учителя на комплексное использование материально-технических средств обучения, которое в свою очередь, должно нацеливать учащихся на переход от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работы, формированию у них коммуникативной культуры и развития умения работать с различными типами информации и ее источникам. Настоящий перспективный план отвечает поставленным задач 

**Перспективный план развития кабинета**

**2021 -2022 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Объект деятельности | Сроки | Ответствен  ный |
| I. | **Развитие библиотечного фонда кабинета** |  |  |
| 1. | Дополнительные учебники для всех | В течении |  |
|  | классов по всем предметам | года |  |
| 2. | Тесты для проверки знаний. | В течении года |  |
| II. | **Приобретение печатных пособий** |  |  |
| 1. | Журналы по всем предметам и по внеурочной деятельности. | В течении года |  |
| III. | **Информационнокоммуникативные средства** |  |  |
| 1. | Компьютерные учебные программы для всех классов | В течениигода |  |
| 2. | Создание электронной базы данных для создания тематических и итоговых разноуровневых тренировочных и проверочных материалов для организации фронтальной и индивидуальн. работы. | В течении года |  |
| IV. | **Учебно-методические пособия** |  |  |
| 1. | Создание полного перечня имеющегося материала по внеклассной работе. | В течении года |  |
|  | Создание полного перечня имеющейся учебно-методической литературы. | В течении года |  |

**План работы кабинета библиотеки на 2021-2022 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Что планируется** | **Сроки** |
| 1. | Подготовить кабинет к приему учащихся | Август 2021 год |
| 2. | Систематизировать учебно-наглядные пособия по кл. | постоянно |
| 3. | Проводить с учащимися занятия по правилам ТБ и гигиены труда в кабинете библиотеки как на уроках, так и после них. | систематически |
| 4. | Проводить инструктаж по технике безопасности и гигиены труда с учащимися с отметкой в журнале. | 1 раз в год |
| 5. | Разработать учебно-материальные пособия по предмету и по классам, добиваться их приобретения или изготовления. | систематически |
| 6. | Обеспечить кабинет различной учебнометодической документацией, справочниками, инструкциями. | систематически |
| 7. | Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы. | систематически |
| 8. | Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к школьному кабинету. | систематически |
| 9. | Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку силами учащихся. | систематически |
| 10. | Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета. | систематически |
| 12. | Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования. | По плану инвентаризации |
| 13. | Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете систематически. | систематически |
| 14. | Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей. | систематически |