

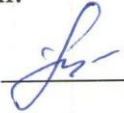
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 29 р.п. Чунский
Чунского района Иркутской области



Утверждено
приказом директора
от 31 августа 2021 г. № О-189

**ПАСПОРТ
ШКОЛЬНОЙ библиотеки
(начальная школа)**

Ответственный:

Библиотекарь  Томева Л.А.

Чунский 2021 г.

Школьная библиотека – помещение школы, обеспечивающее информацией учебный и культурно-просветительский процессы, оснащенное наглядными пособиями, оборудованием, мебелью и техническими средствами. Базовой основой информационной и методической работы являются книжные выставки, тематические массовые мероприятия для школьников, индивидуальные беседы у выставок.

Цель паспортизации школьной библиотеки – проанализировать состояние школьной библиотеки, её готовность к обеспечению требований стандартов образования, определить основные направления работы по приведению помещения в соответствие требованиям учебно-методического обеспечения образовательного процесса.

Ответственный за кабинет приказ по школе № <u>О-189</u> от <u>31.08.2021</u>	Томева Лилия Анносовна
Общая площадь помещений в м ² - абонемент и читальный зал - книгохранилище	Кв.м. 53,4 7
Число посадочных мест:	12

Разделы паспорта кабинета:

1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете
2. График работы библиотеки
3. План-схема кабинета (библиотеки)
4. Учебно-методический комплекс
 - 4.1. Нормативно- правовая база
 - 4.2. Документы, регламентирующие работу библиотеки
 - 4.3. Документы учета библиотечного фонда
 - 4.4. Документы учёта работы библиотеки
 - 4.5. Справочно-библиографический аппарат библиотеки
 - 4.6. Характеристика библиотечного фонда
 - 4.7. Основные показатели работы библиотеки за 2020-2021 учебный год
 - 4.8. Массовая работа библиотеки
5. Оборудование кабинета
6. План развития кабинета.
 - 6.1. Перспективный план развития кабинета

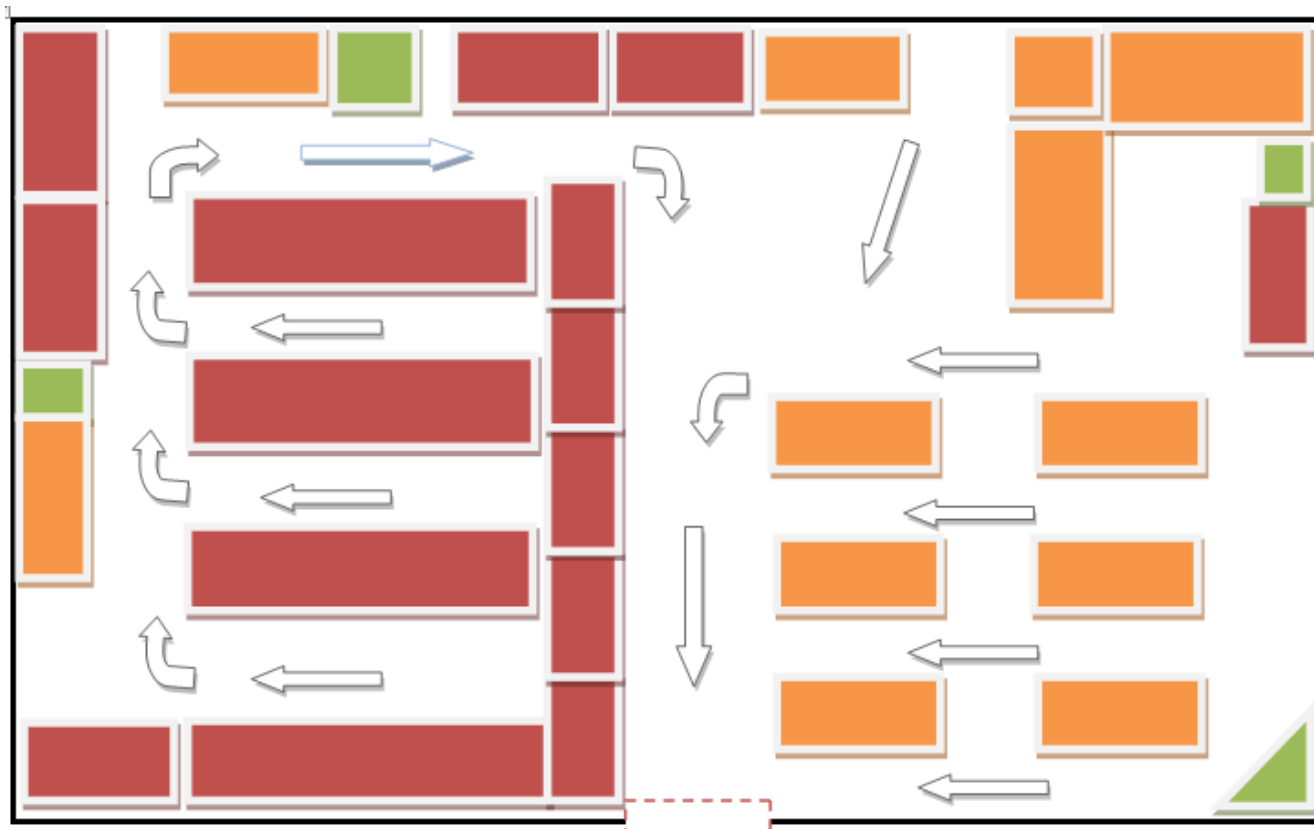
1. Техника безопасности и охрана труда в кабинете:

№	Наименование	Наличие
1.	Паспорт кабинета	да
2.	Папка «Инструкции по охране труда для библиотекаря»	да
3.	Папка «Нормативно – правовое обеспечение библиотечной деятельности»	да
4.	Папка «Инструкции по технике безопасности в библиотеке», «Правила поведения в библиотеке»	да
5.	График работы библиотеки	да
6.	План эвакуации из кабинета	да
7.	Огнетушитель	да

2. График работы библиотеки

День недели	Время работы	Обслуживание читателей	Обеденный перерыв
Понедельник	09.00 – 16.30	09.00 – 15.30	12.30 -13.00
Вторник	09.00 – 16.30	09.00 – 15.30	12.30 -13.00
Среда	09.00 – 16.30	09.00 – 15.30	12.30 -13.00
Четверг	09.00 – 16.30	09.00 – 15.30	12.30 -13.00
Пятница	09.00 – 16.30	09.00 – 15.30	12.30 -13.00
Суббота	09.00 – 14.00	методический день	Без обеда
Воскресение	выходной		
Последний день месяца	Санитарный день		

3. План-схема кабинета



4. Учебно-методический комплекс

№ п\п	Название	Год издания	Программа	Выходные данные
4.1 Нормативно - правовая база				
4.1.2.	Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования	2010		утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 г. № 1897
4.1.3.	Федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования	2021		утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 287
4.1.4.	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования	2012		утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 г. № 413
4.1.5.	Федеральный государственный образовательный стандарт образ обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)	2014		утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2014 г. № 1599
4.1.6.	Федеральный закон «О библиотечном деле»	1994		принят Государственной Думой 23 ноября 1994 года ФЗ №78 (ред. 11.06.2021)
4.1.7.	Закон «О библиотечном деле в Иркутской области»	2008		принят постановлением Законодательного собрания Иркутской области от 25 июня 2008 года N 44/21-3С
4.1.8.	«Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»	2012		утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 (с изм. на 02.02.2017)
4.1.9.	Федеральный перечень учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющую образовательную деятельность	2020		утвержден приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 №254 (изм. и доп. от 23.12.2020 №766)
	Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	2006		принят Государственной Думой 8 июля 2006 года от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ

4.2. Документы, регламентирующие работу библиотеки				
4.2.1.	Устав школы	2018		утверждено постановлением исполняющего обязанности главы администрации Чунского района от 19.06.2018 №161
4.2.2.	Положение о библиотеке	2021		утверждено приказом директора МБОУ СОШ №29 р.п. Чунский от 01.09.2021 №О-186
4.2.3.	Положение о библиотечном фонде или Перечень используемых учебных изданий для реализации образовательных программ основного общего, среднего общего образования (учебники, учебные пособия)	2021		утверждено приказом директора МБОУ СОШ №29 р.п. Чунский от 01.09.2021 №О-186
4.2.4.	Правила пользования школьной библиотекой	2021		утверждены приказом директора МБОУ СОШ №29 р.п. Чунский от 01.09.2021 №О-186
4.2.5.	Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в соответствии и за пределами ФГОС	2021		утвержден приказом директора МБОУ СОШ №29 р.п. Чунский от 01.09.2021 №О-186
4.2.6.	Должностные инструкции работников библиотеки	2021		утверждены приказом директора МБОУ СОШ №29 р. п. Чунский от 01.09.2021 №О-186
4.3. Документы учёта библиотечного фонда				наличие
4.3.1.	Инвентарные книги основного фонда (3 шт.)			да
4.3.2.	Книга суммарного учета учебного фонда			да
4.3.3.	Книга суммарного учета книжного фонда			да
4.3.4.	Журнал учета электронных носителей информации			да
4.3.5.	Картотека учета учебного фонда			да
4.3.6.	Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда			да
4.3.7.	Книга учета документов, входящих в состав учебного фонда			да
4.3.8.	Папка копий товарных накладных на основной фонд			да
4.3.9.	Папка копий товарных накладных на учебный фонд			да
4.3.10.	Акты списания документов библиотечного фонда			да
4.3.11.	Акты инвентаризационной проверки библиотечного фонда			да
4.3.12.	Акты приема-передачи дел, при смене заведующего библиотекой			да
4.3.13.	Решения о постановке основных средств на учет			да
4.3.14.	Картотека формуляров пользователей библиотеки			да
4.3.15.	Журнал учета выдачи учебников по классам			да

4.4. Документы учёта работы библиотеки		
4.4.1.	Дневник работы библиотеки	да
4.4.2.	План работы школьной библиотеки на учебный год	да
4.4.3.	Анализ работы школьной библиотеки за предыдущие годы	да
4.5. Справочно-библиографический аппарат библиотеки		
4.5.1.	Алфавитный каталог	да
4.5.2.	Систематический каталог	нет
4.5.3.	Картотека учебной литературы	нет
4.5.4.	Краеведческие картотеки и тематические подборки материалов	да
4.5.5.	Рекомендательные списки литературы	да
4.5.6.	Тематические папки-накопители	да
4.6. Характеристика библиотечного фонда		
4.6.1.	Общий объем фонда (ед.),	8371
	в том числе печатные документы:	
	- учебники	5037
	- учебно-методическая литература (р.74)	139
	- справочная и энциклопедическая литература (р.9)	280
	- естественные науки /техника / медицина (р.2/3/5)	22
	- общественные и гуманитарные науки (р.6/8)	9
	- художественная литература (р.84)	2884
	аудиовизуальные документы	69
	документы на электронных носителях	131
	портреты писателей	20
	плакаты, карты	19
4.6.2.	Поступление книгопечатной продукции за 2020-2021 учебный год	
	учебники	2165
	учебно-методическая литература	0
	справочная и энциклопедическая литература	0
	художественная литература	0
	периодической издания	0
4.6.3.	Списано в 2021 году (учебный фонд)	2551
4.6.4.	Обновление фонда учебников	15,4%
4.7. Основные показатели работы библиотеки за 2020-2021 учебный год		
4.7.1.	Число пользователей библиотекой	234
	- обучающиеся 1-4 классов	206
	- педагогических работников	28
4.7.2.	Книгообеспеченность	14.2
4.7.3.	Количество посещений, обращений (ед.)	1433
4.7.4.	Книговыдача (ед.)	1818
4.7.5.	Средняя обращаемость основного фонда	0.5
4.7.6.	Количество проведенных массовых мероприятий (ед.)	5
4.7.7.	Количество книжных выставок (ед.)	19
4.7.8.	Количество справок (ед.)	12
4.8. Массовая работа библиотеки		
4.8.1.	Общее количество мероприятий (за год), в том числе:	10
	– для учащихся начальной школы	8
4.8.2.	Виды массовых мероприятий:	
	– беседы, обсуждение книг	1
	– рекомендательные обзоры литературы	0
	– экскурсии	2

	–устные журналы	0
	–литературно-музыкальные композиции	0
	–познавательные-игровые уроки	2
	–библиотечные уроки	3
	–библиографические уроки	0
	–литературные игры, викторины, конкурсы	2

5. Оборудование кабинета (начальная школа)

№	Наименование	Инвентарный номер по школе	Кол-во (шт.)
1.	Светильник (панель)		6
2.	Светильник (плафон)		12
3.	Стол письменный (рабочее место библиотекаря)		2
4.	Подставка-кафедра		1
5.	Стол приставной (для читального зала)		7
6.	Шкаф для книг открытый	1013640000332/333/ 333/335/337/338/339	4
7.	Тумба подкатная	1013640000330	1
8.	Шкаф с дверками	1013640000329	1
9.	Кресло офисное тканевое (рабочее место библиотекаря)		1
10.	Полка книжная		3
11.	Шкаф		3
12.	Стеллаж для книг двусторонний (деревянные)		7
13.	Стул офисный тканевый (зеленый)		6
14.	Стул ученический (для читального зала)		20
15.	Стул мягкий		4
16.	Стол компьютерный	1012640000354	1
17.	Стол школьный		2
18.	Конторка-трибуна		1
19.	Журнальный стол		1
20.	Тумбочка		3
21.	Рамка деревянная А4		17
22.	Стол		1
23.			
24.			
Технические средства библиотеки			
№	Наименование ТСО	Марка	Инвентарный номер по школе
1.	Ноутбук (рабочее место библиотекаря)	hp-635	1012400000312
2.	МФУ	hp -1018	101244000000225
3.	Экран		1
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА

Перспективный план развития кабинета

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Ответственный	Результат
на 2021 – 2026 г.г.					
1.	Текущий ремонт кабинета		ежегодно	Зав.библиотекой тех.персонал	Смотр кабинетов
2.	Сделать заявку на замену - ноутбука - светильников	1 шт. 2 шт.	2021	Зав.библиотекой	Сделать заявку завхозу
3.	Сделать заявку на покупку потолочного крепления для проектра	1 шт.	2022	Зав.библиотекой	Сделать заявку завхозу
4.	Сделать заявку на изготовления стенда для книжных выставок	2 шт.	2023	Зав.библиотекой	Сделать заявку завхозу
В течение года					
1.	Сделать заказ учебников на следующий учебный год		Декабрь - март	Зав.библиотекой администрация	Обновление учебного фонда
2.	Составить заявку на художественную (программную) литературу		В течение года	Зав.библиотекой	Обновление основного фонда
3.	Пополнение/обновление папок методических разработок	3 - 4	в течение года	Зав.библиотекой библиотекарь	
4.	Пополнять портфолио библиотеки		в течение года	Зав.библиотекой библиотекарь	
5.	Оформление книжных выставок		сентябрь-май	Зав.библиотекой библиотекарь	
6.	Расстановка фонда		ежедневно	библиотекарь	
7.	Изготовление наглядности (плакаты, заголовки, стенды)		в течение года	Зав.библиотекой библиотекарь	Оформление помещения