



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «Урусинская  
гимназия» Ютазинского  
муниципального района РТ  
Г.Н. Белалова

# Паспорт кабинета

библиотеки  
(№ 330,329)

## **СОДЕРЖАНИЕ**

**1. Пояснительная записка**

**2.Оборудование кабинета**

**3.График занятости кабинета**

**4.Материальное обеспечение кабинета**

**5.План работы кабинета**

**6. Фонд библиотеки**

**7.Годовой план развития кабинета.**

**8.Перспективный план развития на 3 года**

## 1. Пояснительная записка

**Кабинет** – помещение, предназначенное для специальных занятий, с необходимым для этого оборудованием.

**Библиотека** – Учреждение, собирающее и хранящее книги для общественного пользования.

**Школьная библиотека.** Современная школьная библиотека — это одна из структурных подразделений современной школы, а также информационное пространство, в котором обеспечен равноправный и открытый доступ к качественным источникам информации на любых носителях, в том числе печатных, мультимедийных и цифровых коллекциях.

**Задача читального зала** – обеспечение возможности освоения необходимого справочного, методического, отраслевого материалов учащимися и педагогами школы.

**Задача книгохранилища** – хранение библиотечного фонда.

**Задачи школьной библиотеки:**

- обеспечение информационно-библиотечного сопровождения реализации основной образовательной программы общеобразовательной организации;
- организация комплексного, информационно-библиотечного обслуживания участников образовательных отношений, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия;
- содействие в поддержке государственного языка;
- формирование у пользователей навыков независимого библиотечного поведения, и содействие в развитии навыков самообразования;
- формирование и развитие у обучающихся читательской грамотности и культуры, организация информационно-библиотечной работы в целях духовно-нравственного, гражданского и трудового воспитания обучающихся;
- содействие в развитии творческих способностей, социализации личности, профориентации обучающихся, в том числе, с ограниченными возможностями здоровья;
- формирование основного и дополнительного фондов в соответствии с профилем учебной и методической деятельности ОО и информационными потребностями пользователей;
- организация библиотечной внеурочной образовательной деятельности в рамках реализации образовательной программы ОО;
- участие в работе ассоциаций школьных библиотек и (или) центров их методической поддержки.

<b>Фамилия, имя, отчество ответственного за библиотеку</b>	Гарипова Гульназ Мунавировна
<b>Фамилия, имя, отчество Библиотекарей, работающих в кабинете</b>	Марданова Эльвира Равилевна Шарифьянова Юлия Радиковна
<b>Площадь кабинета в м<sup>2</sup></b>	№330-8,37кв.м, №329-6,49кв.м,
<b>Число посадочных мест</b>	22 мест

### **Правила пользования читальным залом**

1. Учебный кабинет должен быть открыт за 15 мин. до начала занятий.
2. Учащиеся должны находиться в кабинете только в сменной обуви.
3. Учащиеся должны находиться в кабинете только в присутствии учителя.
4. Учитель организывает уборку кабинета по окончании занятий в нем.
5. Документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
6. Энциклопедии, справочники, редкие и ценные документы выдаются только для работы в читальном зале;
7. Количество документов, с которыми работает пользователь в читальном зале, не ограничивается.

### **Соблюдение норм СанПиН в кабинете**

1. Правила техники безопасности	соответствует
2. Санитарно-гигиенических норм: освещенность состояние мебели состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)	соответствует  отличное

## 2. Оборудование кабинета

№п/п	Наименование имущества	количество
1.	Компьютерный стол	1
2.	Стол для выдачи литературы	1
3.	Стеллаж двусторонний	54
4.	Стеллаж односторонний	11
5.	Парта ученическая	10
6.	Стол для кворкинга	6
7.	Стулья ученические	16
8.	Стулья компьютерные	8
10.	Шкаф демонстрационный	13
11.	Шкаф для документов	1
12.	Шкаф для формуляров	1
13.	Каталожный шкаф	1
14.	Стенды « Знаменательные даты», «Библиотечный вестник»	2
15.	Тюль	5
16.	Шторы	6
17.	Урна для мусора	2
18	Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь)	1
19	МФУ	1
20	Сетевой фильтр	1
21	Планшет	6

### 3. График занятости кабинета

<b>День недели</b>	<b>Время работы кабинета</b>
Понедельник	7 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Вторник	7 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Среда	7 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Четверг	7 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Пятница	7 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup>
Суббота	7 <sup>30</sup> – 12 <sup>30</sup>

### Сведения об библиотекарях, работающих в библиотеке

<b>№</b>	<b>Ф.И.О.</b>	<b>Должность</b>	<b>Образование, категория</b>
1	Гарипова Гульназ Мунавировна	Заведующая библиотекой	Высшее
2	Марданова Эльвира Равилевна	Педагог-библиотекарь	Высшее

#### 4. Материальное обеспечение кабинета

1	График работы	1
2	Правила пользования библиотекой	1
3	Инструкция по охране труда для библиотекаря школьной библиотеки	1

1	Инвентарная книга по худ. литературе	1
2	Портфолио библиотекаря	2
3	Сопроводительные документы	2
4	Акты передачи учебников	1
5	Акты приема учебников	1
6	Тетрадь учета документов временного хранения	1
7	Инвентарная книга учебников	1
8	Работа с документами экстремистской литературой	1
9	Барс-мониторинг	1
10	Нормативные документы	1
11	Годовой анализ документов	1
12	План библиотеки	1
13	Журнал учета учебников, переданных в другие школы	1
14	Акты включения в фонд	1
15	Акты исключения из фонда	1
16	Подписка	1
17	Инвентарная опись документов	1
18	Книга суммарного учета	3
19	Дневник библиотеки (электронный вариант)	1
20	Входящие документы	5
21	Тетрадь учета подарочных изданий	1
22	Журнал учета книг, принятых взамен читателей	1

## 5. План работы школьной библиотеки

1. Основными целями и задачами библиотеки учреждения являются:

обеспечение участников образовательного процесса доступом к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно - информационных ресурсов образовательной организации на различных носителях:

- бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); цифровом (CD-диски); коммуникативном (компьютерные сети);
- привлечение обучающихся к систематическому чтению учебной, художественной, научно-популярной литературы;
- организация чтения в целях успешного изучения обучающимися учебных предметов, лучшего усвоения общеобразовательных программ;
- содействие развитию познавательных интересов и способностей, обучающихся;
- обучение основам библиотечно-библиографической грамотности;
- содействие педагогическим работникам в подборе научно-методической литературы, информирование о новых поступлениях в библиотечный фонд;
- совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

2. Библиотека выполняет следующие функции:

2.1. Формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов образовательной организации:

- комплектует универсальный фонд учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- пополняет фонд информационными ресурсами сети Интернет;
- аккумулирует фонд документов, создаваемых в образовательной организации (публикаций и работ педагогов образовательной организации, лучших научных работ и рефератов обучающихся и др.);
- осуществляет размещение, организацию и сохранность документов.

2.2. Создает информационную продукцию:

- осуществляет аналитико-синтетическую переработку информации;
- организует и ведет справочно-библиографический аппарат: каталоги (алфавитный, систематический), картотеки (систематическую картотеку статей, тематические картотеки), электронный каталог, базы данных по профилю образовательной организации;
- предоставляет информационные ресурсы на различных носителях;
- организует обучение навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействует интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;



- оказывает информационную поддержку в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности обучающихся;

- организует массовые мероприятия, ориентированные на развитие общей и читательской культуры личности;

- содействует педагогическим работникам в организации образовательного процесса и досуга обучающихся.

2.3. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников:

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы, связанные с обучением, воспитанием обучающихся;

- выявляет информационные потребности и удовлетворяет запросы в области педагогических инноваций и новых технологий;

- содействует профессиональной компетенции педагогов, повышению квалификации, проведению аттестации;

- осуществляет текущее информирование (дни информации, обзоры новых поступлений и публикаций);

- способствует проведению занятий по формированию информационной культуры обучающихся; является базой для проведения практических занятий по работе с информационными ресурсами.

2.4. Осуществляет дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание родителей (законных представителей) обучающихся:

- удовлетворяет запросы пользователей и информирует о новых поступлениях в библиотеку;

- консультирует по вопросам организации семейного чтения, знакомит с информацией по воспитанию детей;

- консультирует по вопросам учебных изданий для обучающихся.

3. Организация деятельности библиотеки.

3.1. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор МБОУ «Уруссинская гимназия».

3.2. Руководство библиотекой осуществляет заведующий библиотекой, который назначается директором учреждения.

3.3. Заведующий библиотекой несет ответственность в пределах своей компетенции за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями.

3.4. Заведующий библиотекой разрабатывает и представляет директору учреждения на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, положение об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих сохранность литературы;

- правила пользования библиотекой.

3.5. Структуру библиотеки составляют:

- абонемент;

- читальный зал.

3.6. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется в соответствии с программами и планами работы библиотеки учреждения на основе библиотечно-информационных ресурсов.

3.7. Библиотека обеспечивается:

- комплектованием библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности эксплуатации компьютеров и в соответствии с положениями санитарных правил и нормативов, обеспечивающими сохранность книг;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами.

3.8. 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 учреждения в соответствии с уставом учреждения.

3.9. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения. При определении режима работы библиотеки предусматривается выделение:

- двух часов рабочего времени ежедневно на выполнение внутри библиотечной работы.

Санитарная обработка фонда – последняя пятница санитарного дня, в который обслуживание пользователей не производится.

## 6.Фонд библиотеки

	Кол-во	На рус.	На тат.
Общий фонд	19825	15295	4523
Учебники	14473	12290	2183
Художественная литература	3587	2401	1186
Отраслевая	584	229	355
Методическая	709	247	462
Учебные пособия	240		240
Справочные материалы	232	135	97

### 7. Годовой план развития кабинета.

№	Что планируется	Кол-во	Сроки	Результат
1.	Собрать комплекты учебников по классам для учащихся	На каждого ученика по одному наименованию	Август-сентябрь	Пополняется банк материалов по изученным темам
2.	Обновлять стенд «Уголок читателя»		ежемесячно	Обновляется
3.	Продолжить работу по накоплению библиотечного фонда (заказ учебников, прием поступающей литературы)		По необходимости	Пополняется: учебники ФП, РП, и переводные 1 раз в год, методическая и художественная несколько раз в год.
4.	Проверка состояния учебников у учащихся (обложка, аккуратность, чистота ведения)		1-е полугодие	Состояние удовлетворительное
			2-е полугодие	
			2-е полугодие	
5	Проведение мероприятий согласно плану работы библиотеки	Начальное и среднее звенья	ежемесячно	
6	Работа с должниками	От 10 до 20 человек	Раз в полугодие	100% возврат
7	Сбор учебников	487 учеников	В конце учебного года	Получить все в целостности и сохранности в том же виде, количестве и качестве.

### 8.Перспективный план развития на 3 года

№п/п	Что планируется	Сроки	Ответственн ые
1.	Расширять библиотечный фонд	2021-2024 гг.	<i>Гарипова Г.М</i>
2.	Заказ учебников и пополнение учебного фонда необходимой литературой	2021-2024 гг..	<i>Гарипова Г.М</i>
3.	Расширить техническое оснащение кабинета (приобретение проектора и цветного принтера)	2021-2024 гг.	<i>Гарипова Г.М</i>
4.	Пополнение фонда с помощью акции «Подари книге вторую жизнь»	2021-2024 гг.	<i>Гарипова Г.М</i>
5	Участие в библиотечных конкурсах, накопление грамот и дипломов отличия	2021-2024гг.	<i>Гарипова Г.М</i>
6	Продолжить работу по накоплению материалов для проведения библиотечных мероприятий	2021-2024 гг.	<i>Гарипова Г.М</i>
7	Участие в семинарах и повышение квалификации библиотекарей	2021-2024гг.	<i>Гарипова Г.М</i>

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  
МБОУ «Уруссинская гимназия» \_\_\_\_\_  
9 \_\_\_\_\_ листов.

Директор МБОУ «Уруссинская гимназия»  
Ютазинского муниципального района РТ

*М.И.И.* Г.Н. Белалова  
20 21 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Урусинская гимназия»

Ютазинского муниципального района РТ

\_\_\_\_\_ Г.Н. Белалова

# **Паспорт кабинета**

библиотеки

№330,329