

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шапкинская средняя общеобразовательная школа № 11
имени Героя РФ Боровикова В.В.»



Утверждаю
Директор МБОУ Шапкинская СОШ №11

Т.П. Назаренко

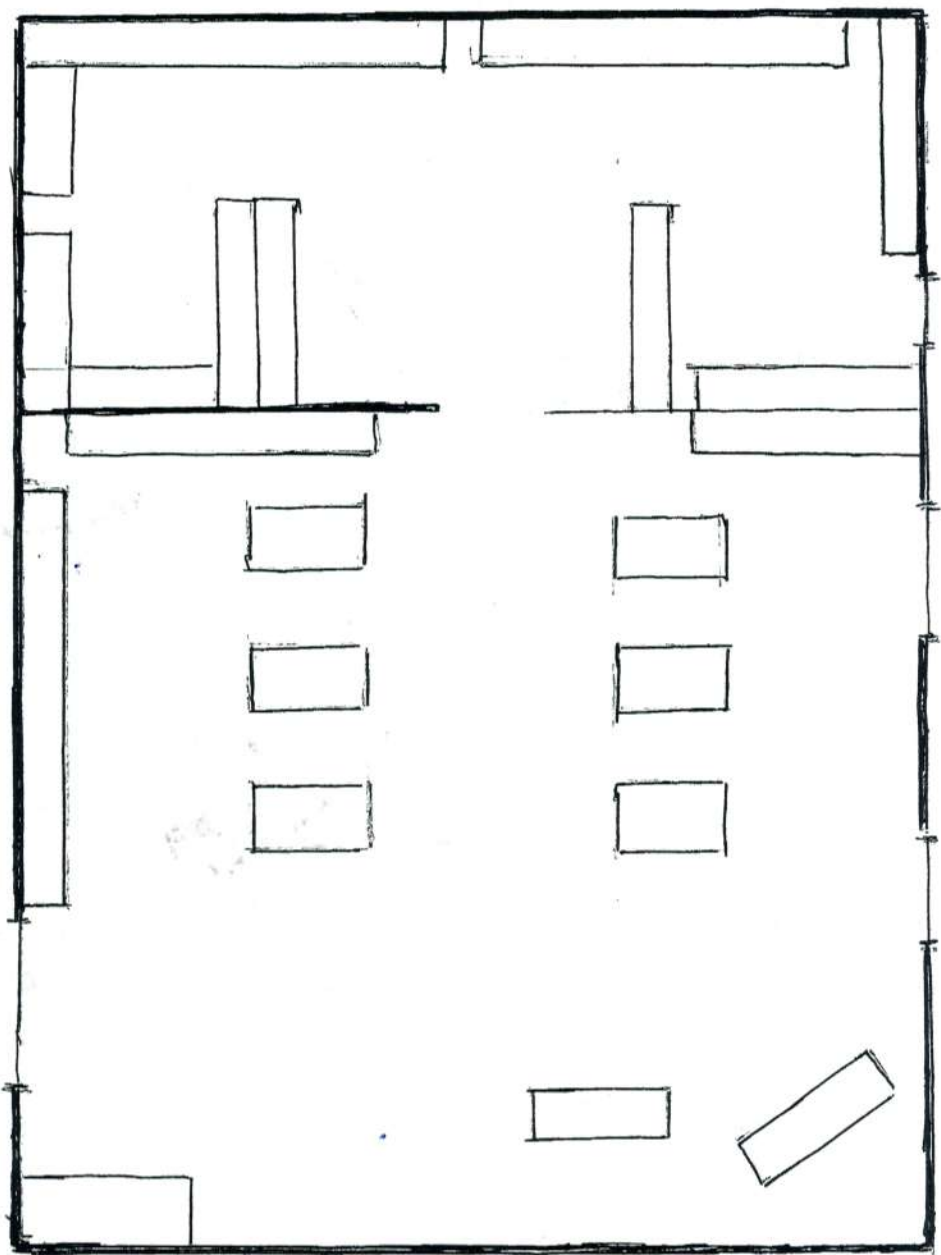
2019 г.

ПАСПОРТ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Ответственный за кабинет:

Сумина Ольга Зинуровна

Схема кабинета



Название учреждения: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шапкинская средняя общеобразовательная школа №11 имени Героя Российской Федерации Боровикова В.В.»

Почтовый адрес: 663149, Красноярский край, Енисейский район, посёлок Шапкино, ул. Мира, д.1

Телефон 8-913-567-94-18

Ф.И.О. руководителя образовательной организации (полностью) Назаренко Татьяна Павловна

Ф.И.О. школьного педагога-библиотекаря (полностью) Сумина Ольга Зинуровна

Дата заполнения 30.08.2019

Общие сведения

- 1.1. Год основания библиотеки - 1983
- 1.2. Этаж – 2
- 1.3. Общая площадь – 54 кв.м.
- 1.4. Наличие специального помещения, отведённого под библиотеку – да
- 1.5. Наличие читального зала – совмещен с абонементом
- 1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда – да
- 1.7. Материально-техническое обеспечение:

Оборудование

Компьютерный стол – 1 шт.

Стол письменный - 1 шт

Стулья -10 шт.

Стеллажи -12 шт

Полка картотечная - 1 шт

1. Сведения о кадрах

- 1.1. Штат библиотеки: педагог-библиотекарь
- 1.2. Базовое образование – учитель русского языка и литературы
- 1.3. Стаж библиотечной работы -10 лет
- 1.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении – 12 лет
- 1.5. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности: да
- 1.6. Владение компьютером: да

2. График работы библиотеки:

Понедельник: 8.30 – 12.00

Вторник: 8.30 – 12.00

Среда: 8.30 – 12.00

Четверг: 8.30 – 12.00

Пятница: 8.30 – 12.00

Последняя пятница месяца: санитарный день

3. Наличие нормативных документов

- 3.1. Положение о библиотеке - да
- 3.2. Правила пользования библиотекой - да
- 3.3. Годовой план работы - да
- 3.4. Должностные инструкции библиотекаря - да

4. Наличие отчетной документации

- 4.1. Книга суммарного учета основного фонда: да, нет
- 4.2. Книга суммарного учета учебного фонда: да, нет
- 4.3. Тетрадь брошюрного фонда: да, нет
- 4.4. Инвентарные книги: да, нет
- 4.5. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да, нет
- 4.6. Журнал выдачи учебников по классам: да, нет
- 4.7. Папки актов движения фондов: да, нет
- 4.8. Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях информации: да, нет

5. Сведения о фонде

- 6.1 Основной фонд библиотеки: 4407 экз.
- 6.1.1 Справочная литература: 1803 экз.
- 6.1.2. Методическая литература: 1205 экз.
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: частично
- 6.3 Учебный фонд библиотеки:
- 6.3.1 Расстановка учебного фонда: по предметам, по классам

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

- 7.1. Алфавитный каталог
- 7.2. Систематический каталог
- 7.3. Картотека учебной литературы

8. Массовая работа

8.1. Общее количество мероприятий (за год): 8

8.2. В том числе:

Для учащихся начальной школы – 2

Для учащихся средней школы – 2

Для учащихся старшей школы – 2

Для педагогических работников - 2

9. Выставочная работа

9.1. Общее количество книжных выставок (за год): 5

10. Индивидуальная работа с читателями

10.1. Виды индивидуальной работы (с указанием количества):

Рекомендательные беседы при выдаче книг 50

Беседы о прочитанном 15

Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах энциклопедиях и журналах, поступивших в библиотеку 25

Помощь учащимся в подборе литературы для написания рефератов, сообщений, докладов 100

Подбор литературы по рекомендательным спискам «летнее чтение» - 50

11. Читатели библиотеки: 125

Количество по группам:

Учащихся начальной школы - 36

Учащихся средней школы - 40

Учащихся старшей школы - 18

Педагогических работников - 19

Других - 12

12. Основные показатели работы

12.1. Книговыдача (за год) - 1500

12.2. Книгообеспеченность – 100%

ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе в должности библиотекаря допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие ответственное образование и прошедшие при поступлении на работу предварительный медицинский осмотр, а также:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по электробезопасности на рабочем месте.

1.2. Библиотекарь должен проходить:

- повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте не реже, чем через каждые три месяца;

- периодический медицинский осмотр.

1.3. Библиотекарь должен знать:

- свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка и Положение о библиотеке;
- режим труда и отдыха (определяется графиком работы);
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности.

1.4. Травмоопасность в библиотеке:

- при включении электроосвещения;
- при включении теле и видеоаппаратуры;
- при включении технических средств обучения;
- при нарушении правил личной безопасности.

1.5. Библиотекарь обязан:

1.5.1. О случаях травматизма сообщать администрации.

1.5.2. Соблюдать технику безопасности труда в библиотеке.

1.5.3. Использовать в библиотеке и книгохранилище электролампы закрытого типа.

1.5.4. Не передвигать самостоятельно книжные стеллажи.

1.5.5. Не заниматься ремонтом электроустановочных изделий, электроприборов.

1.5.6. Не допускать нахождения посторонних лиц в книгохранилище.

1.6. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции,

библиотекарь несет ответственность согласно действующему законодательству.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Проверить исправность электроосвещения.

2.2. Проветрить помещение.

2.3. Проверить безопасность рабочих мест в читальном зале.

2.4. Проверить безопасность оборудования (устойчивость книжных стеллажей).

2.5. Проверить санитарно-гигиеническое состояние помещения.

2.6. Протереть влажной тканью книги на стеллажах.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Работать в спецодежде (рабочий халат).

3.2. Следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке.

3.3. Соблюдать технику безопасности при включении видео-телеаппаратуры и ТСО.

3.4. Не допускать подключение учащимися техники к электросети.

3.5. Не привлекать учащихся к самостоятельному поиску литературы.

3.6. Не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра.

3.7. Не допускать загромождения проходов между стеллажами.

3.8. При ремонте книг проводить инструктаж учащихся по технике безопасности (работа с колющими, режущими инструментами, клеем).

3.9. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации детей.

4.2. Сообщить о происшедшем администрации школы, известить службу 01.

4.3. Принять меры к спасению имущества и оборудования.

- 4.4. В случае травматизма оказать первую помощь пострадавшим.
- 4.5. При внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

- 5.1. Отключить из сети аппаратуру ТСО, видео- и телеаппаратуру.
- 5.2. Проверить санитарное состояние рабочих мест.
- 5.3. Проветрить помещение библиотеки.
- 5.4. Убрать сданные учащимися книги на стеллажи и книгохранилище.
- 5.5. Проверить влажную уборку библиотеки и хранилища.
- 5.6. Выключить электроосвещение, закрыть библиотеку на ключ.
- 5.7. О всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРАВИЛАМ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ В ПОМЕЩЕНИИ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

Общие требования безопасности

1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех учащихся занимающихся в библиотеке.
2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из библиотеки.
3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.
4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.
5. Не открывать форточки и окна.
6. Не передвигать столы и стулья.
7. Не трогать руками электрические розетки .
8. Травмоопасность в кабинете:
 - при включении электроосвещения
 - при включении приборов ТСО
 - при включении теле- видеоаппаратуры
9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не травмировать своих товарищей.

I. Требования безопасности перед началом занятий

1. Не открывать самостоятельно ключом дверь библиотеки.
2. Входить в библиотеку спокойно, не торопясь.
3. Приготовить учебные принадлежности для записей.

II. Требования безопасности во время занятий

1. Внимательно слушать объяснения и указания библиотекаря.
2. Соблюдать порядок и дисциплину во время посещения библиотеки.
3. Не включать самостоятельно приборы ТСО и теле - видеоаппаратуру.
4. Не переносить оборудование, ТСО и телеаппаратуру.
5. Всю работу выполнять после указания библиотекаря.
6. Поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки.
7. Не брать и не перекладывать на другое место альбомы, книги и др.
8. Во время игровых занятий не шуметь, соблюдать тишину и порядок.

III. Требования безопасности в аварийных ситуациях

1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть помещение по указанию библиотекаря в организованном порядке, без паники.
2. В случае травматизма обратитесь к библиотекарю за помощью.
3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите библиотекарю.

IV. Требования безопасности по окончании занятий

1. Не уносите книги, учебники без разрешения библиотекаря.
2. Все взятые для работы книги, альбомы и пр. положите на место.
3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите библиотекарю.
4. Выходите из библиотеки спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

**Перспективный план развития школьной библиотеки
на 2018 – 2023гг.**

Основные мероприятия

1. Формирование фонда в соответствии реализацией задач в рамках приоритетного национального проекта «Образование»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1.	Изучение новой нормативно-правовой базы, обеспечивающей полноценное функционирование библиотеки	постоянно	библиотекарь
2.	Разработка механизма формирования фонда литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок и квалификаций в соответствии с государственными требованиями профессиональной подготовке	ежегодно до 31.05	библиотекарь
3.	Ознакомление с вновь издаваемой литературой (издательства «Просвещение», «Дрофа» и др.)	по мере поступления каталогов	библиотекарь
4.	Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей читателей на услуги библиотеки в соответствии с образовательными программами	ежегодно	библиотекарь
5.	Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, поступлениях книг	по мере поступления	библиотекарь
6.	Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями	ежегодно	библиотекарь
7.	Комплектование и обработка новых поступлений	по мере поступления	библиотекарь
8.	Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей	постоянно	библиотекарь

2. Расширение объема ресурсного обеспечения библиотечно-информационных услуг на основе внедрения информационно-коммуникационных технологий и улучшения материально-технического обеспечения

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1.	Участвовать в изучении и внедрении практику работы школьной библиотеки передовых технологий, современных информационных новинок	2018/2019	библиотекарь
2.	Программное обеспечение. Осуществление работы компьютерной зоны.	2018/2019	библиотекарь инженер –

3.	Формирование электронного каталога	2014-2015	программист зав. библиотекой
4.	Активизация использования баз данных читателями школы за счет возможностей локальной сети	2019-2020	библиотекарь
5.	Пополнение и обновление Web-страницы библиотеки на сайте школы	регулярно	зам.директора по УВР, библиотекарь
6.	Участие в проведение совместных исследовательских проектов, акций, презентаций, выставок	постоянно	зам.директора по УВР, библиотекарь
7.	Повышение комфортности и качества обслуживания читателей за счет модернизации читального зала (ноутбуки, точка доступа Wi-Fi, проектор, экран)	по финансовому плану	директор, завхоз, библиотекарь
8.	Изменение дизайна интерьера библиотеки, проведение капитального ремонта	по финансовому плану	директор, завхоз, библиотекарь

Повышение квалификации, совершенствование управления библиотекой

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1.	Уточнение функций, обязанностей, прав и ответственности при управлении библиотекой, отражение их в положениях	2018	директор, библиотекарь
2.	Развитие отношений с партнерами из внешней среды	2019	библиотекарь
3.	Стимулирование роста мастерства и квалификации зав. библиотекой через прохождение курсов повышения квалификации, стажировок, аттестации	2019	зам.директора по УВР, библиотекарь
4.	Инициирование проведения на базе библиотеки культурно-массовых мероприятий, направленных на профессиональное развитие школьников и преподавателей (кружки, мероприятия к знаменательным праздникам, недели книги и т.п.)	постоянно по плану работы школы	библиотекарь, преподаватели школы
5.	Участие в работе коллективных объединений, способствующих повышению качества оказания библиотечных услуг (МО, редакционный совет и т.п.)	ежегодно	библиотекарь
6.	Введение информационного стенда, создание буклета, проведение выставок в целях рекламы предоставления информационных, библиотечных услуг библиотекой	1 раз в четверть	библиотекарь
7.	Осуществление контроля за выполнением требований ОТ, соблюдением санитарных норм и требований к школьной библиотеке	постоянно	библиотекарь

Ожидаемые результаты:

- создание условий для удовлетворения информационных потребностей читателей библиотеки;
- обеспечения взаимосвязи работы библиотеки с другими структурными подразделениями школы;

разработка и внедрение системы формирования фонда в соответствии с лицензионными нормами, государственными требованиями к уровню подготовки;

развитие деятельности библиотеки через расширение использования информационно-коммуникационных технологий;

создание оптимальных условий для читателей в помещении библиотеки;

развитие сотрудничества с библиотеками образовательных учреждений муниципального образования;

совершенствование управления деятельностью библиотеки на основе овладения менеджментом качества;

развитие культурно-просветительской работы со школьниками и преподавателями школы по вопросам информатизации образования, здорового образа жизни, внедрения вариативных технологий в образовательных учреждениях района;

освоение способов технологического обеспечения запросов читателей средствами единой образовательной среды школы;

повышение качества библиотечного обслуживания через повышение профессионального мастерства и компетентности работников библиотеки.

Сроки и этапы реализации перспективного плана 2018- 2023 годы:

На первом этапе предусмотрены (2018-2019 годы) работы, связанные с разработкой системы по отдельным направлениям, их апробацией, а также преобразований и экспериментов.

На втором этапе (2019-2021 годы) приоритет отдается осуществлению методического, информационного обеспечения Программы.

На третьем этапе (2021-2023 годы) реализуются мероприятия, направленные на внедрение и обобщение результатов работы.

Механизм реализации перспективного плана:

В соответствии с государственными требованиями к качеству образования, требованиями МОГОС ООО, Уставом МБОУ Шапкинская СОШ № 11, Положением о библиотеке Уставом МБОУ Шапкинская СОШ № 11 и данной Программы предусматривается ежегодное формирование следующих документов:

- годовой план работы библиотеки;
- годовой аналитический отчет работы библиотеки.

Педагог-библиотекарь разрабатывает план мероприятий с определением конкретных работ, затрат, необходимых на проведение каждого мероприятия; организует работу коллектива по выполнению намеченных задач, периодически отчитывается о продуктивности и эффективности реализации данной Программы (на заседаниях педагогического совета школы, на родительских собраниях), подготавливает предложения по уточнению перечня программных мероприятий. Результативность выполнения программы, в соответствии с целями и задачами, оценивается один раз в год на педагогическом совете.

Оценка эффективности реализации перспективного плана:

Эффективность реализации Программы оценивается с учетом достижения ожидаемых конечных результатов.

Оценка эффективности реализации Программы определяется комплексом интегральных показателей, характеризующих ожидаемые результаты выполнения программных мероприятий и работ по отношению к целям и задачам Программы, а также к основным направлениям и срокам ее реализации

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шапкинская средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Российской Федерации Боровикова В.В.»

Номер документа	Дата
03-02-177	28.08.2019

ПРИКАЗ

Об охране труда и соблюдении техники безопасности заведующими кабинетами

В соответствии с Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 11 марта 1998г. № 662 "О службе охраны труда образовательного учреждения" и Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 8 февраля 2000г. № 14 "Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организациях", на основании Приказа Муниципального управления образованием от 18.08.03г. № 01-04/712 в целях улучшения организации работы по созданию здорового и безопасного учебного процесса в 2019/2020 учебном году и для обеспечения контроля за безопасностью материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить заведующих кабинетами и установить им выплаты персонального характера с 01.09.2019-31.08.2020 согласно «Положению об оплате труда работников МБОУ учреждение «Шапкинская средняя общеобразовательная школа № 11 имени Героя Российской Федерации Боровикова В.В.» Приложение № 4:

№	Кабинет	ФИО	%
1	кабинет физики №14	Загитова Н.И.	10
2	кабинет химии №18	Жигалину Е.А.	10
3	кабинет информатики № 13	Сидорова А.А.	10
4	кабинеты обслуживающего труда №21	Огурцова Ю. А., Лузину О. Н.	20
5	спортивный зал №12	Наконечного А.В	20
6	кабинет истории № 15	Чумакову Е.А.	10
7	кабинет математики № 17	Семенкину Г.В.	10
8	кабинет географии № 19	Чаумович Т.В.	10
9	библиотека № 22	Сумину О.З.	10
10	кабинет английского языка № 23	Куракову М.М.	10
11	кабинет начальных классов (кл.2) №2	Фалькенштейн Н.А.	10
12	кабинет начальных классов (кл.4) №4	Сорокину Н.В.	10
13	кабинет начальных классов (кл.1) №1	Никонорову Е.А.	10
14	кабинет начальных классов (кл 3.ГПД) №3	Рыбникову Т.Н.	10
15	кабинет русского языка № 16	Давыдову О.Н.	10
16	кабинет психолога № 24	Максимову Л.И.	10

1. Возложить обязанности на заведующих кабинетами, педагогов ДЮ, воспитателей ГПД и других учителей-предметников по:
 - обеспечению безопасности и контролю состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий в соответствии с паспортом кабинета и учетных инвентарных номеров;
 - обеспечению наглядной агитацией-и необходимыми инструкциями по технике безопасности для учащихся;
 - своевременному доведению до сведения специалиста по охране труда, заведующего хозяйством информации обо всех недостатках в соблюдении требований техники безопасности, снижающих работоспособность обучающихся;
 - безотлагательному информированию специалиста по охране труда о каждом несчастном случае с учащимися, случившемся в кабинете.
 - безопасному проведению образовательного процесса;
 - принятию мер по оказанию доврачебной помощи пострадавшему, оперативному извещению специалиста по охране труда о каждом несчастном случае во время образовательного

- проведению инструктажа обучающихся по безопасности труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях с регистрацией в соответствующем журнале;
- организация изучения учащимися правил по охране труда, дорожного движения, поведения в быту, на воде и т.п.;
- сохранению жизни и здоровья школьников во время образовательного процесса;
- осуществлению контроля за соблюдением правил по охране труда.

2. Возложить дополнительные обязанности на заведующих кабинетами с повышенными требованиями к технике безопасности:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| кабинет физики | - Загитова Н.И. |
| кабинет химии | - Жигалину Е.А. |
| кабинет информатики | - Сидорова А.А. |
| кабинеты обслуживающего труда | - Огурцова Ю. А., Лузину О. Н. |
| спортивный зал | - Наконечного А.В. |

по:

- обеспечению безопасности и контролю состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря;
- разработке и периодическому пересмотру инструкций по охране труда для учащихся и представление их специалисту по охране труда;
- обеспечению кабинетов противопожарным оборудованием, средствами оказания доврачебной помощи, средствами индивидуальной защиты;
- обеспечению наглядной агитацией и необходимыми инструкциями по технике безопасности для учащихся;
- своевременному проведению необходимого инструктажа по технике безопасности для учащихся с записью в журнал инструктажа учащихся;
- своевременному доведению до сведения специалиста по охране труда информации обо всех недостатках в соблюдении требований техники безопасности, снижающих работоспособность обучающихся;
- безотлагательному информированию специалиста по охране труда о каждом несчастном случае с учащимися, случившемся в кабинете.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель:

Директор учреждения
образования
должность



подпись Назаренко Т.П.

расшифровка подписи

С приказом ознакомлен(-а):

№	Фамилия	Подпись	Дата
1.	Загитов Н.И.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
2.	Сидоров А.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
3.	Огурцов Ю.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
4.	Лузина О.Н.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
5.	Наконечный А.В.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
6.	Сорокина Н.В.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
7.	Чумакова Е.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
8.	Куракова М.М.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
9.	Наумович Е.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
10.	Никонорова Е.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
11.	Рыбникова Т.Н.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
12.	Семенкина Г.В.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
13.	Фалькенштейн Н.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
14.	Давыдова О.Н.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
15.	Жигалина Е.А.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019
16.	Максимова Л.И.	<i>[Signature]</i>	28.08.2019

19 Сумина В.З.