

Паспорт школьной библиотеки

МБОУ Чубуклинская основная общеобразовательная школа Заинского муниципального района РТ

Название учреждения

423534, Республики Татарстан, Заинский район, с. Чубуклы, ул. Молодежная, д.229б

Почтовый адрес

тел.: 8(85558) 3-68-57

Телефон

e-mail: chubuk3682@mail.ru; сайт: <https://edu.tatar.ru/zainsk/chubukly/>

E-mail

Мухаметзянова Джамиля Фатиховна

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения

Калимуллина Гульнара Нурлыгатовна

Ф.И.О. заведующей школьной библиотекой

тел.: 8(85558) 3-68-57

Телефон библиотеки

тел.: 8(85558) 3-69-41

Телефон домашний

Дата заполнения: 1 сентября 2021 года

Директор школы:



Д.Ф.Мухаметзянова

1. Общие сведения

1.1 Год основания библиотеки- 1976г

1.2 Этаж – 1 этаж

1.3 Общая площадь -20 кв. м.

1.4 Наличие читального зала: нет

1.5 Наличие книгохранилища для учебного фонда: да

1.6 Материально-техническое обеспечение библиотеки (к-во стеллажи -4, стол компьютерный – 1, книжный шкаф – 4, стол- парта -4, стулья -8, компьютера - 1

2. Сведения о кадрах

2.1 Штат библиотеки – 1 человек

2.2 Образование зав. библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания) -
- Сред спец, Елабужское училище культуры библиотекарь, 1994г

2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой- 29 лет

2.4 Стаж библиотечной работы заведующей библиотекой в данном образовательном учреждении – 29 лет

2.5 Разряд оплаты труда по ЕТС заведующего школьной библиотекой – 7

2.7 Повышение квалификации всех сотрудников библиотеки - 2001,2005,2006 году по проблеме «Работа школьных библиотек в новых экономических условиях» Наб Челны, 2016год Тема: Инновационная деятельность современного библиотекаря в условиях развития информационных технологий и реализации ФГОС. 2021год Тема: Роль педагога – библиотекаря в развитии читательской компетентности участников образовательного процесса (в том числе 16 часов по особенностям организации работы с детьми с ОВЗ) в объеме 72 часа

2.7.1 Участие в конкурсах - конкурсе библиотечного мастерства «Лучший школьный библиотекарь»
2010 год

2.7.2 Сведения о наградах - Грамота отдела образования за многолетний добросовестный труд 2006 год, Грамота управления образования, занявшие 3 место в муниципальном конкурсе библиотечного мастерства «Лучший школьный библиотекарь»
2010 год

2.9 Владение компьютером - Калимуллина Г.Н

3. График работы библиотеки

Понедельник с 8 до 11ч

Вторник с 8 до 11ч

Среда с 8 до 11ч

Четверг с 8 до 11ч

Пятница с 8 до 11ч

Выходной - Суббота, воскресенье

Последний день месяца – санитарный день

4. Наличие нормативных документов

- 4.1 Положение о библиотеке
- 4.2 Правила пользования библиотекой
- 4.3 Должностная инструкция зав. библиотекой
- 4.4 Должностные инструкции сотрудников библиотеки
- 4.5 План работы школьной библиотеки

5. Наличие отчетной документации

- 5.1 Книга суммарного учета основного фонда
- 5.2 Инвентарные книги
- 5.3 Тетрадь учета документов временного хранения
- 5.4 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных
- 5.5 Дневник работы библиотеки
- 5.6 Папка копий счетов и накладных
- 5.7 Книга выдачи учебников по классам
- 5.8 Папки актов движения фондов
- 5.9 Тетрадь документов на нетрадиционных носителях (сиди, аудио и видеокассеты)
- 5. 11 Тетрадь учета подарочных изданий

6. Сведения о фонде

- 6.1 Основной фонд библиотеки - 5276
- 6.1.4 Художественная литература (экз. %) - 4207
- 6.3 Учебный фонд библиотеки (экз.) - 489
- 6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий - 10
- 6.5 Учебные пособия на электронных носителях - 68

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

- 7.7 Картотека учебной литературы
- 7.8 Папка с методическими разработками

8. Массовая работа

- 8.1 Общее количество мероприятий за год – 30

8.2 в том числе:

для учащихся начальной школы- 14

для учащихся средней школы- 5

для учащихся старшей школы - 5

для педагогических работников- 6

- 8.3 Виды массовых мероприятий-

- Литературные игры

- Литературные КВНы

- Литературные конкурсы

- Обзоры у выставки

Конкурс Школьных библиотек

9. Выставочная работа

- 9.1 Общее количество книжных выставок (за год) - 32

9.2 Постоянные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг) - 13

Основные выставочные работы - юбилейные даты, праздники, предметные декады и др.

10. Индивидуальная работа с читателями

10.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества проведенных мероприятий) -8

10.1.Виды индивидуальной работы: беседа о прочитанной книге, беседа у выставки - 12

11. Читатели библиотеки

Общее количество (за 2020-2021 уч. год): **46 чел**

учащихся начальной школы- 14

учащихся средней школы- 18

педагогических работников- 11

Студенты - 3

12. Основные показатели работа

12.1 Книговыдача (за год) - 380

12.2 Книг обеспеченность (фонд / к-во читателей) -100%

12.3 Обращаемость фонда (книговыдача/фонд) - 90%

12.4 Посещаемость (к-во посещения/ к-во читателей) - 89%

1. ИНСТРУКЦИЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ В БИБЛИОТЕКЕ 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

При нахождении в библиотеке учащиеся обязаны соблюдать

Правила поведения для учащихся.

График пользования библиотекой утверждается директором Школы.

Учащиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотекой. Учащиеся обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, знать места расположения первичных средств пожаротушения.

Учащимся запрещается без разрешения работника библиотеки подходить к имеющемуся в библиотеке оборудованию, закрытым книжным фондам и пользоваться ими.

Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение настоящей Инструкции, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о поощрениях и взысканиях для учащихся.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

Учащийся обязан: • соблюдать настоящую инструкцию; • находиться на своем рабочем месте; неукоснительно выполнять все указания работника библиотеки; постоянно поддерживать порядок и чистоту своего рабочего места; проявлять.

Учащимся запрещается: • выполнять любые действия без разрешения работника библиотеки; допускать скапливание бумаг на рабочем месте; • выносить из библиотеки и вносить в нее любые предметы, приборы, оборудование, книги и иные печатные материалы без разрешения работника библиотеки.

Поддерживать расстояние от глаз до хорошо освещенной книги или (и) тетради в диапазоне 55 - 65 см.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

При возникновении чрезвычайной ситуации (появлении посторонних запахов, задымлении, возгорании) немедленно сообщить об этом работнику библиотеки и действовать в соответствии с его указаниями.

При получении травмы сообщить об этом работнику библиотеки.

При необходимости помочь работнику библиотеки оказать пострадавшему первую помощь и оказать содействие в отправке пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Проверка и пересмотр настоящей инструкции осуществляются не реже одного раза в 5 лет.

Инструкция должна быть досрочно пересмотрена в следующих случаях:

- при пересмотре межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- при изменении условий проведения занятий в конкретной библиотеке;
- при внедрении новой техники и (или) технологий;
- по результатам анализа материалов расследования аварий, несчастных случаев;
- по требованию представителей органов по труду субъектов Российской Федерации или органов федеральной инспекции труда. Если в течение 5 лет со дня утверждения (введения в действие) настоящей инструкции условия проведения занятий в конкретной библиотеке не изменяются, то ее действие продлевается на следующие 5 лет.