

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 11»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 11»
Е. Ю. Мартынов
24 августа 2023 г.



**Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения
(кабинет 28)**



Ответственный:
педагог-библиотекарь
Шкуратова О. В.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И БИБЛИОТЕКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Место нахождения образовательной организации:

662159, Красноярский край, город Ачинск, ул. Калинина, 15

Телефон: +7 (39151) 7-13-61

E-mail: achinsk_school11@mail.ru

1.2 Наименование образовательной организации:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 11» (МБОУ «СШ № 11»)

1.3. Численность учащихся в образовательной организации: 667 (на 24.08.2023)

1.4 Год основания библиотеки: 1972

1.5 Место расположения библиотеки: здание МБОУ «СШ № 11», второй этаж, кабинет 28

1.6 Общая площадь: 70 м²

1.7 Наличие читального зала: совмещен с абонементом

1.8 Наличие книгохранилища для учебного фонда: совмещено с абонементом

1.9 Материально-техническое обеспечение библиотеки: компьютер с доступом к сети Интернет, МФУ, мультимедийный проектор, проекционный экран, стеллажи для организации хранения библиотечного фонда, мебель для организации рабочих мест в читальном зале (20 рабочих мест).

1.10 График работы библиотеки

Понедельник – Пятница с 8-00 до 16-00: выдача и обмен книг.

Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Санитарный день – последний четверг месяца.

1.11 Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность библиотеки

1.11.1 Нормативно-правовые документы:

- ФЗ от 29.12.1994 г № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть 4 (ГК РФ ч 4 авторское право);
- ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 29.12.2010 № 436-ФЗ;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) начального, основного и среднего общего образования;
- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.11.2 Постановления, распоряжения, приказы:

- Распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 г.»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»;
- Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 г. № 1479 «Об утверждении правил противопожарного режима в Российской Федерации»;
- Профессиональный стандарт «Специалист в области воспитания» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н;

– Приказ Минпросвещения России «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» от 21.09.2022 № 858.

1.11.3 ГОСТы:

- ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»
- ГОСТ 7.59-2003 «СИБИД. Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации»
- ГОСТ 7.50-2002 «СИБИД. Консервация документов. Общие требования»
- ГОСТ 7.80-2000 «СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления»
- ГОСТ 7.0-99 «СИБИД. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения»

1.11.4 Концепции:

- Концепция развития школьных информационно – библиотечных центров Утверждена приказом Министерства образования и науки РФ от 15 июня 2016 г. № 715;
- Концепция программы поддержки детского и юношеского чтения в Российской Федерации: утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 3 июня 2017 г. № 1155-р 3.

1.11.5 Нормативные документы локального характера:

- Закон Красноярского края от 17 мая 1999 года N 6-400 «О библиотечном деле в Красноярском крае» (в редакции Законов Красноярского края от 19.10.1999 N 8-523, от 05.06.2001 N 14-1344, от 18.09.2001 N 16-1478, от 29.03.2007 N 22-6018, от 08.07.2010 N 10-4936, от

20.03.2014 N 6-2169, от 24.12.2015 N 9-4124, от 23.06.2022 N 3-914, от 22.12.2022 N 4-1405);

- Устав МБОУ «СШ № 11»;
- Положение о библиотеке МБОУ «СШ № 11»;
- Правила пользования библиотекой МБОУ «СШ № 11»;
- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ «СШ № 11»;
- Должностная инструкции педагога-библиотекаря;
- Паспорт библиотеки МБОУ «СШ № 11».

2. СОСТАВ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Структура фонда школьной библиотеки МБОУ «СШ № 11» состоит из основного (универсального) фонда и специализированного (учебного), 38% и 62% соответственно. Специализированный (учебный) библиотечный фонд МБОУ «СШ № 11», как организации осуществляющей образовательную деятельность по программам начального общего, основного общего, среднего общего образования для реализации указанных образовательных программ в 2023-2024 учебном году сформирован из учебников и учебных пособий входящих в действующий федеральный перечень учебников, утвержденный приказом Минпросвещения России от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников».

Показатель	Количество экземпляров на 01.09.2023	Поступило в 2023 году (экз.)
Основной (универсальный) фонд	10929	
в т. ч. художественная литература	6539	

справочная литература	1154	
Фонд учебной литературы	21496	3503
Фонд электронных образовательных ресурсов		36
в т.ч. электронных форм учебников электронных форм учебных пособий		36

Периодические издания

Количество выписываемых наименований	в т. ч. для		
	учащихся	учителей	библиотечковедческие издания
9	5	4	0

3. КАДРОВАЯ ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1 Количество работников библиотеки: 1

3.2 Уровень образования работников библиотеки: высшее, Кемеровский государственный университет культуры и искусств

3.3 Квалификация работников библиотеки в должности педагог-библиотекарь: соответствует занимаемой должности

3.4 Стаж работы в должности: с 01.06.2022

4. ФОРМЫ УЧАСТИЯ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

4.1 Роль и место библиотеки в образовательной организации

Школьная библиотека является информационно-коммуникационным центром с широким набором функций:

- информационно-библиографическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в школе;
- формирование у обучающихся навыков и умений самостоятельной, творческой, поисково-исследовательской работы с различными источниками информации;
- формирование информационной культуры обучающихся и педагогов;
- пропаганда чтения как формы культурного досуга.

4.2 Основные показатели за 2022/2023 учебный год

№ п/п	Основные показатели	Количество
1	Количество учащихся в ОУ	709
2	Всего зарегистрировано читателей	524
3	В том числе учащихся 1-11 классов	475
4	В том числе педагогических работников	46
5	% охвата чтением учащихся	74
6	Количество посещений всего	1003
7	Посещаемость	1,92
10	Книговыдача основного фонда	682
11	Обращаемость основного фонда	0,07
12	Читаемость	18,4
13	Книгообеспеченность	55,2
16	Книговыдача фонда учебной литературы	8978
18	Проведено массовых мероприятий	20

4.3 Формы и методы работы библиотеки с учащимися и педагогами, практикуемые в образовательной организации:

4.3.1 Индивидуальная работа с читателями

Индивидуальная работа с читателями – это деятельность библиотекаря в помощь удовлетворения информационных (читательских) запросов пользователя, консультирование при самостоятельном выборе книг и в ходе процессов работы с ними.

Цель индивидуального библиотечного обслуживания - помощь личности в ее социализации через чтение и получение информационной поддержки библиотеки.

Индивидуальное библиотечное обслуживание направлено на решение следующих основных задач:

- удовлетворение информационных потребностей читателя, выраженных в форме запроса;
- помощь в осознании стержневого интереса в структуре информационных потребностей (эта задача остро стоит перед подростком, юношей) и тематики чтения;
- содействие повышению уровня культуры чтения и информационной культуры личности;
- создание условий для постоянного делового и межличностного контакта между библиотекарем и пользователем (читателем).

К наиболее эффективным формам и методам (услугам) индивидуального библиотечного обслуживания можно отнести:

- обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей;
- рекомендательные беседы при выдаче книг;
- беседы со школьниками о прочитанном (1-5 кл.);
- индивидуальное информирование и консультирование.

4.3.2 Массовое обслуживание

Практика работы школьной библиотеки вызвала к жизни большое количество форм и методов работы массового обслуживания. Их можно выделять по разным признакам: традиционные и инновационные; устные, наглядные и комплексные, активные и позитивные, критико-аналитические и позитивно иллюстрированные.

Наиболее эффективной формой наглядного информирования по-прежнему являются книжные выставки. Они стимулируют познавательную и читательскую деятельность путем раскрытия фондов библиотеки и

приближения/представления лучших изданий. При оформлении выставок в библиотеке МБОУ «СШ № 11» используется нестандартный подход - различные предметы и детали, связанные с их концепцией и дополняющие экспозицию в качестве фона.

Снижение интереса к чтению - общемировая тенденция, обусловленная бурным развитием электронных и коммуникативных технологий. В практике школьной библиотеки имеется большое количество интересных, нетрадиционных форм массовой работы для привлечения читательской аудитории к книге. Как правило, это массовые мероприятия в форме квестов, мультимедийных квизов, творческих игр, литературно-музыкальных композиций и т. п.

Среди актуальных направлений массовой работы можно выделить следующие: формирование культуры чтения (пропаганда и продвижение чтения), патриотическое воспитание, формирование здорового образа жизни, экологическое информирование и краеведческое просвещение.

5. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ УЧАЩИХСЯ В БИБЛИОТЕКЕ

5.1 Общие требования безопасности

5.1.1 Действие правил безопасности распространяется на всех детей школы, находящихся в библиотеке (читальном зале) образовательного учреждения.

5.1.2 При нахождении в библиотеке учащиеся обязаны соблюдать Правила поведения для учащихся.

5.1.3 Учащиеся обязаны соблюдать правила пользования библиотекой.

5.1.4 Опасными факторами в библиотеке являются:

– физические (неисправная или не соответствующая требованиям СанПиН мебель; библиотечное оборудование; опасное напряжение в электрической сети; технические средства обучения (ТСО); система вентиляции);

- химические (пыль);
- психофизиологические (напряжение зрения и внимания; интеллектуальные и эмоциональные нагрузки; длительные статические нагрузки и монотонность труда).
- электрический ток, режущие и колющие инструменты.

5.1.5 Учащиеся обязаны соблюдать правила пожарной безопасности, места расположения первичных средств пожаротушения.

5.1.6 Учащиеся должны знать место нахождения аптечки и уметь оказывать первую доврачебную помощь.

5.1.7 Учащимся запрещается без разрешения библиотекаря подходить к имеющемуся в кабинете оборудованию, закрытым книжным фондам и пользоваться ими, трогать электрические разъемы.

5.1.8 Учащиеся обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка и поведения в кабинете школьной библиотеки, правила личной гигиены.

5.1.9 В случае травмирования учащегося, неисправности оборудования необходимо сообщить библиотекарю.

5.1.10 Учащиеся, допустившие невыполнение или нарушение техники безопасности, привлекаются к ответственности в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учащихся.

5.2 Требования безопасности перед началом занятий:

- изучить содержание настоящих правил.
- проверить правильность установки стола, стула.
- подготовить к работе рабочее место, убрав все лишнее со стола, а портфель или сумку в специально отведенное место. Учебники, книги, используемые инструменты и приспособления, материал, необходимый для работы, разместить таким образом, чтобы исключить их падение и опрокидывание.
- обо всех замеченных нарушениях, неисправностях, повреждениях и поломках немедленно доложить работнику библиотеки.

– запрещается приступать к работе в случае обнаружения несоответствия рабочего места установленным в данном разделе требованиям, а также при невозможности выполнить указанные в данном разделе подготовительные к работе действия.

5.3 Требования безопасности во время занятий:

- соблюдать порядок и дисциплину во время посещения библиотеки;
- внимательно слушать объяснения и указания библиотекаря;
- не включать самостоятельно приборы ТСО и теле-видеоаппаратуру;
- не переносить оборудование и ТСО и телеаппаратуру;
- всю работу выполнять после указания библиотекаря;
- поддерживать чистоту и порядок в помещении библиотеки;
- проявлять осторожность при снятии с верхних полок книг (особенно тяжелых);
- запрещается выносить из библиотеки и вносить в нее любые предметы, приборы, оборудование, книги и иные печатные материалы без разрешения работника библиотеки.
- во время игровых занятий не шуметь, соблюдать тишину и порядок.

5.4 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.

5.5 Требования безопасности по окончании занятий:

- привести в порядок рабочее место.
- сдать полученные книги и иные печатные материалы.
- при обнаружении неисправности мебели или оборудования проинформировать об этом работника библиотеки.

- с его разрешения организованно покинуть помещение библиотеки.

5.6. Заключительные положения

Проверка и пересмотр настоящих требований к безопасности учащихся в библиотеке осуществляются не реже одного раза в 5 лет, они должны быть досрочно пересмотрены 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.

Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений возлагается на педагога-библиотекаря.