МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕУЧРЕЖДЕНИЕ

«ТОГУРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Паспорт кабинета № 3

на 2019 – 2020 учебный год

***Составил:*** Марина

 Михайловна Панова,

 руководитель структурного

 подразделения -

заведующий библиотекой

Тогур, 2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ………………………………………..……..………..……3
	1. Цель и задачи работы кабинета……………………...……………………….3
	2. График занятости кабинета…………………………………………………...5
	3. Опись имущества кабинета…………………………………………………...5
	4. Инвентарная ведомость на технические средства обучения……………….6
2. ГОДОВОЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА…………………………………...7
3. ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА……………………….12
4. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ………………………………….12
5. **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| ***ФИО ответственного******за   кабинет № 3*** |  Панова Марина Михайловна |
| ***Расположение кабинета*** | 1 этаж |
| ***Площадь кабинета, м2*** |  62,9 м2 |
| ***Число посадочных мест*** | 26  мест |
| ***Тип освещения*** | **Панели светодиодные** |

* 1. **Цель и задачи работы кабинета**

### В кабинете располагается школьный информационно – библиотечный центр.

**Основные цели и задачи ШИБЦ**.

**Цели:**

1. Создание условий для эффективного обеспечения и поддержки учебно-воспитательного процесса для всех категорий пользователей путём библиотечно – библиографического и информационного обслуживания, предоставления свободного доступа к информации, знаниям.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с новыми образовательными стандартами (ФГОС ОО).

3. Популяризация ценности чтения посредством использования различных форм работы с обучающимися.

4. Содействие овладению навыками работы с книгой, формирование навыков независимого библиотечного пользователя, обучение поиску, отбору и критической оценке информации, формирование информационной культуры личности у детей среднего и старшего школьного возраста.

5. Формирование личности гражданина и патриота России с присущими ему ценностями, взглядами, ориентациями, мотивами деятельности, поведения, толерантного сознания, пробуждение интереса к истории родного края.

6. Организация досуга, связанного с чтением и межличностного общения с учетом интересов, потребностей, возрастных особенностей.

**Задачи:**

1. Обеспечить образовательный процесс учебной литературой к началу учебного года в соответствии с ФПУ.

2. Активизировать читательскую активность через разнообразные формы приобщения детей к чтению.

3. Организовать подбор необходимых библиотечных ресурсов быстрым доступом к максимально возможному количеству информации для успешной деятельности педагогов и обучающихся.

4. Формировать у читателей навыки библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой, поиску информации.

5. Оказывать постоянную консультационную помощь педагогам, родителям, обучающимся школы в получении информации.

6. Собирать, накапливать, обрабатывать информацию, формировать базу данных для локальной сети.

7. Проводить внеклассную, внеурочную работу на базе источников информации.

8. Уделять особое внимание пропаганде духовно-нравственного и патриотического воспитания школьников.

Поддерживать комфортную библиотечную среду, совершенствование предоставляемых услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

9. Воспитывать бережное отношение к школьному имуществу, к книге.

**Основные функции:**

1. Образовательная — поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в стандартах второго поколения.

2. Аккумулирующая – формировать, накапливать, систематизировать и хранить библиотечно-информационные ресурсы.

3. Информационная – предоставлять информацию об имеющихся библиотечно информационных ресурсах вне зависимости от ее вида, формата, носителя.

4. Учебная – содействовать усвоению учащимися учебных предметов, научить читать, понимать и любить книги через организацию мероприятий, содействующих эмоциональному и культурному развитию детей.

5. Воспитательная – способствовать развитию чувства патриотизма по отношению к государству, своему краю; формировать толерантность, чувства уважения к другим народам, их традициям.

6. Социальная – содействовать развитию способности пользователей и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская - приобщать обучающихся к чтению литературы путем раскрытия фонда (выставки, стенды, презентации, познавательные часы, уроки творчества, Интернет ресурсы и т.д.).

8. Культурная - организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.

* 1. **График занятости кабинета**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Урок** | **Понедельник** | **Вторник** | **Среда** | **Четверг** | **Пятница** |
| 1 | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача |
| 2 | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача |
| 3 | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача |
| 4 | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача |
| 5 | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача |
| 6 | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача |
| 7 | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача | Планирование основного и учебного фонда/Книговыдача |

* 1. **Опись имущества кабинета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Кол-во, шт.** |
| 1. | Брошюровщик (ТС01970275) | 1 |
| 2. | Ведро (ТС01980798) | 1 |
| 3. | Вешалка стойка (ТС01382275) | 1 |
| 4. | Жалюзи вертикальные (ТС01983152) | 4 |
| 5. | Пенал (ТС01382277) | 1 |
| 6. | Ламинатор (PDA4 – 23OCN 41013600290) | 1 |
| 7. | Ламинатор (ТС01970273) | 1 |
| 8. | Резак сабельный (ТС01970274) | 1 |
| 9. | Стеллаж (ТС01382271) | 1 |
| 10. | Стеллаж (ТС01382271/1) | 1 |
| 11. | Стеллаж (ТС01382271/2) | 1 |
| 12. | Стеллаж (ТС01382271/3) | 1 |
| 13. | Стеллаж одностор. (ТС01382270) | 1 |
| 14. | Стеллаж одностор. (ТС01382270/1) | 1 |
| 15. | Стеллаж библиотечный 7 полок(ТСО1983092) | 2 |
| 16. | Стеллаж библиотечный 5 полок (ТСО1983093) | 1 |
| 17. | Стол рабочий вишня (ТС01980549) | 8 |
| 18. | Стол-кафедра (ТС01382273) | 1 |
| 19. | Стул персона 5 (коричневый) (ВА0000000042) | 40 |
| 20. | Шкаф для библиотек (ВА0000000028) | 1 |
| 21. | Шкаф для документов (ТС01382272) | 1 |
| 22. | Шкаф каталожный. (ТС01630481) | 1 |
| 23. | Комод библиотечный 18 ящиков (41013600390) | 1 |
| 24. | Стеллаж декоративный 4 полки(ТСО1983095) | 2 |
| 25. | Стеллаж демонстрационный 6 полок (ТСО1983096) | 1 |
| 26. | Витрина библиотечная(41013600386; 41013600387; 41013600388; 41013600389) | 4 |
| 27. | Ящик библиотечный для формуляров (ТСО1983098) | 3 |
| 28. | Стол – барьер библиотечный с тумбой(41013600385) | 1 |
| 29. | Трибуна (ТСО1983100) | 1 |
| 30. | Стеллаж библиотечный двухсторонний (41013600339; 41013600340; 41013600341; 41013600342; 41013600343; 41013600344; 41013600345; 41013600346; 41013600347; 41013600348; 41013600349; 41013600350; 41013600351; 41013600352; 41013600353; 41013600354; 41013600355; 41013600356; 41013600357) | 19 |

**Объём фондов: 17393 экземпляров,** из них: учебной литературы – 8274 экз., методической – 1027 экз., справочной + ЦОР – 1536 экз. + 407 экз., научно – познавательной - 170 , художественной - 3534 , пособий –1 , периодических изданий – 2444 экз.

* 1. **Инвентарная ведомость на технические средства обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ТСО** | **Марка** | **Год приобретения** | **Инвентарный № по школе** |
| 1. | DVD «Математические этюды»  |  |  | (ТС01980800) |
| 2. | DVD-5 «Механизмы П. Л. Чебышева» |  |  | (ТС01980799) |
| 3. | Видео DVD |  |  | (ТС01382268) |
| 4. | Комплект видеопособий |  |  | (ТС01981089) |
| 5. | Компьютер (Сист.Блок +монит) |  |  | (ТС01970251) |
| 6. | Компьютер в сборе |  |  | (ТС01970142) |
| 7. | Компьютер в сборе |  |  | (ТС01360494) |
| 8. | Коммутатор | TENDA |  | (ТС01981197) |
| 9. | Принтер | HP Laser Jet 5200L |  | (ТС01970270) |
| 10. | Сканер | HP |  | (ТС01360057) |
| 11. | Телевизор | TOSHIBA |  | (ТС01970245) |
| 12. | Электронное издание «Правила пользования первичными средствами пожаротужения» |  |  | (ТС01981025) |
| 13. | Электронное издание «Правила эвакуации школы при пожаре» |  |  | (ТС01981026) |

1. **ГОДОВОЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА**

**1. Организация библиотечного фонда**

Продолжать комплектовать фонд библиотеки научно-популярной, справочной, отраслевой, художественной литературой для детей:

– среднего школьного возраста;

– старшего школьного возраста;

- педагогической и методической литературой для педагогических работников;

- периодическими изданиями с учетом современных задач учебно-воспитательного процесса, контроль доставки;

- учебниками и учебными пособиями;

- оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Прием и выдача учебников | сентябрь, май |
| 2. | Информирование учителей о новых поступлениях учебников и учебных пособий за лето | сентябрь |
| 3. | Составление и обновление электронного каталога «Учебники и учебные пособия» | в течение года |
| 4. | Выдача изданий читателям | в течение года |
| 5. | Соблюдение правильной расстановки на стеллажах | постоянно |
| 6. | Своевременно вести учёт и обработку новых поступлений | по мере поступления |
| 7. | Своевременно оформить подписку на периодическую печать по полугодиям | апрель, декабрь |
| 8. | Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа | 1 раз  в 2 года |
| 9. | Оформление новых разделителей | январь |
| 10. | Работа по мелкому ремонту книг и учебников | в течение года |
| 11. | В конце учебного года провести инвентаризацию учебников | май-июнь |
| 12. | Своевременно подать заявку на учебную и методическую литературу | март - апрель |
| 13. | Проведение работы по обеспечению сохранности учебного фонда (рейды по классам) | 1 раз в полугодие |
| 14. | Ведение учетных форм книжного фонда:- инвентарная книга,-суммарная книга, | по мере необходимости и поступления |

Для обеспечения учета при работе с фондом вести следующую документацию:

– книга суммарного учета фонда библиотеки для художественной литературы и учебников;

– инвентарные книги;

– папка «Копии накладных» на худ, литературу и учебники;

– журнал учета учебников;

– читательские формуляры.

- тетрадь учета книг, принятых взамен;

- тетрадь учета подарочных изданий;

- тетрадь учета СD-дисков(медиаресурсов);

-дневник работы школьной библиотеки;

- тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу( брошюрный фонд);

 -АИС «Учебники»;

- АБИС.

**2. Содержание и организация работы с читателями.**

**Индивидуальная работа**

В целях улучшения библиотечного обслуживания обучающихся, большое внимание уделять индивидуальной работе. Изучать читательские интересы учащихся, уровень читательской самостоятельности детей путем анализа читательских формуляров, дневников чтения и наблюдения за детьми. В соответствии с уровнем читательского развития детей вести беседы при записи в библиотеку, рекомендательные беседы при выдаче книг, беседы о прочитанных книгах, и индивидуальное информирование по интересующей теме.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Разъяснять детям правила пользования библиотекой | постоянно |
| 2. | Рекомендательные беседы на абонементе при выдаче книг | постоянно |
| 3. | Беседы о прочитанном | постоянно |
| 4. | Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг, журналов и газет | постоянно |
| 5. | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | постоянно |
| 6. | Проводить анализ читательских формуляров, «Дневников чтения», выявлять задолжников | 1 раз в месяц |
| 7. | Информировать классных руководителей и воспитателей о чтении и посещении каждого ребенка | 1 раз в месяц   |
| 8.  | Обслуживание читателей в читальном зале: учителей , учащихся. | Постоянно |

**3.Работа с родительской и педагогической общественностью.**

- отчет перед Управляющим советом о поступивших учебниках в фонд,

- информирование учителей о новом поступлении учебной литературы,

- консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году.

**4.График мероприятий массовая работа (примерный).**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Привлечение читателей в библиотеку**  | **Время проведения** | **Ответственный** |
| 1. Экскурсии в ШИБЦ и детскую сельскую библиотеки с учащимися 5-ых классов | сентябрь, декабрь | кл. руководители,библиотекарь |
| 2. Проведение перерегистрацию всех читателей | сентябрь | библиотекарь |
| 3. Проведение бесед: «Правила пользования библиотекой», «Бережное отношение к книге» | при записи в ШИБЦ, в течение учебного года | библиотекарь |
| 4. Обзор новых книг.  | сентябрь, октябрь | библиотекарь |
| 5. Праздник для 5-ых кл. «Посвящение в читатели»  | сентябрь | библиотекарь |
| **Пропаганда литературы и работа с читателями. Информационная работа.** |   |   |
| 1.Организация наглядной пропаганды (выставки, списки, стенды) | в течение учебного года | библиотекарь |
| 2. Информация для читателей о новых поступлениях (выставки, рек.списки, обзоры) | в течение учебного года  | библиотекарь |
| 3.Организация книжных выставок согласно датам календаря:-15.09.2019 - 230 лет со дня рождения американского писателя Джеймса Фенимора Купера-15.10.2019 г. – 205 лет со дня рождения М.Ю. Лермонтова-18.10.2019 г. – 85 лет со дня рождения писателя – фантаста Кира Булычёва-7 ноября – Военный парад на Красной площади – к 75 летию Победы в ВОВ-9.11.2019 -90 лет со дня рождения русского композитора Александры Николаевны Пахмутовой (1929).-24.11.2019-290 лет со дня рождения А. В. Суворова, полководца (1729-1800)-5 декабря - Битва под Москвой – к 75 летию Победы в ВОВ-9 декабря – День Героев Отечества– к 75 летию Победы в ВОВ-23.12.2019 - 220 лет со дня рождения русского художника Карла Павловича Брюллова (1799-1852)-4.01.2020 -235 лет со дня рождения немецкого писателя, собирателя немецких народных сказок Якоба Гримма(1785–1863)-5.01.2020-100 лет со дня рождения писателя-натуралиста Николая Ивановича Сладкова (1920–1996)-15.01.2020 г. – 225 лет со дня рождения А.С. Грибоедова-19.01.2020-155 лет со дня рождения русского художника Валентина Александровича Серова (1865-1911)-27 января - снятие блокады г. Ленинграда (1944)- – к 75 летию Победы в ВОВ-29.01.2020-160 лет со дня рождения писателя А.П. Чехова(1860-1904)-29.01.2020-150 лет со дня рождения русского живописца Аркадия Александровича Рылова (1870-1939)-2 февраля – Сталинградская битва– к 75 летию Победы в ВОВ-10.02.2020-130 лет со дня рождения поэта Бориса Леонидовича Пастернака (1890–1960)-14.02.2020 г. – 165 лет со дня рождения В.М. Гаршина -18.02.2020 г- 240 лет со дня рождения русого художника Алексея Гавриловича Венецианова (1780-1847)-22.02.2020 г. -170 лет со дня рождения художника Федора Александровича Васильева (1850-1873)-2.04.2020-215 лет со дня рождения сказочника Х.К. Андерсена (1805–1875)-3.04.2020-100 лет со дня рождения писателя Юрия Марковича Нагибина (1920–1994)15.04.2020 -90 лет со дня рождения художника-иллюстратора Анатолия Михайловича Елисеева (1930 г.р.)-26.04.2020-340 лет со дня рождения английского писателя Даниеля Дефо (ок.1660-1731)-7.05.2020-180 лет со дня рождения русского композитора Петра Ильича Чайковского (1840-1893)- 9 мая – День Победы- к 75 летию Победы в ВОВ-17.05.2020-200 лет со дня рождения историка Сергея Михайловича Соловьёва (1820-1879)-24.05.2020 г. – 80 лет со дня рождения И.А. Бродского-24.05.2020 г. 115 лет со дня рождения писателя Михаила Александровича Шолохова (1905–1984)Книжные выставки книг - юбиляров:80 лет – «Тихий Дон» М.А.Шолохова (1940)80 лет – «Тимур и его команда» А.Гайдара (1940)90 лет – «Школа» А.Гайдара (1930)100 лет– «Удивительный волшебник из страны Оз» Л.-Ф. Баум150 лет – «Двадцать тысяч лье под водой» Ж.Верна (1870)190 лет – «Маленькие трагедии» А.С. Пушкина (1830)190 лет – «Сказка о попе и работнике его Балде» А.С. Пушкина (1830) |
| **Традиционные библиотечные мероприятия**«Посвящение в читатели» «Священная песнь материнства» «Вместе с книгой в Рождество»«Рождественское чудо» «Уроки мужества»Неделя детской книги«Пасхальная радость»«Читаем книги о ВОВ» | сентябрь ноябрьдекабрьянварьфевральмартапрельапрель-май  |

**5. Взаимодействие с другими организациями, работающими с детьми и книгой: центральной районной и сельской детской библиотеками, библиотеками школ района, методическим кабинетом управления образования.**

**6. Повышение квалификации:**

Курсы повышения квалификации (1 раз в пять лет).

Участие в семинарах, совещаниях, организуемых для ШИБЦ (в течение года) .

Постоянное изучение профессиональной литературы и периодических изданий для библиотекарей (в течение года).

1. **ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ КАБИНЕТА**

Вести работу по реализации Концепции развития ШИБЦ. Продолжать работу по комплектованию основного фонда и фода УМК. Привлекать читателей к поисково-информационной работе с различными источниками информации.

Активно проводить массовые мероприятия согласно плану воспитательной работы ОО и плану работы ШИБЦ. Работать над благоустройством пространства (озеленение, нестандартные книжные выставки, выставки ДПИ, зоны отдыха, заказ оборудования и мебели).

При составлении плана массовых мероприятий учитывать памятные и юбилейные даты:

1. **ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ КАБИНЕТОМ**

Читателями могут быть все участники образовательного процесса- обучающиеся, педагогические работники, родители ( иные законные представители) обучающихся.

1. Пользователь библиотеки имеет право:

 а) получать полную информацию о составе фонда;

 б) пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;

 в) получать помощь в поиске информации;

 г) получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале все имеющиеся источники информации;

 д) продлевать срок пользования документами;

 е) получать библиографические справки на основе фонда;

 ж) участвовать в мероприятиях;

2. Пользователи обязаны:

 а) бережно относиться к произведениям печати, иным документам, оборудованию, инвентарю(не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страниц);

 б) пользоваться ценными и справочными документами в помещении библиотеки;

 в) убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом библиотекаря. Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь;

 г) возвращать документы в установленные сроки;

 д) заменять документы в случае их утраты или порчи им равноценными;

 е) не выносить книги и другие документы из помещения, если они не записаны в читательском формуляре;

 ж) полностью рассчитаться по истечении срока обучения или работы в школе.

3.Порядок пользования абонементом:

 а) максимальные сроки пользования документами:

* учебники, учебные пособия – 1 учебный год;
* научно-популярная, познавательная, художественная литература – 1 месяц;
* периодические издания, издания повышенного спроса – 15 дней.

4. Порядок пользования читальным залом:

 а) документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;

 б) энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале.

 в) пользователь обязан соблюдать тишину и порядок.