

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области  
«Байкаловская школа-интернат, реализующая адаптированные основные  
общеобразовательные программы»

# Паспорт работы кабинета библиотека

**ГБОУ СО**

**«Байкаловская школа-интернат»**

2020г

Название учреждения **ГБОУ СО «Байкаловская школа-интернат»**  
Почтовый адрес: 623870 Свердловская обл., с.Байкалово, ул. Советская, д.7  
Телефон 8(34362) 2-02-74  
E – mail bsi.06@inbox.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения (полностью)  
Воробьева Наталья Владимировна

Ф.И.О. и официальное название должности школьного библиотекаря  
педагог-библиотекарь Сединкина Марина Владимировна

### 1. Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки апрель 1971г

1.2. Общая площадь 68,6 м<sup>2</sup>

1.3. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: да

1.4. Наличие читального зала: совмещен с абонементом

1.5. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да

1.6. Опись имущества

№ п/п	Наименование имущества	Кол-во	Инвентарный номер
1	Письменный стол	2	1101060969; ГУ 1/15
2	Угол к письменному столу	1	СКОШИ 0053
3	Стул мягкий крутящийся	1	01630607
4	Стул мягкий	1	без номера
5	Стол	1	без номера
6	Школьная парта	7	ГУ 3/24; ГУ 3/27; ГУ 3/5; ГУ 3/25; ГУ 4/20; ГУ 3/17; б/н
7	Стул ученический жесткий	9	00102; ГУ 2/66; ГУ 2/57; ГУ 2/91; ГУ 2/32; ГУ 7/28; ГУ 2/38; б/н – 2 стула
8	Доска учебная	1	без номера
9	Шкаф книжный	4	без номера
10	Стеллаж	2	без номера
11	Стеллаж металлический	5	без номера
<b>Технические средства</b>			
12	Проектор Acer	1	101340000024
13	Принтер 3в1 Canon MG2545S	1	без номера
14	Системный блок LG	1	01380319
15	Принтер HP LaserJetP1102	1	BA0000000309
16	Сканер Mustek1248UB	1	без номера
17	Нетбук	1	без номера

### 1.7. Освещение:

- наличие солнцезащитных устройств, шторы жалюзи

- искусственное освещение общее

Отделка помещения (стены) - окрашены (краска на водной основе, цвет желтый)

Потолок – плитные панели

Пол – деревянный, покрыт линолеумом

Вентиляция – естественная

## 2. Сведения о кадрах

2.1. Штат библиотеки 1 чел.

2.2. Базовое образование библиотекаря средне-специальное

2.3. Стаж библиотечной работы библиотекаря 3,5 года

2.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении 3,5 года

2.5. Повышение квалификации: курсы и стажировки (фамилия обучившегося, организация, год проведения)

- в августе 2019 года прошла профессиональную переподготовку в Московской академии профессиональных компетенций по программе «Специальное (дефектологическое) образование: Олигофренопедагогика» в количестве 252 часа;

- в мае 2020 года прошла курс повышения квалификации в ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования по теме «Духовно-нравственное развитие, воспитание и социализация обучающихся с ОВЗ»;

- в ноябре 2020 года аттестовалась на 1 категорию.

2.6. Участие в конкурсах, награждениях диплом дистанционной логопедической блиц – игры «Знатоки басен И.А. Крылова», объявленной ГКОУ СО «Красноуральская школа – интернат» февраль 2019г (1 место), диплом 1 степени «Областной профессиональной олимпиады для педагогов образовательных учреждений, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы» ГКОУ СО «Красноуральская школа – интернат» март 2019г. Приняла участие в региональном этапе Международного конкурса методических разработок «Уроки Победы» ноябрь 2019г, статья в Сборнике методических материалов по практике духовно-нравственного воспитания и социально-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ в общеобразовательных организациях.

2.7. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности: (фамилия сотрудника, количество часов) да, в количестве 7 часов в неделю

2.8. Владение компьютером: (фамилия сотрудника) Сединкина М.В.

## 3. График работы библиотеки 5 дней в неделю 36 часов

## 4. Наличие нормативных документов

4.1. Положение о библиотеке: да

4.2. Правила пользования библиотекой: да

4.3. План работы библиотеки: да

4.4. Должностная инструкция библиотекаря: да

## **5. Наличие отчетной документации**

- 5.1. Книга суммарного учета основного фонда: да
- 5.2. Книга суммарного учета учебного фонда: да
- 5.3. Инвентарные книги: да
- 5.4. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да
- 5.6. Дневник работы библиотеки: да
- 5.7. Папка копии накладных: да
- 5.8. Журнал выдачи учебников по классам: да
- 5.9. Папки актов движения фондов: да
- 5.10. Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях информации (CD - ROM): нет
- 5.11. Тетрадь учета подарочных изданий: да (в электронном виде)
- 5.12. Журнал сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов»: да

## **6. Сведения о фонде библиотеки**

- 6.1.1. Основной фонд библиотеки (экз.) 2678 экз.
- 6.1.2. Естественные науки (экз.) 85 экз.
- 6.1.3. Общественные и гуманитарные науки, литература универсального содержания (экз.,%) 78 экз.
- 6.1.4. Художественная литература (экз.,%) 1084 экз.
- 6.1.5. Литература для дошкольников и учащихся 1-2-х классов (экз.,%) 472 экз.
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: частично
- 6.3 Учебный фонд библиотеки (экз.) 2570 экз.
  - 6.3.1. Расстановка учебного фонда: по предметам
- 6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий: нет
  - 6.4.1 Для педагогических работников: нет
  - 6.4.2 Для учащихся: нет

## **7. Массовая работа**

7.1 Общее количество мероприятий (за год)

7.2 В том числе:

для учащихся начальной школы 20

для учащихся средней школы 13

для педагогических работников -

7.3 Виды массовых мероприятий: библиотечные уроки, беседы, викторины, конкурсы, презентации, игровые программы

## **8. Выставочная работа**

8.1 Общее количество книжных выставок (за год) 5

8.2 Основные выставочные работы: к юбилеям писателей, к Месячнику безопасности, к календарным праздникам

## **9. Индивидуальная работа с читателями.**

9.1. Читатели библиотеки

Количество по группам:

учащихся начальной

школы 20

---

учащихся 5-9

классов 69

---

педагогических

работников 32

---

других 9

---

## **10. Основные показатели работы**

10.1 Книговыдача (за год) 509

---

10.2 Посещаемость 49,3%

---

## **11. Требования по охране труда и технике безопасности к кабинету как базы для успешного выполнения образовательной программы.**

### **11.1. Общие требования.**

Кабинет библиотеки должен удовлетворять следующим требованиям:

- оснащен мебелью, приспособлениями для работы, ТСО, рабочим и демонстрационным столом;
- оснащен специальными средствами обучения: картами, картинами, таблицами.
- должны быть экспозиционные материалы: отражающие события внутренней и внешней жизни, организующие учащихся на овладение приемами учебной работы; уголок по изучению своего края.
- должна иметься литература: справочная, научно-популярная, учебники, научно-методические пособия.
- образцы практических и самостоятельных работ учащихся.

Кабинет библиотеки должен отвечать санитарно-гигиеническим условиям, эстетическим и техническим требованиям.

### **11.2. Требования по технике безопасности и охране труда к кабинету библиотеки:**

- соответствие кабинета библиотеки правилам противопожарной безопасности, электробезопасности;
- соответствие освещения требованиям санитарных норм (150 лк при лампах накаливания, 300 лк при люминесцентных лампах);
- соблюдение температурно-влажностного режима;
- соблюдение норм переноски тяжестей (недопустимо привлечение к работам по переноске тяжестей обучающихся моложе 15 лет).

## **12. Перспективный план развития кабинета.**

Оборудование кабинета библиотеки должно быть ориентировано не только на обеспечение наглядности процесса обучения, но, прежде всего на интенсивное развитие творческих способностей учащихся, на обработку общеучебных умений, что предполагает ориентацию учащихся на овладение способами деятельности, формирующими познавательную, информационную и коммуникативную компетенции.

Таким образом, перспективный план развития кабинета должен нацеливать

педагога - библиотекаря на комплексное использование материально-технических средств обучения, которое в свою очередь, должно нацеливать обучающихся на переход от репродуктивных форм учебной деятельности к самостоятельным, поисково-исследовательским видам работы, формированию у них коммуникативной культуры и развития умения работать с различными типами информации и ее источникам. Настоящий перспективный план отвечает поставленным задачам.

### **Перспективный план развития кабинета на 2020 -2021 учебный год**

	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.1.	Приобретение дополнительных учебников для всех классов по всем предметам Учебники для 5 класса в соответствии с ФГОС	4 квартал 2020г	Педагог – библиотекарь
1.2.	Приобретение методической литературы, рабочих тетрадей по предметам	1-2 квартал 2021г	Педагог – библиотекарь
1.3.	Выписка периодических изданий для педагогов и обучающихся	1 квартал 2021г	Педагог – библиотекарь
1.4.	Создание электронной базы данных для проведения тематических и разноуровневых мероприятий при организации индивидуальной и массовой работы	В течении года	Педагог – библиотекарь
1.5.	Усовершенствование электронного каталога имеющейся учебно – методической и художественной литературы.	1 квартал 2021г	Педагог – библиотекарь

## План работы кабинета библиотеки на 2020-2021 учебный год

№	Что планируется	Сроки
1.	Подготовить кабинет к приему обучающихся	август 2020 год
2.	Оформление тематических выставок.	постоянно
3.	Проводить инструктаж по правилам поведения в библиотеке и правилам пользования книгой	1 раз в год
4.	Обеспечить кабинет различной учебно-методической документацией, справочниками, инструкциями.	систематически
5.	Принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием согласно учебной программы.	систематически
6.	Содержать кабинет в соответствии со санитарно-гигиеническим требованиям, предъявленными к кабинету библиотеки.	систематически

9.	Следить за чистотой кабинета, проводить генеральную уборку совместно с техническим персоналом	систематически
10.	Следить за озеленением кабинета.	систематически
11.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета.	систематически
12.	Обеспечить своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования.	По плану инвентаризации
13.	Обеспечить соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете систематически.	систематически
14.	Вести целенаправленную работу по выявлению одаренных детей.	систематически





