

**ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Название учреждения МБОУ «СОШ №14»  
Почтовый адрес 368607 РД г. Дербент, ул. М.Далгата, 1  
Телефон 89634000936  
E-mail ssh14derbent@yandex.ru  
Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения  
(полностью) Куджаева Мухбаре Шакуровна  
Ф.И.О. и официальное название должности школьного библиотекаря (зав. библиотекой)  
Магомедова Муминат Абдулгамидовна, педагог - библиотекарь

Дата заполнения: 16.03.2020г.



Печать

**Сведения о библиотеке**

**1. Общие сведения**

- 1.1. Год основания библиотеки 1964
2. Этаж 1
- 1.3. Общая площадь 15 кв.м
- 1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: *да*
- 1.5. Наличие читального зала: *да, нет, совмещен с абонементом*
- 1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: *да, нет, совмещен с абонементом*
- 1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки
  - 1.7.1. Компьютер - (шт.) CD-ROM – 1шт.
  - 1.7.2. Магнитофон - нет
  - 1.7.3. Проектор - нет
  - 1.7.4. Сканер - (шт.) - нет
  - 1.7.5. Принтер - (шт.)- нет
  - 1.7.6. Телевизор - (шт.) - нет
  - 1.7.7. Видео магнитофон - (шт.) - нет
  - 1.7.8. Ламинатор - нет
  - 1.7.9. Брошюратор - нет
  - 1.7.10. Другое -
  - 1.7.11. Имеется ли в библиотеке доступ к Internet - *да*

**2. Сведения о кадрах**

**Основные сведения (заполняется приложение №2)**

- 2.1. В каких профессиональных ассоциациях или других объединениях состоите -
- 2.2. Являетесь ли Вы постоянным членом педагогического совета Вашего учебного заведения *да*
- 2.3. Ведете ли Вы на базе школьной библиотеки какие-либо факультативы, кружки - *нет*
  - 2.3.1. Если «да» то укажите, какие именно, для каких классов -

**3. График работы**

Понедельник 8:00 – 16:00  
Вторник 8:00 – 16:00  
Среда 8:00 – 16:00  
Четверг 8:00 – 16:00  
Пятница 8:00 – 16:00  
Суббота 8:00-14:00

Каникулярный период с 9:00 до 12:00

#### 4. Сведения о фонде

- 4.1. Основной фонд библиотеки (экз.) – 11105 книг
- 4.1.1. Естественные науки (экз., %) - нет
- 4.1.2. Прикладные науки (экз., %) - нет
- 4.1.3. Общественные и гуманитарные науки, литература универсального содержания (экз., %) - нет
- 4.1.4. Художественная литература (экз., %) – 15 %
- 4.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно- библиографической классификацией: **да, нет, частично**
- 4.3. Учебный фонд библиотеки (экз.) – 9655 книг.
- 4.4. Количество названий выписываемых периодических изданий Дрофа, Просвещение, Русское слово, Бинном
- 4.4.1. Для педагогических работников Учитель Дагестана – 5 экз.
- 4.4.2. Для учащихся Орленок – 1 экз.
- 4.4.3. Библиотековедческих Краевед Дагестана – 1 экз.
- 4.5. В фонде библиотеки имеется - документов на электронных носителях (CD-ROM, аудио-, видеоматериалы) – нет.

#### 5. Справочно-библиографическая работа

Формирование информационной культуры учащихся

#### 6. Массовая работа. Виды массовых мероприятий, применяемых Вами в библиотечной деятельности (кол-во) и перечень.

Живая классика, Гайдаровские чтения, классный час на тему Экологическая безопасность, Стенгазета ко дню рождения физика – теоретика А.Д.Сахарова

#### 7. Наиболее значимые достижения библиотеки за последний год. - -.

1.7.1. Компьютер - (шт.) CD-ROM - нет.

1.7.2. Диктофон - нет

1.7.3. Проектор - нет

1.7.4. Сканер - (шт.) - нет

1.7.5. Принтер - (шт.) - нет

1.7.6. Телевизор - (шт.) - нет

1.7.7. Видео магнитофон - (шт.) - нет

1.7.8. Лазерный принтер - нет

1.7.9. Брошюратор - нет

1.7.10. Другое - нет

1.7.11. Имеется ли в библиотеке доступ к Internet? - да

#### 8. Сведения о клубах

Основные сведения (информация в приложении №2)

8.1. В каких профессиональных объединениях или других общественных организациях

8.2. Работает ли Вы постоянным членом педагогического совета Вашего учебного заведения

8.3. Работает ли Вы на базе школьной библиотеки как наёмный факультативный кружок - нет

8.4. Если нет, то укажите, какие именно, для каких классов

#### 9. График работы

Понедельник 8:00 - 16:00

Вторник 8:00 - 16:00

Среда 8:00 - 16:00

Четверг 8:00 - 16:00


Пятница 8:00 - 16:00

Суббота 8:00 - 14:00

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профкома

протокол № \_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_ 20\_\_ г.

 /Ахмедова Г.А./

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ

\_\_\_\_\_/Куджаева

## Должностная инструкция педагога-библиотекаря

### I. Общие положения

#### **1. На должность педагога-библиотекаря назначается лицо, имеющее:**

- Высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования "Образование и педагогические науки"

Высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению профессиональной деятельности в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе с получением его после трудоустройства.

#### **2. Дополнительные требования:**

Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

#### **3. Назначение на должность педагога-библиотекаря, а также освобождение от нее производится приказом руководителя организации.**

#### **4. Педагог-библиотекарь должен знать:**

4.1. Теорию библиотековедения, основы организации и управления библиотечным делом

4.2. Способы формирования библиотечного фонда, справочного аппарата

4.3. Основы социально-педагогического проектирования образовательного пространства в образовательной организации

4.4. Способы формирования развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации

4.5. Технологии создания электронных каталогов

4.6. Формы и методы справочно-библиографического обслуживания обучающихся, работников образовательной организации

- 4.7. Основное содержание информационно-библиографической деятельности в образовательной организации общего образования
- 4.8. Способы и технологии обеспечения доступа к удаленным региональным, национальным и глобальным информационным ресурсам
- 4.9. Способы и технологии обеспечения доступа субъектов воспитания к ресурсам школьной библиотеки
- 4.10. Перечень образовательных программ, реализуемых образовательной организацией общего образования.
- 4.11. Требования ФГОС ОО к содержанию образования и ресурсному обеспечению образовательного процесса
- 4.12. Способы комплектования библиотечного фонда научно-познавательной, художественной, справочной литературы
- 4.13. Формы и методы контроля поступления новых документов в библиотечный фонд
- 4.14. Механизмы пополнения библиотечного фонда аудиовизуальными и электронными документами
- 4.15. Технологии организации межбиблиотечного обмена, взаимодействия с другими библиотеками
- 4.16. Формы и методы консультирования участников образовательного процесса по вопросам пользования библиотечным фондом, выбора научно-познавательной, художественной, справочной литературы
- 4.17. Возрастные особенности обучающихся по программам начального, основного и среднего общего образования
- 4.18. Основы общей педагогики
- 4.19. Нормативные и правовые акты в области образования
- 4.20. Теоретические и практические знания по учебной дисциплине "Первая помощь"
- 4.21. Теорию и методику социально-культурной деятельности, организации воспитательного процесса
- 4.22. Основные направления воспитательной деятельности педагогов
- 4.23. Примерное содержание процесса формирования у обучающихся информационной культуры
- 4.24. Образовательные технологии, формы и методы проведения обучающихся занятий в области формирования у детей информационной культуры
- 4.25. Механизмы поиска информации в традиционной библиотечной и электронной среде
- 4.26. Алгоритмы адресного, тематического и фактографического поиска
- 4.27. Педагогические технологии информационно-методического обеспечения реализации программ общего образования и воспитания
- 4.28. Педагогические технологии работы с детским коллективом, педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений информационной направленности
- 4.29. Примерное содержание и подходы к организации творческой информационной деятельности обучающихся разного возраста
- 4.30. Примерное содержание деятельности детских пресс- или медиacentров

4.31. Способы обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации

4.32. Подходы к организации коллективных творческих мероприятий обучающихся, направленных на развитие у них информационной культуры

4.33. Нормативные правовые акты, определяющие меры ответственности педагогических работников за жизнь и здоровье обучающихся, находящихся под их руководством

4.34. Требования охраны труда, жизни и здоровья обучающихся при проведении занятий, мероприятий в образовательной организации и вне организации  
4.35. Методика выявления эффективных форм и методов библиотечно-педагогической работы средствами литературы и чтения

4.36. Способы формирования у детей интереса к чтению

4.37. Формы и методы пропаганды детского чтения

4.38. Виды творческих мероприятий по формированию у детей интереса к чтению и формы их проведения

4.39. Воспитательный потенциал институтов социализации и подходы к организации их совместной деятельности с целью поддержки детского чтения

4.40. Формы и методы воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи

4.41. Методы информационно-методической поддержки воспитательной деятельности педагогов по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи.

4.42. Формы и методы выставочной деятельности с целью формирования у обучающихся интереса к чтению, литературе

4.43. Педагогические технологии мотивации обучающихся к чтению, участию в творческих мероприятиях, выставках и презентациях книг

4.44. Способы применения информационно-библиотечных ресурсов в различных видах внеурочной деятельности

4.45. Механизмы использования информационно-библиотечных технологий в реализации программ воспитания

4.46. Формы и методы педагогической поддержки семейного чтения

4.47. Технологии социально-педагогической поддержки детского литературного творчества

4.48. Технологии педагогической поддержки деятельности детских общественных объединений читательской направленности

4.49. Технологии педагогической поддержки инициатив обучающихся по созданию школьных газет, журналов

4.50. Формы детского литературного творчества

4.51. Технологии мотивации обучающихся к литературному творчеству

4.52. Способы педагогической поддержки детского литературного творчества

4.53. \_\_\_\_\_

5. Педагог-библиотекарь подчиняется непосредственно

6. На время отсутствия педагога-библиотекаря (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо

приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее их исполнение.

7. \_\_\_\_\_

## II. Должностные обязанности

В обязанности педагога-библиотекаря входит:

1. Информационно-библиотечное сопровождение учебно-воспитательного процесса:

- Формирование и пополнение библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами учреждения
- Создание развивающего и комфортного книжного пространства в библиотеке образовательной организации общего образования
- Справочно-библиографическое обслуживание обучающихся и работников образовательной организации
- Информационно-библиографическая деятельность, обеспечение свободного доступа к библиотечным ресурсам
- Контроль поступления новых документов в библиотечный фонд
- Обеспечение связи с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена

2. Проведение мероприятий по воспитанию у обучающихся информационной культуры:

- Проектирование и реализация социально-педагогических программ воспитания у обучающихся информационной культуры
- Консультирование обучающихся по работе с библиотечными каталогами и справочными изданиями, по информационной деятельности
- Информационно-методическая поддержка реализации образовательных программ общего образования и воспитания обучающихся
- Проведение занятий по формированию сознательного и ответственного информационного поведения обучающихся
- Реализация мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся в образовательной организации

3. Организационно-методическое обеспечение мероприятий по развитию у обучающихся интереса к чтению:

- Проведение конкурсов, викторин, литературных вечеров по формированию у детей интереса к чтению
- Осуществление информационно-методической поддержки воспитательной деятельности по формированию у обучающихся уважения к родному языку, развитию культуры речи
- Организация выставок книг в образовательном учреждении с участием обучающихся в презентации изданий, литературных произведений
- Осуществление взаимодействия с семьей с целью педагогической поддержки семейного чтения
- Педагогическая поддержка детского литературного творчества

### III. Права

Педагог-библиотекарь имеет право:

1. Запрашивать и получать необходимую информацию, а так же материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности.
2. Повышать квалификацию, проходить переподготовку (переквалификацию)
3. Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в его функциональные обязанности.
4. Вносить предложения и замечания по вопросам улучшения деятельности на порученном участке работы.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. \_\_\_\_\_

### IV. Ответственность

Педагог-библиотекарь несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. \_\_\_\_\_

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями (требованиями) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197 ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями), профессионального стандарта «Специалист в области воспитания» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10 января 2017 г. № 10н и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения.

С должностной инструкцией ознакомлен (а).

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Утверждаю:

И.о. директора МБОУ СОШ №14

Гасратова Ш.М.



## План работы школьной библиотеки МБОУ СОШ №14

на 2019-2020 уч.г.

### 1. Основные задачи школьной библиотеки.

1.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания учащихся и педагогов.

1.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользования: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации

1.3. Воспитание у учащихся информационной культуры, любви к книге, культуре чтения, умению пользоваться библиотекой. Привитие школьникам потребности в систематическом чтении литературы, познавательных интересов и способностей, успешного усвоения школьных программ.

1.4. Развивать и поддерживать в детях привычку и радость чтения и учения, а также потребность пользоваться библиотекой в течении всей жизни.

1.5. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно-библиографическую и информационную культуру учащихся.

1.6. Содействие повышению методического, педагогического мастерства учителей, других работников образовательного учреждения путем пропаганды педагогической литературы и информации о ней.

1.7. Вести работу по сохранности книжного фонда, систематически проводить работу по воспитанию у учащихся бережного отношения к книгам и учебникам.

<b>1. Работа с фондом учебной литературы</b>	
1.1 Прием и обработка поступивших учебников : оформление накладных; - оформление накладных; - запись в книгу суммарного учета; - штемпелевание; - оформление картотеки;	По мере поступления Май, июнь
1.2. Списывание фонда с учетом ветхости и смены учебных программ, вывоз макулатуры.	июнь
Подготовка учебников по классам для выдачи в августе	июнь
<b>2. Работа по сохранности учебного фонда</b>	
2.1. Выдача учебников по классам	Постоянно АВГУСТ СЕНТЯБРЬ
2.2. БЕСЕДА Береги учебник, избрание ответственных за сохранность учебников в классах	Сентябрь
2.3. Рейды по проверке учебного фонда (внешний вид учебника, наличие обложек)	3 раза в месяц



2.4 Систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных учебников	в течение года
2.5 Обеспечение мер по возмещению ущерба причиненного носителям информации в установленном порядке	В течение года
<b>3. Работа с учащимися школы</b>	
3.1. Обслуживание учащихся школы, согласно расписанию библиотеки	постоянно
3.2. Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников 3.3 Доведение результатов просмотра до классных руководителей и учащихся	Один раз в месяц
3.4. Проведение беседы с вновь записавшимися читателями о правилах поведения в библиотеке, о культуре чтения книг и журналов.	постоянно
3.5. Привлечение школьников к ответственности за причиненный ущерб книге, учебнику, периодическому изданию (ремонт книг, замена испорченных изданий).	По мере необходимости
3.6. Привлечение новых читателей	постоянно
<b>4. Реклама библиотеки</b>	
4.1. Красочное оформление выставок	В течение года
4.2. Устная реклама библиотеки (во время перемен, на классных часах).	В течение года
4.3. Помещение информации о библиотеке, списки лучших читателей, правила пользования библиотекой.» Плакат береги учебник!». Плакат: « Дети книгу берегите!».	В течение года
<b>5. Работа с фондом художественной литературы</b>	
5.1. Своевременное проведение обработки и регистрации изданий.	По мере поступления
5.2. Выдача изданий читателям.	Постоянно
5.3. Расстановка книг на стеллажах с соблюдением правил	постоянно
5.4. Контроль над своевременным возвратом в фонд выданных изданий.	постоянно
5.5. Работа над сохранностью фонда	постоянно
5.6. Мелкий ремонт библиотечных книг, журналов и учебных изданий	По мере необходимости
5.7. Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	июнь
<b>6 Работа с фондом периодической печати.</b>	
6.1. Оформление подписки на первое и второе полугодие текущего года	Октябрь, апрель
6.2. Оформление и пополнение картотекой статей	В течение года
6.3. Периодическое списание изданий с учетом ветхости и морального износа	Июнь, август
<b>7 Работа с педагогическим коллективом</b>	
7.1. Индивидуальное и коллективное информирование учителей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах.	По мере поступления
7.2. Совместная работа с учителями начального звена, предметниками по внеклассному чтению.	постоянно
<b>8. Работа в течение года</b>	
8.1. Выставки книг к праздникам.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

8.2. ВЫСТАВКИ К ЮБИЛЕЙНЫМ ДАТАМ	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
8.3. Выставки книг по временам года.	В ТЕЧЕНИЕ ГОДА
8.4. Патриотическое воспитание: Книжные выставки, посвященные дню победы; Викторина « День победы».	май
8.5. Проведение и поддержка общешкольных мероприятий, связанных с памятными праздничными датами	В течение года