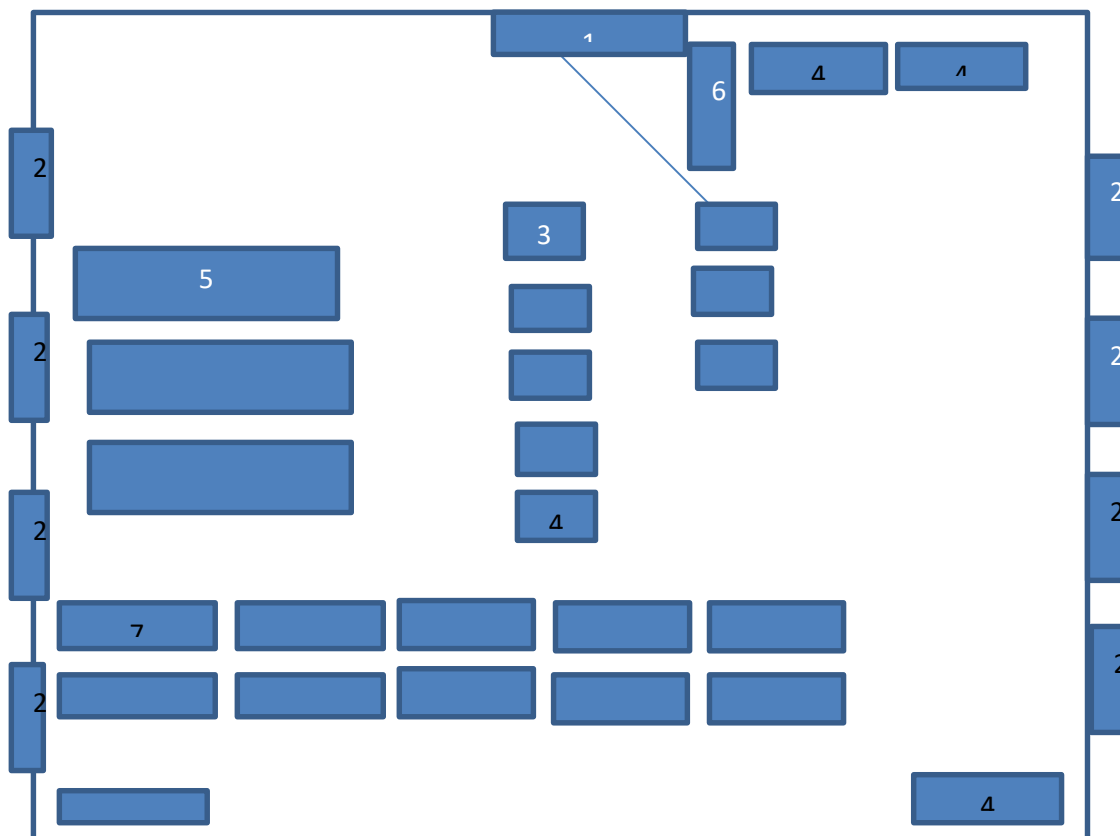


# **ПАСПОРТ КАБИНЕТА**

**Библиотеки**

Заведующий библиотекой:  
Харасова И.А.

## Раздел I План кабинета



- 1 Дверь
- 2 Окна
- 3 Парты
- 4 Стол учительский
- 5 Стеллажи металлические
- 6 Кафедра библиотечная
- 7.Стелаж односторонние

## Раздел II Сведение о библиотекаре

Харасова Ирина Анатольевна –Заведующая библиотекой

Стаж работы 38 лет

Образование –среднее специальное :Красноярский край, Канский библиотечный техникум

№	ФИО	должность	Категория
1	Харасова Ирина Анатольевна	Заведующий библиотекой	Без категории

## Раздел III Положение «Об учебном кабинете»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Учебный кабинет – специально оборудованное учебное помещение, обеспечивающее научную организацию труда обучающихся I, II и III ступеней обучения и педагогических работников по одному или циклу учебных предметов, входящих в учебный план общеобразовательного учреждения (далее – ОУ).
2. Учебные кабинеты создаются, в соответствии с положением об ОУ, Уставом и настоящим положением.
3. Обучающиеся I ступени занимаются в закрепленных за каждым классом учебных помещениях, входящих в отдельный блок в здании школы .
4. Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики, в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса (далее – ОП), в том числе в сельской малокомплектной школе (или при малой наполняемости классов), где допускается ведение занятий по двум дисциплинам в одном учебном кабинете.
5. Оборудование учебного кабинета должно отвечать требованиям СанПиН, охране труда и здоровья участников ОП.
6. Площадь учебных кабинетов принимается из расчета:  
В среднем 3,2 кв.м на одного обучающегося при фронтальных формах учебных занятий;  
Площадь кабинета библиотеки и его эксплуатация должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видео-дисплейным терминалам, персональным компьютерам и организации работы с ними.
7. Учебные мастерские, имеющиеся в здании школы, должны использоваться строго по назначению. В них допускается организация внеклассных занятий по техническому творчеству и работа обучающихся во внеурочное время.

## **2. ОБОРУДОВАНИЕ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

1. Учебные кабинеты оснащаются техническими средствами обучения (далее ТСО), учебно-наглядными пособиями, необходимыми для организации ОП по данному учебному предмету в соответствии с действующими типовыми перечнями.
2. В учебном кабинете оборудуются удобные рабочие места для индивидуального или парного пользования, для обучающихся в классах с разной наполняемостью, с учетом роста учеников, кроме того рабочее место для педагогического работника.
3. Оснащение рабочего места педагогического работника включает в себя рабочий стол, шкафы для хранения наглядных пособий, экспозиционные устройства, классную доску, инструменты и приспособления, отвечающие специфике преподаваемой дисциплины. Отдельные требования предъявляются к кабинету ТСО.
4. Каждый обучающийся обеспечивается рабочим местом за партой или столом (аудиторным, ученическим или лабораторным) с учетом его роста, состояния зрения и

слуха. В учебных помещениях парты расставляются по номерам: меньшие – ближе к доске, большие – дальше. Для детей с нарушением слуха и зрения парты независимо от их номера устанавливают первыми. Обучающихся с пониженной остротой зрения размещают в первом ряду от окон.

5. Организация рабочих мест обучающихся должна обеспечивать возможность выполнения практических и лабораторных работ в полном соответствии с практической частью образовательной программы, учитывать требования техники безопасности и обеспечивать благоприятные условия для организации ОП.
6. Оформление учебного кабинета должно планироваться в соответствии с требованиями современного дизайна для учебных помещений.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ УЧЕБНОГО КАБИНЕТА**

1. Занятия обучающихся в учебном кабинете проводятся согласно расписанию.
2. На базе учебного кабинета проходят учебные занятия предметных кружков, факультативов, заседания творческих групп по профилю кабинета, занятия членов научного общества обучающихся.
3. Основное содержание работы учебного кабинета включает в себя:
  - проведение учебных занятий по программе согласно учебному плану, учебных занятий дополнительного образования по профилю учебного кабинета;
  - создание оптимальных условий для качественного ОП на базе учебного кабинета;
  - обеспечение сохранности имущества кабинета;
  - подготовку методических и дидактических средств обучения;
  - составление педагогическим работником, ответственным за организацию работы учебного кабинета, заявок на планово-предупредительный ремонт, контроль ремонта;
  - соблюдение требований охраны здоровья обучающихся и педагогических работников, охраны труда, противопожарной защиты, санитарии и гигиены;
  - участие в смотрах-конкурсах учебных кабинетов.

### **4. РУКОВОДСТВО УЧЕБНЫМ КАБИНЕТОМ**

1. Руководство учебным кабинетом осуществляет заведующий кабинетом, назначенный из числа педагогов приказом ОУ (по представлению заместителя руководителя, курирующего соответствующий цикл учебных предметов).
2. Заведующий учебным кабинетом:
  - планирует работу учебного кабинета, в т.ч. организацию методической работы;
  - максимально использует возможности учебного кабинета для осуществления ОП;
  - отвечает за сохранность и обновление технических средств обучения, учебных, наглядных пособий, демонстративных приборов, измерительной аппаратуры,

- лабораторного оборудования, других средств обучения, т.е. за ремонт и восполнение учебно-материального фонда учебного кабинета;
- контролирует санитарно-гигиеническое состояние кабинета;
  - принимает на ответственное хранение материальные ценности учебного кабинета, ведет их учет в установленном порядке;
  - при нахождении обучающихся в учебном кабинете несет ответственность за соблюдение правил техники безопасности, санитарии, за охрану жизни и здоровья детей;
  - оформляет следующие документы:
    - паспорт кабинета;
    - график занятости кабинета на каждую учебную четверть;
    - график дежурства по кабинету;
    - описание оборудования учебного кабинета;
    - копии заявок на ремонт, замену и восполнение средств обучения;
    - копии актов на списание устаревшего и испорченного оборудования;
    - описание систематизированных дидактических и раздаточных материалов, маркированных папок, таблиц и др., используемых и хранящихся в кабинете.

4.4. Руководство кабинетом подвергается плановому контролю со стороны администрации ОУ.

Периодичность контроля устанавливается при планировании работы школы на каждый новый учебный год, но не реже 2 раз в год.

#### **Раздел IV План работы учебного кабинета на 2024-2025 учебный год**

<b>№</b>	<b>Что планируется</b>	<b>Сроки</b>	<b>Результат</b>
1	Продолжить работу по замене полочных разделителей.	В течение года	
2	Пополнять школьную библиотечку новинками литературы	В течение года	
3	Оформление выставок к юбилейным датам писателей	В течение года	
4	Мероприятия по обеспечению соблюдения в кабинете правил техники безопасности и санитарно-гигиенических требований (обеспечение сохранности кабинета в целом (пола, стен, окон), мебели, обеспечение необходимого уровня	В течение года	Соблюдаются

	освещенности).		
--	----------------	--	--

## Раздел V Правила пользования

1. Кабинет должен быть открыт за 15 минут до начала занятий.
2. Обучающиеся находятся в кабинете без верхней одежды, в сменной обуви.
3. Обучающиеся должны находиться в кабинете только в присутствии библиотекаря.
4. Кабинет должен проветриваться каждую перемену.
5. После занятий в кабинете должна проводиться влажная уборка.
6. По завершению работы в кабинете окна должны быть закрыты, ТСО выключены, кабинет закрыт.
7. Обучающиеся должны соблюдать правила безопасности в кабинете.

## Раздел VI График занятости кабинета библиотеки на 2024-2025 учебный год

Понедельник - пятница - с 8.00 до 16.00

Обслуживание читателей – с 8.00 до 16.00

Внутренняя работа – с 11.30 до 12.00

Выходной день – суббота, воскресенье

## Раздел VII График уборки кабинета

**График проветривания кабинета:**

Наружная температура, градусы Цельсия	Длительность проветривания, мин
	перемены
От +10 до +6	4-10
От +5 до 0	3-7
От 0 до -5	2-5
От -5 до -10	1-3
Ниже -10	1-1,5

**Воздушно – тепловой режим:**

Характер вентиляции		Форточки
---------------------	--	----------

Температура воздуха: зима	19-21	
Температура воздуха: лето	19-21	21
Относительная влажность воздуха	40-60%	60%
Коэффициент аэрации	0,2	0,25

**График уборки кабинета:**

<b>Вид уборки</b>	<b>Периодичность</b>
Сухая уборка	Ежедневно 1 раз
Влажная уборка	Ежедневно 2 раза
Генеральная уборка	Ежемесячно
Вынос бытового мусора	ежедневно

**Раздел VIII Оценка состояния кабинета**

<b>Учебный год</b>	<b>Оценка</b>	<b>Замечания рекомендации</b>
2024-2025		
2025-2026		
2026-2027		

**Раздел IX Перспективный план развития кабинета  
на 2024-2027 учебные года**

<b>№</b>	<b>Что планируется</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1	Пополнять библиотечный фонд кабинета	2024-2027	Библиотекарь
2	Продолжать накапливание дидактического раздаточного материала: карточки по основным курсам начальной и основной школы, раздаточный наглядный материал по предметам, тесты для поурочного, тематического и итогового контроля.	2024-2027	Библиотекарь
3	Приобретение мультимедийных учебных пособий для начальной и основной школы	2024-2027	Библиотекарь
4	Провести косметический ремонт кабинета	Ежегодно	Библиотекарь
5	Работа с фондом учебников: учет, списание, поступление новых	Ежегодно	Библиотекарь
6	Продолжить работу по краеведению	Ежегодно	Библиотекарь

## Раздел X Инвентарная ведомость на имеющиеся оборудование

№	Инвентарь	Марка	Инвентарный номер	Кол.вол
1	Компьютер		10134203	1
2	Парты			7
3	Стол			4
4	Стул (мягкий)			14
5	Стеллаж демонстрационный			4
6	Стеллаж односторонний			12
7	Стеллаж двусторонний			3
8	Жалюзи вертикальные			4

## Раздел XI Инструкция по правилам техники безопасности при работе в учебном кабинете

### Инструкция по охране труда при проведении занятий в кабинете библиотеки

#### *1 Общие требования безопасности*

1.1. К занятиям в кабинете библиотеки допускаются обучающиеся с 1 класса, прошедшие медицинский осмотр и инструктаж по охране труда.

1.2. При проведении занятий обучающиеся должны соблюдать правила поведения, расписание учебных занятий, установленные режимы труда и отдыха.

1.3. При проведении занятий возможно воздействие на обучающиеся, следующих опасных и вредных факторов:

– нарушения осанки, искривления позвоночника, развитие близорукости при неправильном

подборе размеров ученической мебели;

– нарушения остроты зрения при недостаточной освещенности в кабинете;

– поражение электрическим током при неисправном электрооборудовании кабинета.

1.4. При проведении занятий соблюдать правила пожарной безопасности, знать запасные выходы и план эвакуации.

1.5. При несчастном случае пострадавший или очевидец несчастного случая обязан немедленно сообщить учителю (преподавателю), который сообщает об этом администрации учреждения.

1.6. В процессе занятий обучающиеся должны соблюдать правила личной гигиены, содержать в чистоте свое рабочее место.

1.7. обучающиеся, допустившие невыполнение или нарушение инструкции по охране труда, привлекаются к ответственности, и со всеми обучающимися проводится внеплановый инструктаж по охране труда.

#### *2. Требования безопасности перед началом занятий*

2.1. Включить полностью освещение в кабинете, убедиться в исправной работе светильников. Освещенность в кабинете должна быть 300 – 500 лк (20 Вт/кв. м) при люминесцентных лампах.

2.2. Убедиться в исправности электрооборудования кабинета: светильники должны быть надежно подвешены к потолку и иметь светорассеивающую арматуру; коммутационные коробки должны быть закрыты крышками; корпуса и крышки выключателей и розеток не должны иметь трещин и сколов, а также оголенных контактов.

2.3. Убедиться в правильной расстановке мебели в кабинете в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами: между рядами столов – не менее 60см;



между рядом столов и наружной продольной стеной – не менее 50 – 70см; между рядом столов и внутренней продольной стеной (перегородкой) или шкафами, стоящими вдоль этой стены,

– не менее 50см; от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске,

– не менее 70см, от задней стены, являющейся наружной, – 100см; от первой парты до учебной доски – не менее 240см; наибольшая удаленность последнего места обучающегося от учебной доски – 860см.

2.4. Проверить санитарное состояние кабинета, убедиться в целостности стекол в окнах.

2.5. Провести сквозное проветривание кабинета в зависимости от температуры наружного воздуха: при наружной температуре от +10°C до +6°C длительность проветривания кабинета в

малые перемены 4 – 10 минут, в большие перемены и между сменами 20 – 30 минут; при наружной температуре от +5°C до 0°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 3 – 7 минут, в большие перемены и между сменами 20 – 30 минут; при наружной температуре от 0°C до –5°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 2 – 5 минут, в большие перемены и между сменами 15 – 20 минут; при наружной температуре от –5°C до –10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 3 минуты, в большие перемены и между сменами 5 – 10 минут; при наружной температуре ниже –10°C длительность проветривания кабинета в малые перемены 1 – 1,5 минуты, в большие перемены и между сменами 3 – 5 минут.

2.6. Убедиться в том, что температура воздуха в кабинете находится в пределах 18-24°C.

### *3. Требования безопасности во время занятий*

3.1. Рассаживание обучающиеся производить за рабочие столы, соответствующие их росту: мебель группы № 1 (оранжевая маркировка) – рост 101-115 см, мебель группы № 2 (фиолетовая маркировка) – рост 115-130 см, мебель группы № 3 (желтая маркировка) – рост 130-145 см, мебель группы № 4 (красная маркировка) – рост 145-160 см, мебель группы №5(зеленая маркировка) – рост 160-175 см, мебель группы № 6 (голубая маркировка) – рост свыше 175 см.

3.2. Учитывать здоровье сберегающие факторы при рассаживании обучающимся с нарушением слуха рабочие места отводятся за первыми и вторыми столами на первом ряду; обучающимся с нарушением зрения отводятся места на ближние к классной доске парты; обучающимся, часто болеющих ОРЗ, ангинами, простудными заболеваниями, рабочие места отводятся дальше от окон. Не менее двух раз в год обучающихся, сидящих в крайних первом и третьем рядах, меняют местами с целью предупреждения нарушения осанки и искривления позвоночника.

3.3. С целью обеспечения надлежащей естественной освещенности в кабинете не расставлять на подоконниках цветы.

3.4. Все используемые в кабинете демонстрационные электрические приборы должны быть исправны и иметь заземление.

3.5. Стекла окон в кабинете и светильники должны очищаться от пыли и грязи не реже двух раз в год. Привлекать обучающихся к этим работам запрещается.

3.6. При проветривании фрамуги обязательно фиксировать в открытом положении ограничителями.

3.7. Во избежание падения из окна, а также ранения стеклом, не вставать на подоконник.

### 4 Требования безопасности в аварийных ситуациях

4.1. При возникновении пожара немедленно эвакуировать обучающихся из здания, сообщить о пожаре администрации учреждения и в ближайшую пожарную часть и приступить к тушению очага возгорания с помощью первичных средств пожаротушения.

4.2. При прорыве системы отопления удалить обучающихся из кабинета, перекрыть задвижки в тепловом узле здания и вызвать слесаря-сантехника.

4.3. При получении травмы оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом администрации учреждения, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее лечебное учреждение.

*5. Требования безопасности по окончании занятий*

5.1. Выключить демонстрационные электрические приборы.

5.2. Проветрить и провести влажную уборку кабинета.

5.3. Закрыть окна, фрамуги и выключить свет.

### **Инструкция по правилам безопасности для обучающихся в кабинете библиотеки**

*1. Общие требования безопасности*

1.1. Соблюдение данной инструкции обязательно для всех обучающихся, занимающихся в кабинете.

1.2. Спокойно, не торопясь, соблюдая дисциплину и порядок, входить и выходить из кабинета.

1.3. Не загромождать проходы сумками и портфелями.

1.4. Не включать электроосвещение и средства ТСО.

1.5. Не открывать форточки и фрамуги.

1.6. Не передвигать учебные столы и стулья.

1.7. Не трогать руками электрические розетки.

1.8. Травмоопасность в кабинете:

– при включении электроосвещения

– при включении приборов ТСО

– при переноске оборудования и т.п.

1.9. Не приносить на занятия посторонние, ненужные предметы, чтобы не отвлекаться и не

травмировать своих товарищей.

1.10. Не садиться на трубы и радиаторы водяного отопления.

*2. Требования безопасности перед началом занятий*

2.1. Не открывать ключом дверь кабинета.

2.2. Входить в кабинет спокойно, не торопясь.

2.3. Подготовить своё рабочее место, учебные принадлежности.

2.4. Не менять рабочее место без разрешения учителя.

*3. Требования безопасности во время занятий*

3.1. Внимательно слушать объяснения и указания учителя.

3.2. Соблюдать порядок и дисциплину во время урока.

3.3. Не включать самостоятельно приборы ТСО.

3.4. Не переносить оборудование и ТСО.

3.5. Всю учебную работу выполнять после указания учителя.

3.6. Поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте.

3.7. При работе с острыми, режущими инструментами на уроках трудового обучения соблюдать инструкции учителя по технике безопасности.

3.8. Во время учебных экскурсий соблюдать дисциплину и порядок.

3.9. Не отходить от группы без разрешения учителя.

3.10. Соблюдать инструкцию по правилам безопасности при лабораторно - практических работах по природоведению (Окружающий мир).

*4. Требования безопасности в аварийных ситуациях*

4.1. При возникновении аварийных ситуаций (пожар и т.д.), покинуть кабинет по указанию

учителя в организованном порядке, без паники.

4.2. В случае травматизма обратитесь к учителю за помощью.

4.3. При плохом самочувствии или внезапном заболевании сообщите учителю.

*5. Требования безопасности по окончании занятий*

- 5.1. Приведите своё рабочее место в порядок.
- 5.2. Не покидайте рабочее место без разрешения учителя.
- 5.3. О всех недостатках, обнаруженных во время занятий, сообщите учителю.
- 5.4. Выходите из кабинета спокойно, не толкаясь, соблюдая дисциплину.

## **Раздел XII Учебно-методическое обеспечение кабинета**

### **Документы, регламентирующие работу библиотеки:**

#### **Документы международного уровня**

Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).

Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).

Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН в 1989 г.).

Манифест ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.).

#### **Общие документы:**

Конституция Российской Федерации

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования на 2013 – 2020 годы» № 792-р от 15.05.2013 г.

Приказ Министерства просвещения РФ от 31.05.2021 №287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования»

Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС высшего образования по направлению подготовки 51.04.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень магистратуры)» № 1188 от 06.12.2017 г.

Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении ФГОС высшего образования по направлению подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность (уровень бакалавриата)» № 1001 от 11.08.2016 г.

Постановление Правительства РФ «Об утверждении Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» № 996-р от 29.05.2015 г.

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»

Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении концепции дополнительного образования детей» № 1726-р от 04.09.2014 г.

Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020 года» №2227-р от 08.12.2011 г.

Федеральный закон «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации» №231-ФЗ от 18.12.2006 г.

Резолюция Генеральной Ассамблеи ООН «Конвенция о правах ребенка» №44/25 от 20.11.1989 г.

#### **Безопасность:**

Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей» № 2471-р от 02.12.2015 г.

Приказ Минкомсвязи России «Об утверждении требований к административным и организационным мерам, техническим

Постановление Правительства РФ «О противопожарном режиме» №390 от 25.04.2012 г.

Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.

Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г. Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» №114-ФЗ от 25.07.2002 г.

Федеральный закон "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием" от 14.07.2022 N 255-ФЗ

Приказ Минкультуры РФ «Правила пожарной безопасности для учреждений культуры Российской Федерации ВППБ 13-01-94» № 736от 01.11.1994 г.

Федеральный список экстремистских материалов

#### **Федеральное законодательство:**

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от29.12.2012 г.

Федеральный закон «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» № 436-ФЗ от29.12.2010 г.

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006 г.

Федеральный закон «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г. Федеральный закон «О введении в действие части четвертой

Гражданского кодекса российской Федерации» «№231-ФЗ от18.12.2006 г.

Федеральный закон «О противодействии экстремистской деятельности» № 114-ФЗот 25.07.2002 г.

Федеральный закон «Трудовой кодекс Российской Федерации»

№ 197-ФЗ от30.12.2001 г.

Федеральный закон «О библиотечном деле» № 78-ФЗ от 29.12.1994 г.

#### **Постановления, распоряжения Правительства РФ**

Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей» № 2471-р от 02.12.2015 г. Постановление Правительства РФ «Об утверждении

Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» № 996-р от29.05.2015 г.

Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении концепции дополнительного образования детей» № 1726-р от 04.09.2014 г. Постановление Правительства РФ «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих педагогическую деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» № 678 от08.08.2013 г.

Распоряжение Правительства РФ «Об утверждении Стратегия инновационного развития Российской Федерации на период до 2020года» № 2227-р от 08.12.2011 г.

#### **Приказы Минкультуры РФ**

Приказ Министерства культуры РФ от 06.12.2019 № 1905 «Об утверждении правил предоставления и размещения общедоступными библиотеками находящейся в их фондах информационной продукции, содержащей информацию, запрещённую для распространения среди детей в соответствии с частью 2 статьи 5 Федерального закона «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

Приказ Минкультуры России «О внесении изменений в Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077» № 115 от 02.02.2017г.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении типовых отраслевых норм труда на работы, выполняемые в библиотеках» № 2477 от 30.12.2014 г.

Приказ Минкультуры РФ «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию штатной численности государственных (муниципальных) учреждений культуры (библиотек, фильмофондов, зоопарков, музеев и других учреждений музейного типа) с учетом отраслевой специфики» №2479 от 30.12.2014 г.

Приказ Минкультуры России «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» № 1077 от 08.10.2012 г.

#### **Приказы, регламентирующие ФПУ**

Приказ Минпросвещения России от 21.09.2022 N 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» (Зарегистрировано в Минюсте России от 01.11.2022 №70799).

#### **Перечень документации:**

Дневник учета работы школьной библиотеки;

Журнал регистрации читателей;

Книга суммарного учета библиотечного фонда;

Инвентарные книги на печатные издания;

Журнал учета (или инвентарная книга) нетрадиционных носителей информации;

Журнал учета (или картотека) изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр);

Картотека учета периодической печати;

Документы по организации учета учебников;

Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;

Акты на списание литературы;

Акты о переоценке фондов;

Акты о проверке фондов;

Договор пожертвования;

Документы по работе со списком экстремистских материалов

Акты на передачу литературы (обменный фонд)

Формуляры выдачи: имеются с 1 по 11 классы

#### **Сведения о фонде библиотеки**

Всего 11710 экземпляров по состоянию на 01.01.2024 г

Фонд укомплектован печатными и электронными информационно – образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана: учебниками в количестве 7871 экземпляров, являющимися их составной частью в соответствии с Приказом Министерством Просвещения России от 28 декабря 2018 года №345 «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», в соответствии с перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Обеспеченность учебниками 100%.

Помимо учебников фонд состоит из художественной, справочной, научно – популярной и научно – технической литературы.

Расстановка учебного фонда – по классам.

Художественная литература расположена по авторам и алфавиту.

### Раздел XIII Акт о готовности кабинета к учебному году

#### (оформления кабинета)

№		2024-2025	2025-2026	2026-2027
1	Оптимальная организация пространства - места педагога - ученические места			
2	Наличие постоянных и сменных учебно-информационных стендов  <i>Стенды дают:</i>  - рекомендации по проектированию учебной деятельности - по выполнению программы развития общественных умений и навыков			

#### (Соблюдение в кабинете)

№		2024-2025	2025-2026	2026-2027
1	Правила техники безопасности			
2	Санитарно-гигиенических норм: - освещенность  - состояние мебели  - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна)			

