

Зонирование пространства школьной библиотеки

Помещение условно поделено на 7 зон:

- 1. Презентационная зона-** организация выставок, каталогов, картотек
- 2.Читальный зал с медиаоборудованием:** проектор, экран, ноутбук
Используется для проведения библиотечных уроков, массовых мероприятий, работы с научно- популярной литературой
- 3.Абонемент.** Выдача книг на дом, возврат документов
- 4.Зона свободного доступа.** Свободный доступ к полкам выбора книг для учащихся 1-4, 5-9, 10-11 классов
- 5. Малый читальный зал.** Свободный доступ к методической, научно- популярной, справочной литературе для уч-ся 9-11 классов, педагогов
- 6.Хранилище для учебной литературы.** Хранение учебной литературы
- 7.Компьютерная зона.** Работа на компьютерах, доступ к медиадокументам

Краткое описание кабинета: площадь 218 кв. м, оборудован необходимым оборудованием, имеется 2 рабочих места и 36 рабочих мест для пользователей, 5 компьютерных мест для пользователей

Правила пользования кабинетом

Кабинет используется согласно графика работы

Ежедневно в кабинете проводится влажная уборка.

Дважды в день проводится проветривание

Один раз в месяц проводится санитарный день

Кабинет используется для индивидуальной работы педагогов и обучающихся, для проведения массовых мероприятий.

В кабинете имеется выписка из правил пользования библиотекой.

Посетители обязаны выполнять правила поведения и пользования

По окончании рабочего дня проверяется закрытость окон, отключение электрических приборов

Основные направления работы, проводимой в кабинете:

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством

Утверждаю

Директор МБОУ «Усть-Удинская СОШ №2»

Осипова Л.Г.

Акт разрешения использования кабинета для обслуживания читателей,
проведения массовых мероприятий, библиотечных уроков

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ «Усть-Удинская СОШ №2»
Осипова Л.Г., заместители директора по учебной работе Иванов А.В.,
Шкляева С.В, ответственный по ОТ Распутин А.В., заместитель директора по
АХЧ Развозжаев С.А., заведующая школьной библиотекой Распутина Л.П.
составили настоящий акт о том, что:

1. В кабинете № 39 (третий этаж) организованы рабочие места для
сотрудников и пользователей библиотеки, которые соответствуют
нормам по организации труда и возрастным особенностям
обучающихся школы.
2. Административно-педагогический персонал школы с правилами по
технике безопасности и санитарии ознакомлен.

Председатель комиссии:

Осипова Л.Г.

Члены комиссии:

Иванов А.В

Шкляева С.В.

Распутин А.В.

Развозжаев А.С

Распутина Л.П.

График занятости кабинета

Часы работы: С 8 часов до 18 часов 30 минут

Перерыв на обед: с 12 часов 30 минут до 14 часов

Часы внутренней работы: с 9 часов 30 минут до 10 часов; с 17 часов до 18 часов 30 минут

Выходные дни : суббота, воскресенье

Обслуживание начальной школы:

1 классы: понедельник, 2, 3 перемены

2 классы: вторник, четверг, 2, 3 перемены

3 классы: Понедельник, среда, 2, 3 перемены

4 классы: вторник, пятница, 2, 3 перемены

Обслуживание уч-ся 5-11 классов, педагогов в часы работы библиотеки

Утверждаю

_____ сентября 2019г.

Директор МБОУ

«Усть-Удинская СОШ №2»

Осипова Л.Г.

Договор о полной материальной ответственности педагога

В соответствии со статьей 11 «Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации», утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 года и на основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» МБОУ средняя общеобразовательная школа № 2 п. Усть-Уда, в лице директора **Осиповой Л.Г.** _____, в дальнейшем именуемая «**Школа**», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и зав. школьной библиотекой Распутина Л.П. _____, именуемый (ая) в дальнейшем «**Зав. школьной библиотекой**», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Настоящий договор о полной материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а зав. школьной библиотекой принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете № 39.

2. Обязанности сторон

2.1. Зав. школьной библиотекой обязан:

2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение или для использования в образовательном процессе материальным ценностям Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;

2.1.2. своевременно сообщать в письменном виде заместителю директора по АХР обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.1.3. вести учет вверенных ему материальных ценностей;

2.1.4. аккуратно и в срок представлять заместителю директора по АХР информацию необходимую для составления в установленном порядке отчетов о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

2.1.5. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листка нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора Школы;

2.1.6. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2.2. Школа обязана:

2.2.1. создать зав. школьной библиотекой условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.2.2. знакомить зав. школьной библиотекой с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки и применения в образовательном процессе переданных ему материальных ценностей;

2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров

3.1. Школа несет ответственность:

3.1.1. за виновное нарушение своих обязанностей, предусмотренных настоящим договором;

3.2. Зав. школьной библиотекой:

3.2.1. несет полную материальную ответственность: в случае необеспечения по его вине сохранности вверенных ему материальных ценностей в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном гражданскопроцессуальным законодательством.

4. Сроки действия договора

4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на все время работы с вверенными зав. школьной библиотекой материальными ценностями Школы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. Юридические адреса сторон:

Директор МБОУ «Усть-Удинская
Распутина

Зав. школьной библиотекой:

СОШ №2»
Л.П.

Осипова Л.Г.

Утверждаю

_____сентября 2019г.

Директор МБОУ

«Усть-Удинская СОШ №2»

Осипова Л.Г.

Договор о полной материальной ответственности педагога

В соответствии со статьей 11 «Положения о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации», утвержденного Указом Президиума Верховного Совета СССР от 13 июля 1976 года и на основании Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 31 декабря 2002 г. № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» МБОУ средняя общеобразовательная школа № _2___ п. Усть-Уда, в лице директора **Осиповой Л.Г.**_____, в дальнейшем именуемая «Школа», в целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ей, с одной стороны, и библиотекарь Константинова К.Н.._____, именуемый (ая) в дальнейшем «Библиотекарь», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

Настоящий договор о полной материальной ответственности представляет собой соглашение, по которому Школа поручает, а библиотекарь принимает на себя полную материальную ответственность за обеспечение сохранности вверенных ему материальных ценностей, находящихся в кабинете № _39___.

2. Обязанности сторон

2.1. Библиотекарь обязан:

2.1.1. бережно относиться к переданным ему на хранение или для использования в образовательном процессе материальным ценностям Школы и принимать меры к предотвращению ущерба;

2.1.2. своевременно сообщать в письменном виде заместителю директора по АХР обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.1.3. вести учет вверенных ему материальных ценностей;

2.1.4. аккуратно и в срок представлять заместителю директора по АХР информацию необходимую для составления в установленном порядке отчетов о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

2.1.5. при освобождении от должности, независимо от сроков увольнения, наличия листка нетрудоспособности и иных причин, обязательно **лично**, до получения трудовой книжки и окончательного расчета, осуществить сдачу вверенного имущества комиссии по инвентаризации, назначаемой приказом директора Школы;

2.1.6. своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Школы по участию в инвентаризации вверенных ему материальных ценностей.

2.2. Школа обязана:

2.2.1. создать библиотекарю условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

2.2.2. знакомить библиотекаря с действующим законодательством о материальной ответственности рабочих и служащих за ущерб, причиненный предприятию, учреждению, организации, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приемки и применения в образовательном процессе переданных ему материальных ценностей;

2.2.3. проводить в установленном порядке инвентаризацию материальных ценностей.

3. Ответственность сторон. Порядок разрешения споров

3.1. Школа несет ответственность:

3.1.1. за виновное нарушение своих обязанностей,
предусмотренных настоящим договором;

3.2. Библиотекарь:

3.2.1. несет полную материальную ответственность: в случае необеспечения по его вине сохранности вверенных ему материальных ценностей в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством;

3.2.2. не несет материальную ответственность, если ущерб причинен не по его вине.

3.3. Споры сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора рассматриваются в порядке, установленном гражданскопроцессуальным законодательством.

4. Сроки действия договора

4.1. Настоящий договор о полной материальной ответственности действует со дня его подписания на все время работы с вверенными зав. школьной библиотекой материальными ценностями Школы.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий договор составлен в двух подлинных экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5.2. Юридические адреса сторон:

Директор МБОУ «Усть-Удинская
СОШ №2»

Библиотекарь:
Осипова Л.Г.

Оснащение кабинета

№ п/п	Наименование	Количество
1.	Кафедра	3
2	Стол письменный	1
3	Стол�ы ученические	18
4	Стулья ученические	36
5	Стеллажи двухсторонние	32
6	Стеллажи односторонние	4
7.	Стеллажи для выставок	5
8	Стол�ы компьютерные	5
9.	Стул-кресло	5
10	Компьютер	6
11	Принтер	1
12	Шкафы каталожные	3

. Документы, регламентирующие работу библиотеки

Международные

- 1. Всеобщая Декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).***
- 2. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.)***
- 3. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 1989 г.)***
- 4. Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.)***

Федеральные

- 5. Конституция РФ (1993 г.)***
- 6. Закон РФ «Об образовании» (2014г.)***
- 7. Федеральный закон «О библиотечном деле» (21.07.1994 г.)***
- 8. Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» 23.03.2004 г. за № 14-51-70/13)***
- 9. Инструкция об учете библиотечного фонда» (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г.)***

Локальные (школьные)

- 15. Устав общеобразовательной школы и правила внутреннего распорядка***
- 16. Положение о школьной библиотеке***
- 17. Правила пользования школьной библиотекой***
- 18. Положение о школьном учебнике***

Номенклатура дел школьной библиотеки

-Правила пользования школьной библиотекой

-Паспорт библиотеки

-План работы ШБ на учебный год

-Ежемесячный план работы ШБ на учебный год

-Инструкция по технике безопасности в ШБ

-Инструкция по пожарной безопасности в ШБ

Первичные учетные документы

-Инвентарная книга книжного фонда

-Книга суммарного учета книжного фонда

-Журнал безинвентарного учета книг

-Тетрадь учета книг, принятых взамен от читателей

-Дневник работы

-Журнал учета нетрадиционных носителей информации

-Читательские формуляры и вкладыши к ним

-Единая регистрационная карточка читателей

-Папка актов движения книжного фонда

-Папка актов движения учебного фонда

-Папка или картотека учета учебного фонда

-Тетрадь протоколов методических заседаний ШБ

-Тетрадь учета выдачи учебников по классам

-Статистические отчеты

-Отчеты по учебному фонду

Перспективный план развития кабинета

№ п/п	Мероприятия	Сроки
1	Пополнение фонда художественной, методической, справочной литературой	май
2.	Пополнение фонда учебной литературой	Июнь-август
3.	Пополнение электронной базы данных	систематически
4	Содержание кабинета в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами	систематически
5.	Озеленение кабинета	систематически
6.	Обеспечить надлежащий уход за имуществом кабинета	систематически

Инструкция по охране труда для библиотекаря школьной библиотеки

Настоящая инструкция разработана с учетом требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда, а также правил по охране труда в организации и предназначена для библиотекаря при выполнении им работ согласно профессии и квалификации с учетом условий работы в конкретной организации

МБОУ «Усть-Удинская средняя общеобразовательная школа
№2

(полное наименование организации)		
-----Т-----	-----Т-----	
Дата	Обозначение	Отметка об
выдачи	(номер)	ознакомлении
	инструкции	
L-----+	-----+	-----
СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя профсоюзного
либо иного уполномоченного
_____/_____
работниками органа
(Ф.И.О.)

Директор

(подпись)

_____/_____
" " _____ г.
(подпись) (Ф.И.О.)
утверждения

Дата

М.П.

Дата согласования

Утверждаю

Директор школы:

Осипова Л.Г

Инструкция по охране труда для библиотекаря школьной библиотеки

Настоящая инструкция разработана с учетом требований законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих государственные требования охраны труда, а также правил по охране труда в организации и предназначена для библиотекаря при выполнении им работ согласно профессии и квалификации с учетом условий работы в конкретной организации

МБОУ «Усть-Удинская средняя общеобразовательная школа №2 1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ

1.1. К работе в должности библиотекаря допускаются лица не моложе 18 лет, имеющие соответствующее образование и прошедшие при поступлении на работу предварительный медицинский осмотр, а также:

- вводный инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- инструктаж по электробезопасности на рабочем месте.

1.2. Библиотекарь должен проходить:

- повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте не реже, чем через каждые три месяца;
- периодический медицинский осмотр.

1.3. Библиотекарь должен знать:

- свои должностные обязанности и инструкции по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка и Положение о библиотеке;

- режим труда и отдыха (определяется графиком работы);
- правила по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности.

1.4. Травмоопасность в библиотеке:

- при включении электроосвещения;
- при включении теле и видеоаппаратуры;
- при включении технических средств обучения;
- при нарушении правил личной безопасности.

1.5. Библиотекарь обязан:

1.5.1. О случаях травматизма сообщать администрации.

1.5.2. Соблюдать технику безопасности труда в библиотеке.

1.5.3. Использовать в библиотеке и книгохранилище электролампы закрытого типа.

1.5.4. Не передвигать самостоятельно книжные стеллажи.

1.5.5. Не заниматься ремонтом электроустановочных изделий, электроприборов.

1.5.6. Не допускать нахождения посторонних лиц в книгохранилище.

1.6. За невыполнение требований безопасности, изложенных в настоящей инструкции, библиотекарь несет ответственность согласно действующему законодательству.

2. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Проверить исправность электроосвещения.

2.2. Проветрить помещение.

2.3. Проверить безопасность рабочих мест в читальном зале.

2.4. Проверить безопасность оборудования (устойчивость книжных стеллажей).

2.5. Проверить санитарно-гигиеническое состояние помещения.

2.6. Протереть влажной тканью книги на стеллажах.

3. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. Работать в спецодежде (рабочий халат).

3.2. Следить за соблюдением порядка и дисциплины в библиотеке.

3.3. Соблюдать технику безопасности при включении видео-телеаппаратуры и ТСО.

3.4. Не допускать подключение учащимися техники к электросети.

3.5. Не привлекать учащихся к самостоятельному поиску литературы.

3.6. Не оставлять помещение библиотеки и книгохранилища без присмотра.

3.7. Не допускать загромождения проходов между стеллажами.

3.8. При ремонте книг проводить инструктаж учащихся по технике безопасности (работа с колющими, режущими инструментами, клеем).

3.9. Следить за соблюдением санитарно-гигиенических требований.

4. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При возникновении аварийных ситуаций принять меры к эвакуации детей.

4.2. Сообщить о происшедшем администрации школы, известить службу 01.

4.3. Принять меры к спасению имущества и оборудования.

4.4. В случае травматизма оказать первую помощь пострадавшим.

4.5. При внезапном заболевании учащегося вызвать медработника, сообщить родителям.

5. ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Отключить из сети аппаратуру ТСО, видео- и телеаппаратуру.

5.2. Проверить санитарное состояние рабочих мест.

- 5.3. Проветрить помещение библиотеки.
- 5.4. Убрать сданные учащимися книги на стеллажи и книгохранилище.
- 5.5. Проверить влажную уборку библиотеки и хранилища.
- 5.6. Выключить электроосвещение, закрыть библиотеку на ключ.
- 5.7. О всех недостатках, обнаруженных во время работы, сообщить администрации.