

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
Петропавловская средняя общеобразовательная школа № 39

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ Петропавловская СОШ № 39
_____ К.Ю. Гуреев
«__» _____ 2020 г.

**ПАСПОРТ
УЧЕБНОГО КАБИНЕТА
Информационно-библиотечный центр**

**Ответственный за кабинет:
Дурова Мария Анатольевна**

д. Петропавловка

Ответственный за кабинет: педагог-библиотекарь Дурова Мария Анатольевна.
Площадь кабинета: 74,91 м²)Число посадочных мест: 12

Список учебного оборудования кабинета информационно-библиотечного центра

№ п/п	Наименование	Количество (шт)	Инвентарный номер
1.	Компьютер (моноблок <i>стоит в большинстве кабинетов, тогда не пишем монитор, а только моноблок</i>)	2	
1.1	Мышь	2	
1.2	Монитор	2	
1.3	Клавиатура	2	
2.	Принтер	1	
3.	Ноутбук	1	

Опись имущества кабинета информационно-библиотечного центра.

№ п/п	Наименование имущества	Количество	
1.	Стол конторка	1	
2.	Столы ученические	8	
3.	Стеллаж каталожный	1	
4.	Стулья ученические	16	
5.	Доска	1	
6.	Стул компьютерный мягкий	2	
7.	Столик компьютерный	2	
8.	Стеллаж с ящиками	2	
9.	Стеллаж с полками прям.	12	
10.	Стеллаж с полками накл.	4	
11.	Шкаф со стекл. Дверцами	1	
12.	Шкаф плательный	1	

Расписание работы кабинета по дням недели, занятость кабинета в урочное и внеурочное время.

График работы

Номер урока	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	С 8.00-12ч.- работа с читателями, открытый доступ к сети Интернет ресурсам	С 8.00-10ч.-работа с читателями С 10-12ч.-работа с документацией.	С 8.00-12ч.-работа с читателями, открытый доступ к сети Интернет ресурсам	С 8.00-10ч.-работа с читателями С 10-12ч.-работа с документацией.	С 8.00-12ч.-работа с читателями, открытый доступ к сети Интернет ресурсам

Расписание внеклассной деятельности и занятий дополнительного образования в кабинете

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Клуб «Наследие» 14:00 – 15:00		Клуб «Наследие» 14:00 – 15:00		

План работы кабинета информационно-библиотечного центра на 2020/2021 учебный год.

№ п/п	Что планируется	Сроки
1.	Работа с Федеральным перечнем учебников на 2020-2021г. Подготовка учебников, планируемых к использованию в уч.году.	2020-2021
2.	Подготовка Заявки на приобретение учебной литературы на 2021-2022 учебный год.	2020-2021
3.	Индивидуальное, коллективное и массовое обслуживание читателей. Использование электронной базы книг «ЛитРес».	2020-2021
4.	Ежемесячные выставки и тематические подборки. Популяризация чтения, новых книг для всех категорий чит. разными методами.	2020-2021
5.	Организация и проведение кружков дополнительного	2020-2021

Стенды

№ п/п	Название
1.	Классный уголок
2.	
3.	

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В КАБИНЕТЕ

Информационно-Библиотечного Центра.

1. Приходить на урок за 10 минут до звонка.
2. Открывает кабинет педагог-библиотекарь или учитель.
3. Входить и выходить из кабинета спокойно, согласно правилам внутреннего распорядка.
4. Садиться на свое место, согласно схеме посадки, установленной классным руководителем.
5. Переходить на другое место без разрешения учителя строго запрещено.
6. Приготовить к уроку свое рабочее место, проверить тетради, ручки, карандаши, линейки. На рабочем месте ничего не должно быть лишнего.
7. Во время работы соблюдать тишину, быть внимательным и дисциплинированным на уроке, точно выполнять указания учителя.
8. Соблюдать порядок на своем рабочем месте.
9. Нельзя брать письменные принадлежности у одноклассников во время урока, отвлекать других учащихся.
10. На перемене соблюдать дисциплину и порядок.
11. Не играть стульями.
12. Не бросать мел и тряпку друг в друга.
13. Не бегать вокруг столов.
14. Не открывать без разрешения окна и не сидеть на подоконниках.
15. Не играть колющими и режущими предметами (циркуль, игла, ножницы).
16. Не пользоваться посторонними предметами, представляющими опасность для жизни детей (фонарики, петарды).
17. Бережно относиться к имуществу, находящемуся в кабинете, не рисовать на партах.
18. Во время перемены дежурные должны проветривать кабинет и делать влажную уборку (протереть пыль на подоконниках, шкафах, полках, подготовить доску к следующему уроку).
19. Не оставлять рабочего места без разрешения учителя.
20. По окончании занятий дежурные обязаны убрать кабинет, вытереть доску.

21. При выявлении неисправностей в электрических устройствах, другом оборудовании кабинета, а также при выявлении пожара, нарушение норм безопасности, травмировании учащихся немедленно сообщить об этом учителю.
22. Не устранять неисправности самостоятельно.
23. Порядок действий при возникновении пожара:
 1. Эвакуация из кабинета проходит согласно плана эвакуации школы;
 2. Эвакуацию проводить в следующем порядке: учащиеся ряда у стены, среднего ряда, ряда у окна;
 3. При выходе из класса соблюдать спокойствие, организованность и порядок.