


Утверждаю:

Директор школы


Исаев Д.М.

Паспорт школьной библиотеки



Российская Федерация
Чеченская Республика
Администрация Шелковского муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Шелкозаводская средняя общеобразовательная школа»
Нохчийн Республикан Шелковски муниципальни кӀоштан администраци
Муниципальни бюджетан юкъяраллин учреждени «Шелкозаводскера
юккьера юкъярадешаран школа»
366115, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст.Шелкозаводская, ул.Маркелова, 1а
Shelkozavodskaya1@mail.ru

Паспорт школьной библиотеки

1. Общие сведения

- 1.1. Год основания библиотеки 2016 г
- 1.2. Этаж 1
- 1.3. Общая площадь 58 кв. м.
- 1.4. Наличие специального помещения отведенного под библиотеку кабинет
- 1.5. Наличие читального зала совмещен с абонементом.
- 1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда да

Оборудование:

столы ученические	4 шт
стол одностумбовый	1 шт
стулья	8 шт
стеллажи	16 шт

Технические средства:

компьютер	1 шт
ксерокс	1 шт
выход в интернет	<u>есть</u>

2.Сведения о кадрах

- 2.1. Штат библиотеки **1 библиотекарь**
- 2.2. Базовое образование сотрудников **высшее**
- 2.3. Стаж библиотечной работы **3 года**
- 2.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении **3 года**
- 2.5. Наличие наград, званий **нет**
- 2.6. Квалификационная категория **нет**
- 2.7. Повышение квалификации **нет**
- 2.8. Владение компьютером - **в режиме пользователя**

3. График работы библиотеки

Понедельник - суббота с 8-00 до 16-00

Воскресенье - выходной

Последний день месяца - санитарный день

4.Документы, регламентирующие работу библиотеки

Международные

Федеральные

Региональные

Локальные (школьные):

10.Устав МБОУ «Шелкозаводская СОШ»

11.Правила внутреннего трудового распорядка,

12.Положения о библиотеке

5. Номенклатура дел школьной библиотеки

1. Правила пользования школьной библиотекой

2. Паспорт библиотеки
3. План работы ШБ на учебный год
4. Перспективный план развития библиотеки на 3 года
5. Инструкция по технике безопасности в ШБ
6. Инструкция по пожарной безопасности в ШБ

6. Первичные учетные документы

1. Инвентарная книга книжного фонда
2. Книга суммарного учета книжного фонда
4. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных
5. Читательские формуляры
6. Папка актов движения книжного фонда
7. Тетрадь учета выдачи учебников по классам
8. Тетрадь учета подарочных изданий
9. Копии бланка заказа учебников

7. Сведения о фонде (количество)

7.1. Основной фонд библиотеки **10821 экз.**

7.2. Распределение по разделам:

- художественная литература **55 экз.**

- методическая **150 экз.**

- справочная **50 экз.**

- основы исламской культуры **80 экз.**

7.3. Учебный фонд (количество)

- всего: **10536 экз.,**

7.4. Расстановка учебного фонда

- по классам

7.5. Количество выписываемых периодических изданий

- всего: **56 экз.,**

из них:

- для педагогов - **25 экз.,**

- для учащихся - **30 экз.,**

- библиотечных - **1 экз.**

7.6. Документы на электронных носителях

- аудиодокументы **5 шт.**

8. Основные контрольные показатели за учебный год

- всего обучающихся **346 человек**

- обеспеченность учебниками **100 %**

9. Библиотечные услуги

- предоставление доступа к информационным ресурсам

- обслуживание пользователей библиотеки на абонементе

- обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале

- проведение устной и наглядной массово-информационной работы

- информирование о новинках учебно-воспитательной литературы

- консультирование и помощь в поиске и выборе книг и материалов

Библиотекарь Э.Р. Дурчиева Дурчиева Э.Р.