



Утверждаю:

Директор МБОУ «СОШ-1 с. Новые-Атаги»

Байсагурова Э.М.

Паспорт Библиотеки

Название учреждения: МБОУ «СОШ-1 с. Новые-Атаги Шалинского муниципального района»

Почтовый адрес: с. Новые-Атаги ул. Кадырова 138

E-mail: atagi-1@mail.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения:

Байсагурова Элиза Мусаевна

Ф.И.О. и официальное название должности школьного библиотекаря:

Цацаева Айшат Минкайловна зав.библиотеки школы

1. Общие сведения

1.1 Год основания библиотеки-1959

1.2 Этаж 1

1.3 Общая площадь – 15 кв.м

1.4 Имеется (не имеется) специальное помещение отведенное под библиотеку

1.5 Читальный зал совмещен с абонементом

1.6 Имеется книгохранилище для учебного фонда

1.7 Материальное-техническое обеспечение библиотеки

(шкафы , столы, стулья, компьютер,принтер,имеется доступ к интернету)

2.Сведения о кадрах

2.1 Штат Библиотеки – 1

2.2 Базовое образование библиотекаря- высшее

2.3 Стаж библиотечной работы библиотекаря - 8лет

2.4 Стаж работы в данном образовательном учреждении – 8 лет

2.5 Повышение квалификации библиотекаря- (Курсы повышения квалификации) по программе «Библиотечное дело» «Современный Институт доп. проф. образования» г Рязань

2.6 Уровень владения компьютером (пользователь ПК,свободное владение)

3. График работы:

3.1 С 8:00 – 16:00

3.2 Работа с читателями с 10:00 – 14:00

3.3 Один день в рабочей неделе – метод день

3.4 Последняя суббота месяца – санитарный день

Суббота и Воскресенье выходной.

4. Нормативные документы:

4.1 Положение о библиотеке

4.2 План работы на год

4.3. План работы на год по месяцам

4.4 Должностная инструкция библиотекаря

4.5 Правила пользования библиотекой

4.6 Инструкция по технике безопасности работников библиотеки

4.7 Инструкция по технике безопасности учащихся

4.8. Правила и обязанности читателей

4.9 Список запретной литературы

4.10 Приказы по школе

4.11 Концепция по правам ребенка

5. Отчетная документация

5.1 Книга суммарного учета учебного фонда

5.2 Инвентарные книги

5.3 Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета

5.4 Тетрадь учета книг, принятых от читателей в замен утерянных

5.5 Тетрадь выдачи учебников по классам

5.6 Читательские формуляры

5.7 Папка актов учета движения фонда (списание, передача)

5.8 Карточка учебников

5.9 Информационная ведомость книгообеспеченности

5.10 Книга учета библиотечного фонда

6. Сведения о фонде

6.1 Основной фонд библиотеки – 19808

6.2 Учебный фонд библиотеки-18521

6.3 Методическая литература – 684

6.4 Художественная литература – 941

6.5 Энциклопедии – 19

6.6 Словари- 84

6.7 Расстановка учебного фонда: по предметам, по классам

7. Читатели библиотеки

Количество по школе –60

Педагогических работников и прочих –51