



**Паспорт библиотеки**  
**МБОУ «СОШ №1 г. Шали Шалинского муниципального района»**

МБОУ СОШ № 1..

Название учреждения МБОУ «СОШ №1 г. Шали Шалинского муниципального района»

Почтовый адрес г. Шали ул. Школьная б/н

E-mail shali-1 @ mail.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения

Алиева Яха Асланбековна

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

Алиева Фатима Сулумбековна заведующая школьной библиотекой

..... библиотекарь школы

**1. Общие сведения**

- 1.1 Год основания библиотеки 2007
- 1.2 Этаж 1
- 1.3 Общая площадь 36 кв.м
- 1.4 Имеется специальное помещение, отведенное под библиотеку
- 1.5 Читальный зал совмещен с абонентом
- 1.6 Имеется книгохранилище для учебного фонда
- 1.7 Материально-техническое обеспечение библиотеки (шкафы, столы, стулья, компьютер)

**2. Сведения о кадрах**

- 2.1 Штат библиотеки 1
- 2.2 Базовое образование заведующего библиотекой (сред/специальное)
- 2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой 17 лет
- 2.4 Стаж библиотечной работы библиотекаря 17 лет
- 2.5 Стаж работы в данном образовательном учреждении зав библиотекой 17 лет
- 2.6 Стаж работы в данном образовательном учреждении библиотекаря 17 лет
- 2.7 Повышение квалификации ЧИПКРО зав. библиотеки(информационные технологии в образовательной сфере - 36 ч., современные подходы к организации деятельности школьных библиотек - 72 ч. )
- 2.8 Уровень владения компьютером средний

### **3. График работы библиотеки:**

3.1 С. 9:00- 16:00

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

3.3 Суббота с 9:00- 14:00

3.4 Один день в рабочей неделе - метод день

3.5 Последняя суббота месяца – санитарный день

Воскресенье выходной.

### **4. Нормативные документы**

4.1 Положение о библиотеки

4.2 План работы библиотеки за год

4.3 План работы библиотеки за год по месяцам

4.4 Должностная инструкция заведующего библиотекой

4.5 Должностная инструкция библиотекаря

4.6 Правила пользования библиотекой

4.7 Инструкция по технике безопасности работников библиотеки

4.8 Инструкция по технике безопасности для учащихся

4.9 Права и обязанности читателей

4.10 Список запретной литературы

4.11 Приказы по школе

4.12 Концепции 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 и т.д.)

5.8 Картотека учебников

5.9 Информационная ведомость книгообеспеченности учащихся учебной литературой.

5.10 Книга учета библиотечного фонда

## 6. Сведения о фонде

6.1 Основной фонд библиотеки 15341 экз.

6.2 Методическая литература 138 экз.

6.3 Художественная литература 1722 экз.

6.4 Учебный фонд библиотеки 13481 экз.

6.5 Расстановка учебного фонда : по предметам, по классам

## 7. Читатели библиотеки

Количество по школе: 358 4 2

педагогических работников и прочих -40 5

Паспорт библиотеки