

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 7 имени Героя Советского Союза Б.С.Левина»**

Смоленская область, город Рославль, улица Пролетарская, дом 65

**ПАСПОРТ
школьной библиотеки**

Ф.И.О. ответственного за кабинет:

заведующий библиотекой

Архипова Татьяна Владимировна

1. Общие сведения

Год основания библиотеки: 1981 год

Этаж: 3-й этаж

Общая площадь: 48,6 кв. м.

Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: кабинет

Наличие читального зала: совмещен с абонементом

Наличие книгохранилища для учебного фонда: 42,3 кв. м

Материально-техническое оснащение:

оборудование:

столы ученические	5 шт.
стол одностумбовый	1 шт.
компьютерный стол	2 шт.
стулья	10 шт.
кресло офисное	1 шт.
стеллажи	20 шт.
книжная полка	1 шт.
выставочные витрины	3 шт.

Технические средства:

компьютер	2 шт.
ноутбук	1 шт.
DVD	1 шт.

выход в интернет

2. Сведения о кадрах

Штат библиотеки: 1 заведующий библиотекой

Базовое образование сотрудников: среднее профессиональное

Стаж библиотечной работы: 43 года

Стаж работы в данном образовательном учреждении: с 1987 года

Наличие наград, званий нет

Квалификационная категория: нет

Повышение квалификации:

Удостоверение о повышении квалификации в области современных информационных технологий в объеме 72 часов. Смоленский областной институт усовершенствования учителей (апрель 2007 г.)

Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации «Современные информационные технологии в педагогической деятельности в рамках реализации требований ФГОС» (2 уровень), в объеме 72 часов. ГАУ ДПО Смоленский областной институт (апрель 2013 года).

Удостоверение о повышении квалификации «Профессиональная компетентность школьного библиотекаря в условиях реализации ФГОС» в объеме 72 часов (29 ноября 2013 года).

Удостоверение о повышении квалификации «От школьной библиотеки к информационно-библиотечному центру» в объеме 24 часов ГАУ ДПО СОИРО (17 ноября 2017 года).

Удостоверение о повышении квалификации в ГАУ ДПО СИРО «Школьная библиотека как современный ИБЦ образовательной организации» в объеме 24 часа (06 октября 2020 года).

Владение компьютером - в режиме пользователя.

3. График работы библиотеки

Понедельник - пятница с 9-00 до 17.00

Суббота - методический день,

Обед – с 13.00 до 13.20

Воскресенье - выходной

Последняя пятница месяца - санитарный день

4. Документы, регламентирующие работу библиотеки

- Конституция РФ;
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральный закон «О библиотечном деле» от 21.07.1994 г.;
- Областной закон о библиотечном деле в Смоленской области;
- Правила пользования библиотекой МБОУ «Средняя школа № 7»;
- Должностная инструкция.

Локальные (школьные) документы:

- Устав МБОУ «Средняя школа № 7»;

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о библиотеке.

5. Номенклатура дел школьной библиотеки

1. Правила пользования школьной библиотекой
2. Паспорт библиотеки
3. План работы школьной библиотеки на учебный год
5. Перспективный план развития библиотеки на 5 лет
6. Инструкция по технике безопасности в школьной библиотеке
7. Инструкция по пожарной безопасности в школьной библиотеке

6. Первичные учетные документы

1. Инвентарная книга книжного фонда
2. Книга суммарного учета книжного фонда
3. Журнал безинвентарного учета книг
4. Тетрадь учета книг, принятых взамен от читателей
5. Тетрадь учета библиографических справок
6. Читательские формуляры и вкладыши к ним
7. Папка или картотека учета учебного фонда
8. Тетрадь учета выдачи периодических изданий
9. Тетрадь учета выдачи учебников по классам

7. Сведения о фонде библиотеки

Основной фонд библиотеки	20312 экз.
художественная литература	8564 экз.
учебники	11742 экз.

Расстановка библиотечного фонда

- в соответствии с ББК
- по алфавиту (художественная литература)

8. Основные контрольные показатели за учебный год

- всего обучающихся 531

- всего читателей 564
- охват библиотечным обслуживанием 98 %
- обеспеченность учебниками 100 %

9. Библиотечные услуги

- предоставление доступа к информационным ресурсам;
- обслуживание пользователей библиотеки на абонементе;
- обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале;
- выполнение библиографических справок и подбор литературы;
- оформление тематических и сменных книжных выставок;
- составление перечней и списков учебников на текущий учебный год;
- проведение мероприятий согласно годовому плану работы школьной библиотеки;
- проведение устной и наглядной массово-информационной работы;
- консультирование и помощь в поиске и выборе книг и материалов;
- организация заказа и приобретения учебников.