

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МБОУ «СОШ № 1 г.Строитель»

Т.И. Булгакова

Приказ № 516

от «31» августа 2020 г.



## **ПАСПОРТ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

**Муниципального**

**бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа № 1 г.Строитель**

**Яковлевского городского округа»**

---

(наименование ОУ)

309070 г.Строитель, ул.Ленина 9, Яковлевский район,  
Белгородская область

---

(почтовый адрес)

8(47244)5-05-08

---

(телефон)

str-shkola-1@yandex.ru

---

E-mail

Булгакова Татьяна Ивановна

---

(Ф.И.О. руководителя общеобразовательного учреждения)

Удалых Ирина Викторовна

---

(Ф.И.О. заведующего библиотекой)

## 1. Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки - 1965

1.2. Этаж - 1

1.3. Общая площадь - 130 кв.м. абонемент и читальный зал-100 кв.м, книгохранилище для учебного фонда- 30 кв.м.

1.4. Наличие читального зала: да

1.5. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да

1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов)

№п/п	Наименование оборудования	Кол-во
1	Стол компьютерный (рабочее место библиотекаря)	1
2	Кресло (рабочее место библиотекаря)	1
3	Компьютер( рабочее место библиотекаря)	1
4	Многофункциональное устройство LaserJef M1132 MFP	1
5	Стол офисный (прямоугольный)	1
6	Стол барьерный библиотечный	1
7	Стеллаж для хранения и демонстрации печатных и медиа пособий, художественной литературы	7
8	Стеллаж библиотечный односторонний	14
9	Стеллаж библиотечный демонстрационный	2
10	Стеллаж библиотечный двусторонний	10
11	Картотека	2
12	Стол ученический (для читального зала)	12
13	Стул ученический (для читального зала)	20
14	Стол компьютерный (для учащихся)	2
15	Стул компьютерный (для учащихся)	1
16	Интерактивный программно-аппаратный комплекс. Комплект: интерактивная доска, проектор	1
17	Компьютер учащегося	2

## 2. Сведения о кадрах

2.1. Штат библиотеки - 2

2.2. Образование зав. библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания)

Удалых И.В. – высшее, МГПИ, учитель начальных классов, 1983г.,

2.3. Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой - 1 год.

2.4. Повышение квалификации (курсы и стажировка): курсы ОГАОУ ДПО «БелИРО» март 2020г.

2.5. Образование библиотекаря (учебное заведение, специализация, год окончания)

Рядинская Е.Ю. высшее, НИУ БелГУ, учитель немецкого языка с доп.специальностью иностранный язык (английский), 2010 г.

2.6. Стаж библиотечной работы библиотекаря в данном образовательном учреждении - нет

2.7. Владение компьютером (Ф.И.О. сотрудника) - Удалых И.В., Рядинская Е.Ю.

### **3. График работы библиотеки**

Часы работы библиотеки – 8 -00 до 17-00

Внутри библиотечная работа - 8-00 до 9-00

Обслуживание читателей - 9-00 до 15-30

Методический день – пятница

Выходной день - суббота, воскресенье

### **4. Документы, регламентирующие работу библиотеки**

4.1. Устав школы.

4.2. Положение о библиотеке.

4.3. Правила пользования библиотекой.

4.4. Должностная инструкция зав. библиотекой.

4.5. Порядок учёта документов, входящих в состав учебного фонда.

4.6. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины за пределами ФГОС.

4.7. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки.

4.8. Положение о порядке обеспечения учебной литературой учащихся.

### **5. Документы учёта библиотечного фонда**

5.1. Книга суммарного учета основного фонда.

5.2. Книга суммарного учета учебного фонда.

5.3. Инвентарные книги учета основного фонда (15 шт).

5.4. Инвентарная книга учета учебных документов.

5.5. Тетрадь учета документов временного хранения.

5.6. Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных.

5.7. Папка копий накладных на основной фонд.

5.8. Папка копий накладных на учебники.

5.9. Ведомости выдачи учебников по классам.

5.10. Акты списания книг и периодических изданий.

5.11. Инвентарная книга на учебные электронные издания.

5.12. Инвентарные описи основных средств и библиотечного фонда, сличительные ведомости и другие материалы по инвентаризации.

### **6. Документы учёта работы библиотеки.**

6.1. План работы школьной библиотеки на учебный год.

6.2. Дневник работы библиотеки.

6.3. Анализ работы библиотеки за предыдущие годы.

### **7. Сведения о фонде.**

7.1. Книжный фонд библиотеки - 27682

7.2. Учебный фонд 19526

7.3. Фонд художественной литературы 8156 ( из них 7765 записаны в инвентарь, 391 не подлежат инв.учету)

7.4. Фонд электронных ресурсов (видеокассеты, ЭФУ, научные эл.издания, художественные электронные издания)-600

- 7.5. Число читателей 1219  
обучающихся 1130  
педагогических работников школы 73
- 7.6. Книгообеспеченность 24
- 7.7. Число посещений 5500
- 7.8. Средняя посещаемость 25,2
- 7.9. Средняя обращаемость 26
- 7.9. Книговыдача 6000
- 7.10. Читаемость 30
- 7.11. Поступление книгопечатной продукции  
Учебники 5475  
% пополнение учебного фонда 28%  
Худ. литература 0  
% пополнение худ. литературы 0%
- Периодические издания 16 наименований
- 7.12. Списано в октябре 2020г. (учебники) 7919, журналов -222

## **8. Справочно-библиографический аппарат библиотеки**

- 8.1. Алфавитный каталог
- 8.2. Краеведческая картотека и тематическая подборка материала
- 8.3. Картотека учебной литературы

## **9. Массовая работа**

- 9.1. Общее количество мероприятий за год - 13  
в том числе:  
для учащихся начальной школы - 8  
для учащихся средней школы - 5
- 9.2. Виды массовых мероприятий ( литературные игры, викторины, беседы, экскурсии).

## **10. Выставочная работа**

- 10.1. Общее количество книжных выставок (за год) - 25
- 10.2. Постоянные выставочные работы ( тематика, читательский адрес, количество книг) -5
- 

## **11. Индивидуальная работа с читателями**

- 11.1. Виды индивидуальной работы ( беседа при записи читателей в библиотеку, беседа при выдаче книги читателю, беседа при возврате книги в библиотеку читателем).

### **11. Читатели библиотеки**

- Количество по группам:  
учащихся начальной школы - 500  
учащихся средней школы - 630  
педагогических работников – 73  
других читателей - 16