

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ «Лесновская средняя
школа»

_____ А.Ю. Орден

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ

МБОУ «Лесновская средняя школа»

Наименование учреждения

Республика Крым, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная д. 19-а

Почтовый адрес

9-82-38

Телефон рабочий

Орден Анна Юрьевна

Ф.И.О. руководителя ОУ

Бывальцева Мария Юрьевна, педагог-библиотекарь

Ф.И.О., должность работника библиотеки

Учебный год	2019-2020	2020-2021
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ		
1.1. Год основания.	1973	
1.2. Этаж, общая площадь.	1этаж 110м2	
1.3. Наличие специального помещения, отведённого под библиотеку.	Есть	
1.4. Наличие читального зала	Совмещённый с абонементом	
1.5. Наличие книгохранилища для учебников.	Есть	
1.6. Материально-техническая база: (количество)		
<i>Кафедра выдачи</i>	Есть	
<i>Стеллажи</i>	29	
<i>Шкафы</i>	2	
<i>Каталожный шкаф</i>	1	
<i>Стол</i>	7	
<i>Стулья</i>	30	
<i>Компьютер</i>	1	
<i>Принтер</i>	1	
<i>Сканер</i>		
<i>Выход в Интернет (да, нет)</i>	Да	

Наличие автоматизированной библиотечной системы		
Стеллаж под книжную выставку	2	
2. 1 .Штат библиотеки.	1	
2.2.Базовое образование зав. библиотекой.		
2.2. Базовое образование библиотекаря	Высшее	
2.4. Стаж библиотечной работы зав. библиотекой.	2	
2. 5. Стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки.	-	
2.6. Стаж работы в данном образовательном учреждении зав. библиотекой.	5 лет	
2. 7. Стаж работы в данном образовательном учреждении каждого сотрудника библиотеки.	-	
2. 8. Повышение квалификации.	Без категории	
2.9. Участие в конкурсах, награждения.	«Живая классика»	
2.10.Совмещение библиотечной и педагогической деятельности.	Нет	
2. 11. Владение компьютером.	На уровне пользователя	

3. ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	Часы работы 8.00-16.00 Перерыв 12-12.30 Выдача книг 9-15.30 Санитарный день последний день месяца Выходные дни: суббота, воскресенье	
4. НАЛИЧИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ		
4.1. Положение о библиотеке	+	
4.2. Правила пользования школьной библиотекой	+	
4.3. Должностные инструкции заведующего библиотекой	+	
4.4. Должностные инструкции педагога-библиотекаря	+	
4.5. Положение об использовании учебных фондов и мерах, обеспечивающих их сохранность	+	
5. НАЛИЧИЕ УЧЕТНО-ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ		
5.1. Книга суммарного учёта на учебный фонд	+	
5.2. Книга суммарного учёта основного фонда	+	
5.3. Инвентарная книга	+	
5.4. Тетрадь учёта изданий, не подлежащих записи в книгу	+	

5.5. Тетрадь учёта книг, принятых взамен утерянных	+	
5.6. Годовой план работы библиотеки	+	
5.7 Анализ библиотеки за год	+	
5.8. Дневник библиотеки	+	
5.9 .Тетрадь выдачи учебников по классам	+	
5.10. Читательские формуляры	+	
5.11. Акты о проведении инвентаризации	+	
5.12. Папка актов движения фондов	+	
5. 13. Картотека учебников	+	
5. 14. Акты списания	+	
5.15. Отчет по обеспеченности	+	
6. СВЕДЕНИЯ О ФОНДАХ		
6.1. Основной фонд библиотеки (экз.)	14602экз.	
6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией	Да	
6.3. Учебный фонд библиотеки (экз.)	7022	
6.4.Расстановка учебного фонда	По классам	
6.5.Количество названий выписываемых периодических изданий	12	
6.6. Документы на электронных носителях (CD, аудио, видео материалы) (экз.)	Только к учебникам	

7. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ		
7.1. Алфавитный каталог	+	
7.2. Систематический каталог	+	
7.3. Систематическая картотека статей	+	
7.4. Тематические картотеки для учащихся различных возрастных групп	+	
7.5 Краеведческая картотека	+	
7.6. Картотека учебной литературы	+	
8. МАССОВАЯ РАБОТА		
8.1. Общее количество мероприятий проведенных за год	18	
8.2. Общее количество книжных выставок	90	
8.3. Комплексные мероприятия	6	
8.4. Количество проведенных библиотечных уроков	54	
9. ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ		
9.1. Книгообеспеченность	34	
9.2. Книговыдача (за год)	14975	
9.3. Обращаемость основного фонда (без учебников)	7	
9.4. Посещаемость	27	
12.5 Число посещений	9201	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575990

Владелец Орден Анна Юрьевна

Действителен с 23.05.2022 по 23.05.2023