**ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ**

**МБОУ СОШ с. Зильги им. Героя Советского Союза Энвера Ахсарова с.Зильги**

**Название учреждения:** *Муниципальное бюджетное общеобразовательное*

 *учреждение «Средняя общеобразовательная школа*

 *имени Героя Советского Союза Энвера Ахсарова с. Зильги»*

**Почтовый адрес:** *363011с. Зильги ул. Э. Ахсарова 17.*

**Телефон** (*886737)56903, (886737)56691*

**E-mail:***zilgi@list.ru*

**Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения** (полностью)**:**

     *Хаблиева Римма Романовна*

**Ф.И.О. и официальное название должности школьного педагога- библиотекаря:**

Дзусова Альбина Асланбековна – педагог-библиотекарь

**Дата заполнения:** 06.09.2021 год.

1. **Общие сведения**
	1. Год основания библиотеки: 1975 год.
	2. Этаж: первый
	3. Общая площадь: 48,6 *кв. м.*
	4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: да; нет (подчеркнуть)
	5. Наличие читального зала: да, нет совмещен с абонементом (подчеркнуть)
	6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом (подчеркнуть)
	7. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование,

     наличие, средств автоматизациибиблиотечных процессов)

* Персональный компьютер - 1
* Струйный цветной принтер - 1
* Сканер - 1
* Мультимедийный пректор – 1
* Карманный Pocketbook – 1
1. **Сведения о кадрах**
	1. Штат библиотеки: педагог- *библиотекарь 0,5 ставки.*
	2. Базовое образование библиотекаря: *законченное высшее образование СОГПИ г. Владикавказ РСО-Алания.*
	3. Стаж библиотечной работы библиотекаря: *4 года*
	4. Повышение квалификации: (курсы и стажировки), (фамилия обучавшего, организация, год проведения): нет
	5. Участие в конкурсах, награждениях:*нет*
	6. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности (фамилия сотрудника, количество часов): да (учитель начальных классов)
	7. Владение компьютером: (фамилия сотрудника): *Дзусова А.А*
2. **График работы библиотеки:**

**Понедельник: 13.00 – 16.00**

**Вторник: 13.00 – 16.00**

**Среда: 13.00 – 16.00**

**Четверг: методический день**

**Пятница: 13.00 – 16.00**

**Суббота: 13.00 – 16.00**

1. **Документы, регламентирующие работу библиотеки**

1.Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ "О библиотечном деле".

# 2.Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ .

3.Положение о порядке формирования библиотечного фонда учебниками и учебными пособиями МБОУ СОШ им. Героя Советского Союза Энвера Ахсарова с. Зильги.

4.Правила пользования библиотекой МБОУ СОШ им. Героя Советского Союза Энвера Ахсарова с. Зильги.

5.Должностная инструкция педагога - библиотекаря МБОУ СОШ им. Героя Советского Союза Энвера Ахсарова с. Зильги.

 5.**Документы учёта фонда**

1. Книга суммарного учёта (КСУ)

2. Книга суммарного учёта (учебники)

3. Инвентарные книги учёта:

* основного фонда (№ № 1-14)
* учебников

4. Тетрадь учёта брошюр и материалов временного хранения

5. Тетрадь учёта книг, принятых от читателя взамен утерянных

6. Тетрадь учёта аудио - видеоматериалов и CD

7. Картотека учёта учебников

8. Картотека учёта периодических изданий.

1. Папка копий счетов и накладных

**6.Величина фонда**

**Основной фонд –** 8733 эк.

**Художественная литература –** 4470 эк.

**Учебники –** 4263 эк.

**Аудиодиски** – 100 шт.

**7.Массовая работа**

8.1.Общее количество мероприятий за год -5

8.2.В том числе:

* Для учащихся начальной школы - 2
* Для учащихся основной школы - 1
* Для учащихся средней школы - 1
* Для педагогических работников - 1

8.**Выставочная работа.**

8.1.Общее количество книжных выставок (за год) - 5

9.**Индивидуальная работа с читателями**

9.1. Виды индивидуальной работы (с указанием количества)

* *выполнение справок*-1
* *беседы - 1*
* *библиотечных уроков –1*

10.Читатели библиотеки (Количество по группам):

* Учащихся начальной школы – 71
* Учащихся средней школы – 82
* Учащихся старшей школы - 9
* Педагогических работников - 23
* Других–0

**Услуги, оказываемые библиотекой:**

1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
2. Оказание справочно-библиографической помощи (тематический подбор литературы, составление справок, информационных списков поступающей в фонд литературы, проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций и т.п.);
3. Оформление тематических и сменных книжных выставок;
4. Проведение мероприятий, согласно годового плана работы школьной библиотеки;
5. Проведение занятий по библиотечно-библиографическим знаниям;
6. Составление перечней и списков учебников на текущий (последующий) учебный год;
7. Организация заказа и приобретение учебников, через методический кабинет отдела образования, книжные магазины.