**ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ**

**МКОУ СОШ с. Зильги имени Героя Советского Союза Энвера Ахсарова**

**Название учреждения:** *Муниципальное казенное общеобразовательное*

*учреждение «Средняя общеобразовательная школа*

*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 библиотекаря:**

Дзусова Альбина Асланбековна - библиотекарь

**Дата заполнения:** 30.08.2018 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: *библиотекарь 0,5 ставки.*
   2. Базовое образование библиотекаря:*законченное высшее образование СОГПИ г. Владикавказ РСО-Алания.*
   3. Стаж библиотечной работы библиотекаря: *1 год*
   4. Разряд оплаты труда по ЕТС заведующего библиотекой: *нет*
   5. Размер надбавок (указать источник надбавки): *нет*
   6. Повышение квалификации: (курсы и стажировки), (фамилия обучавшего,

     организация, год проведения): нет

* 1. Участие в конкурсах, награждениях:*нет*
  2. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности (фамилия сотрудника, количество часов): нет
  3. Владение компьютером: (фамилия сотрудника): *Дзусова А.А*

1. **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**
2. Федеральный Закон "О библиотечном деле"
3. Закон Российской Федерации "Об образовании"
4. Положение о библиотеке МКОУ СОШ с. Зильги
5. Правила пользования библиотекой МКОУ СОШ с. Зильги
6. Должностные инструкции работников МКОУ СОШ с. Зильги
7. **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
2. **Величина фонда**

Основной фонд – 8946 экземпляров

Учебники - 5586 экземпляра

Аудиодиски – 303

Материалов на электронных носителях - 18 (CD)

1. **Массовая работа**

8.1.Общее количество мероприятий за год - 0

8.2.В том числе:

* Для учащихся начальной школы - 0
* Для учащихся средней школы - 0
* Для учащихся старшей школы - 0
* Для педагогических работников - 0

8.**Выставочная работа.**

8.1.Общее количество книжных выставок (за год) - 3

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 – 70
* Учащихся средней школы – 107
* Учащихся старшей школы - 17
* Педагогических работников - 21
* 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.