

## **ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ**

Название учреждения **Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение "Чураевская основная  
общеобразовательная школа Шебекинского района Белгородской  
области"**

Почтовый адрес **309251 Белгородская область, Шебекинский район  
село Чураево переулок Гагарина 12**

Телефон **75 5 25 (директор школы)**

E-mail **schuraevo@mail.ru**

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

**Котова Елена Ивановна**

Ф. И. О. и официальное название должности школьного библиотекаря

**Тарасова Наталья Николаевна, библиотекарь**

Дата заполнения **1 сентября 2018 года**

## **1. Общие сведения**

- 1.1. Год основания библиотеки 1967 г.– основание школы;
- 1.2. Этаж 1 этаж
- 1.3. Общая площадь 33 м2
- 1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: да, нет (подчеркнуть)
- 1.5. Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом (подчеркнуть)
- 1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом (подчеркнуть)
- 1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.)  
1 компьютер
- 1.8. Используемые автоматизированные информационно - библиотечные системы MARK – SQL. Нет.
- 1.9 Наличие доступа к сети Интернет доступа к сети Интернет нет

## **2. Сведения о кадрах**

- 2.1. Штат библиотеки 0,25 ст.- библиотекарь
- 2.2. Базовое образование библиотекаря высшее образование, Белгородский государственный педагогический институт имени МС.Ольминского 1987 г.
- 2.3. Стаж библиотечной работы библиотекаря  
9 лет
- 2.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении библиотекаря 9 лет
- 2.5. Разряд оплаты труда по ЕТС библиотекаря  
1 категория оплаты труда
- 2.6. Размер надбавок (указать источник надбавки) нет
- 2.7. Повышение квалификации: курсы 04. 02.2016 г.
  - 2.7.1. Участие в конкурсах, награждениях нет
- 2.8. Совмещение библиотечной и педагогической деятельности: (фамилия сотрудника, количество часов) Тарасова Наталья Николаевна, учитель начальных классов - 19 ч, заместитель директора - 0,5 ст.
- 2.9. Владение компьютером: да

**3. График работы библиотеки:** Работает: с 14.00 до 15.50 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье. Последний день месяца – санитарный. Методический день – понедельник.

#### **4. Наличие нормативных документов (подчеркнуть):**

- 4.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой: да, нет  
4.2. План работы библиотеки: да, нет  
4.3. Должностная инструкция библиотекаря: да, нет

#### **5. Наличие отчетной документации (подчеркнуть):**

- 5.1. Книга суммарного учета основного фонда: да, нет  
5.2. Книга суммарного учета учебного фонда: да, нет  
5.3. Инвентарные книги: да, нет  
5.4. Инвентарная книга документов на нетрадиционных носителях информации (CD – ROM): да, нет  
5.5. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета: да, нет  
5.6. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да, нет  
5.7. Дневник работы библиотеки: да, нет  
5.8. Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных: да, нет  
5.9. Тетрадь выдачи учебников по классам: да, нет  
5.10. Папки актов движения фондов: да, нет  
5.11. Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях информации (CD - ROM): да, нет  
5.12. Книга суммарного учета учебного фонда на нетрадиционных носителях информации (CD – ROM): да, нет

#### **6. Сведения о фонде**

- 6.1. Основной фонд библиотеки (экз.)  
6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: да, нет, **частично** (подчеркнуть)  
6.3. Фонд библиотеки на нетрадиционных носителях (CD – ROM) нет  
6.4. Учебный фонд библиотеки (экз.)  
6.4.1. Расстановка учебного фонда: по предметам (5 - 9 ), по классам (1 - 4 )  
6.5 Учебный фонд библиотеки на нетрадиционных носителях информации (CD – ROM)  
6.6. Количество названий выписываемых периодических изданий -  
6.6.1 Для педагогических работников -  
6.6.2. Для учащихся \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
6.6.3. Библиотечковедческих \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
6.7. В фонде библиотеки имеется журналы "Российская Федерация", «Детская роман-газета», «Классный руководитель», «Воспитание школьников», «Начальная школа»,.

#### **7.Справочно-библиографический аппарат библиотеки (примерный объем в карточках)**

- 7.1. Алфавитный каталог \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

- 7.2. Систематический каталог \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 7.3. Систематическая картотека статей \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 7.4. Тематические картотеки для учащихся различных возрастных групп (название, читательский адрес) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 7.5. Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 7.6. Краеведческие картотеки и тематические подборки материалов \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_
- 7.7. Картотека учебной литературы \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## **8. Массовая работа**

8.1. Общее количество мероприятий (за год) 5 мероприятий

8.2. В том числе:

для учащихся начальной школы 3 мероприятия

для учащихся средней школы 2 мероприятия

8.3. Виды массовых мероприятий : урок мужества, утренник, дни информации, тематические праздники, урок-презентация, историческая викторина, исторический час, Неделя детской книги,

## **9. Выставочная работа**

9.1. Общее количество книжных выставок (за год) 9 выставок

9.2. Основные выставочные работы (тематика, читательский адрес, количество книг) ежемесячно книжная выставка «Литературный календарь», тематические книжные выставки «Война 1812 года в литературе», «Забавные герои Эдуарда Успенского», «Великий русский драматург» и другие. 1 - 9 классы – 9, 1 – 4 классы – 3, 5 – 8 классы 6.

## **10. Индивидуальная работа с читателями**

10.1. Виды индивидуальной работы (с указанием количества)

а) Ежедневно готовить литературу к выдаче читателям.

б) После прочтения книг ребятами с ними проводить беседы о прочитанной книге.

в) У книжных выставок для читателей проводить беседы и консультации.

г) Выделить группы читателей:

- дети и подростки требующие особого внимания («трудные»);

- слабо владеющие техникой чтения;

- читающие с определенным интересом;

- учащиеся, редко посещающие школьную библиотеку (малочитающие);

- группа читателей, родственных школьному библиотекаря по интересам, увлечениям, наклонностям.

д) Проводить по мере возможности анализ читательских формуляров учащихся 2 – 9 классов.

е) По итогам анализа чтения провести защиту читательского формуляра в ряде классов (по желанию учащихся и классных руководителей).

ж) При выдаче книг проводить рекомендательные беседы.

За год более 50 бесед, по мере необходимости и желания пользователей.

## **11. Читатели библиотеки**

Количество по группам:

учащихся начальной школы **13 учащихся**

учащихся средней школы **17 учащихся**

педагогических работников **10 человек**

других **5 человек**

## **12. Основные показатели работы**

12.1. Книговыдача (за год) за 2017 – 2018 уч. год – 196 экземпляров; планируется за 2018 - 2018 учебный год – 200 экземпляров

12.2. Посещаемость за 2017 – 2018 уч. год – 5,4; планируется за 2018 – 2019 уч. год – 6.