

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ

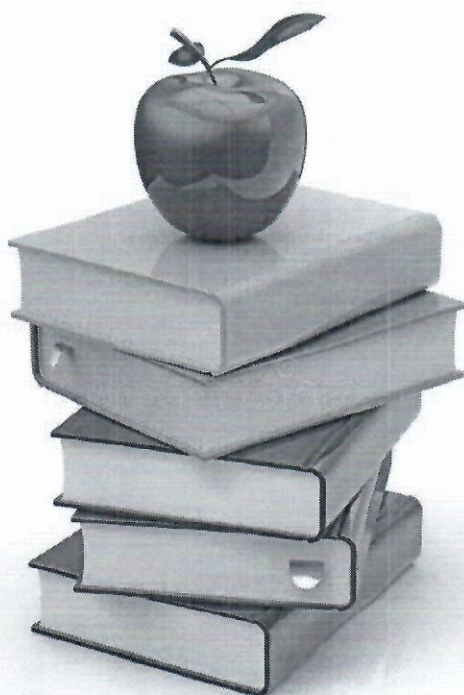
ст. Павлодольской

Л.А. Сипович

«12» 09 2023 г.

Паспорт школьной библиотеки

2023-2024



Паспорт школьной библиотеки		
Название учреждения (полное)		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.Я.Филько
Юридический адрес ОУ (полный с индексом)		363730, Республика Северная Осетия - Алания, Моздокский район, станица Павлодольская, улица Гагарина, дом 73
Фактический адрес (полный с индексом)		363730, Республика Северная Осетия - Алания, Моздокский район, станица Павлодольская, улица Гагарина, дом 73
ФИО руководитель образовательного учреждения		Сипович Людмила Александровна
ФИО заведующей школьной библиотекой (указать офиц.название должности)		
ФИО библиотекаря школьной библиотеки (указать офиц.название должности)		Горбунова Елизавета Владимировна Педагог-библиотекарь
Электронный адрес ОУ (E-mail)		pavlodolsk1@list.ru
Электронный адрес ШИБЦ (Google)		pavlodolsk1@list.ru
Телефон ОУ (с кодом)		8(86736)92-1-14
Сотовый телефон (сотрудника библиотеки)		8(928)4814540
1. Общие сведения		
1.1	Год основания библиотеки	1964
1.2	Общая площадь	
1.3	Наличие читального зала:	Совмещен с абонементом
1.4	Наличие книгохранилища для учебного фонда:	нет
1.5	Материально-техническое обеспечение библиотеки	
	количество стеллажей в библиотеке	10
	Количество стеллажей в книгохранилище	0
	наличие кафедры	нет
	каталожного шкафа	нет

	компьютера	да
	принтер	да
	подключение сети интернет	да
	Электронная книга	да
2. Сведения о кадрах		
2.1	Штат библиотеки	1
2.2	Дата рождения	12.10.1997
2.3	Образование зав.библиотекой, библиотекаря (учебное заведение, специализация, год окончания)	Высшее, СОГУ, филолог, 2019. ООО «Инфоурок» курс профессиональной переподготовки «Библиотечно-библиографические и информационные знания в педагогическом процессе» квалификация педагог-библиотекарь, сроки курсов: 27.08.2019- 19.12.2019 - 24.12.2019
2.4	Стаж работы в данном ОУ	4 года
2.5	Стаж работы зав.библиотекой, библиотекарем	
2.6	Повышение квалификации сотрудника библиотеки (на уровне района, организация, год)	
2.7	Повышение квалификации сотрудника библиотеки (на уровне республики, организация, год)	
1.	ГБУ ДПО РО РИПК и ГПРО «Деятельность педагога-библиотекаря по всестороннему применению, распространению и продвижению русского языка» 28.09.20-03.10.20	
2.8	Участие в конкурсах (название, год участия, результат)	
1.		
2.		
3.		
2.9	Сведения о наградах	
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
2.10	Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой	

	деятельности (да,нет, название, количество часов)	
	нет	
2.11	Владение компьютером	Уровень высокий
2.12	Курсы повышения по ИКТ (на уровне, организация, год)	
2.13	Ваше отношение к внедрению новых инновационных технологий в деятельность библиотеки и переходу в новое качество	Современные социально-экономические условия ставят перед библиотеками задачи, которые невозможно решить придерживаясь лишь традиционных форм и методов работы. Функции библиотек расширяются, переплетение инновационных процессов с традициями дает новый, отвечающий современным требованиям результат. Библиотеки стремятся занять свое достойное место в обществе.

3. График работы библиотеки

№ п/п	Дни недели	Время
1	Понедельник	8:00-14:00
2	Вторник	8:00-14:00
3	Среда	8:00-14:00
4	Четверг	8:00-14:00
5	Пятница	8:00-14:00
6	Суббота	8:00-14:00
7		

4. Наличие нормативных документов (наличие документа подтверждает ссылка на электронный вариант документа)

4.1	Положение о библиотеке	да
4.2	Правила пользования библиотекой	да
4.3	Должностная инструкция (зав. библиотекой, библиотекаря)	да
4.4	План работы школьной библиотеки	да
4.4.1	План на год	да
4.4.2	План на четверть	да
4.5	Правила пользования компьютером, принтером, электронной книгой	да

5. Наличие отчетной документации (да,нет)		
5.1	Книга суммарного учета основного фонда	да
5.2	Книга суммарного учета учебного фонда	да
5.3	Книга суммарного учета художественной литературы	да
5.4	Книга суммарного учета документов на электронных носителях (сиди, аудио, карты памяти и т.д.)	нет
5.5	Инвентарные книги	да
5.6	Тетрадь учета документов временного хранения	нет
5.7	Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных	да
5.8	Дневник работы библиотеки	да
5.9	Папка копий счетов и накладных	да
5.10	Папка актов движений фонда	да
5.11	Книга учета подарочных изданий	да
5.12	Папка выдачи учебников по классам	да
5.13	Книга выдачи документов на электронных носителях	да
6. Сведения о библиотечном фонде		
6.1	Библиотечный фонд (в экземплярах, штуки)	
2023-2024		
6.1	Основной фонд библиотеки	
6.1.1	Естественные и прикладные науки	
6.1.2	Общественные и гуманитарные науки	
6.1.3	Педагогические науки	
6.1.4	Художественная	

	литература	
6.1.5	Литература для учащихся 1-4 классов	
6.1.6	Учебный фонд библиотеки	
6.1.7	Документы на электронных носителях/от учебников	
6.2	Количество названий выписываемых периодических изданий	
	2023-2024	
6.2.1	Педагогических	
6.2.2	Для учащихся	
6.2.3	Библиотечных	
6.3	Основные источники комплектования	
	Источники	2023-2024
6.3.1	Федеральный бюджет (субсидии, модерация)	
6.3.2	Бюджет республики (субвенции)	
6.3.3	Родительские средства	
6.3.4	Спонсорские средства	
6.3.5	Муниципальный бюджет	
6.3.6	Спец-счет ОУ	
6.4	Обновление и списание книжного фонда	
	2023-2024	
	%	Экземпляры
6.4.1	Обновление книжного фонда	
	Учебный фонд	
	Фонд художественной литературы	
6.4.2	Списание книжного фонда	
	Учебный фонд	
	Фонд художественной литер.	
6.5	Ветхая литература (в %)	
6.6	Устаревшая литература (в %)	
7.	Справочно-библиографический аппарат библиотеки (выбрать да, нет)	
7.1	Алфавитный каталог	
7.2	Систематический каталог	
7.3	Систематическая картотека	

	статей	
7.4	Картотека учебной литературы	
7.5	Папка с методическими разработками	
8.	Массовая работа	
8.1	Общее количество мероприятий за год	
8.2	Для учащихся начальной школы	
8.3	Для учащихся средней школы	
8.4	Для учащихся старшей школы	
8.5	Для педагогических работников	