

Приложение №2
утверждено приказом
от 30.08.2022 № 129 – од

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ
ШКОЛА №6
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А. И. СВЕРТИЛОВА »
Г. ЛЮДИНОВО, КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПАСПОРТ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

ответственный за кабинет Миткалева Н.И.

2024 – 2025 УЧ.ГОД

**ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
на 2024 – 2025 учебный год**

Название учреждения: МКОУ «Средняя школа №6 имени Героя Советского Союза А.И. Свертилова»

Почтовый адрес: г . Людиново, Калужской области, ул. Герцена д. 24

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения: Симакова Т. А.

Ф.И.О. сотрудников школьной библиотеки библиотекарь: Миткалева Н. И.

1. Общие сведения:

1.1. Этаж: библиотека расположена на 1этаже.

1.2. Общая площадь: 72 кв.м.

1.3. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: **да**

1.4. Наличие читального зала: совмещён с абонементом : **да**

1.5. Наличие книгохранилища для учебного фонда: **да**

1.6. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.

- Инвентарная ведомость библиотеки:

- стеллажи двусторонние - 14
- книжные шкафы 10
- стол кафедра 1
- другая мебель (перечислить):

Каталожный ящик – 1

Столы – 4

Стулья - 7

Компьютер -1

Принтер-1

ноутбук

2. Сведения о кадрах:

2.1. Штат библиотеки :

библиотекарь Миткалева Наталья Игоревна

2.2. Базовое образование сотрудников библиотекой :РГСУ ,социолог

2.3. Стаж библиотечной работы 1год

2.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении : 1 год

3. График работы библиотеки:

Понедельник – Пятница с 8-30 до 16- 30: выдача и обмен книг

Время для ежедневного выполнения внутри библиотечной работы:

16-00 – 16-30

Санитарный день – последний четверг месяца

4. Наличие нормативных документов (подчеркнуть):

4.1. Положение о библиотеке : **да**, нет

4.2. Правила пользования библиотекой: **да**, нет

4.3. План работы библиотеки: **да**, нет

4.4. Должностная инструкция библиотекаря: **да**, нет

4.5. Инструкция по технике безопасности в школьной библиотеке : **да**, нет

4.6. Инструкция по пожарной безопасности в школьной библиотеке : **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. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета: **да**, нет

5.5. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утеранных: **да**, нет

5.6. Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных (копия накладных): **да**, нет

5.7. Тетрадь выдачи учебников по классам: **да**, нет

5.8. Папки актов движения фондов: **да**, нет

5.9. Журнал сверки «Федерального списка экстремистских материалов» с фондом библиотеки – **да**

6. Сведения о фонде:

6.1. Основной фонд библиотеки (экз.)

6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: **да**, нет

6.3. Учебный фонд библиотеки (экз.)

6.3.1. Расстановка учебного фонда: по классам

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки:

7.1. Алфавитный каталог: **да**

7.2. Систематический каталог: **да**

7.3. Картотека учебной литературы: **да**

8. Массовая работа:

8.1. Общее количество мероприятий за учебный год – 12

8.2. В том числе: - для учащихся начальной школы 3

8.3 - для учащихся средней школы 9

9. Индивидуальная работа с читателями:

9.1. Виды индивидуальной работы:

- Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов, технического персонала школы, родителей.

- Рекомендательные беседы при выдаче книг.

- Беседы со школьниками о прочитанном (1-5 кл.)

- презентаций

10. Читатели библиотеки:

учащихся начальной школы 248

учащихся основного звена 373

педагогических работников 35

11. Основные показатели работы:

11.1. Книговыдача 6265

11.2. Читаемость 12.6

11.3. Обращаемость основного фонда (без учебников) 1,4

11.4. Посещаемость: 11

