

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ

Муниципального автономного образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №4»
г. Нурлат Нурлатского муниципального района Республики Татарстан

Название учреждения: МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №4»
г. Нурлат Нурлатского муниципального района Республики Татарстан
Почтовый адрес: 423042, Республика Татарстан, г. Нурлат, ул. Дружбы, дом 68
Телефон: 8(843-45)2-78-82
E-mail: S4.Nur@tatar.ru

Ф. И. О. руководителя образовательного учреждения (полностью):
Ахметзанов Султан Файзерахманович

Ф. И. О. и официальное название должности школьного библиотекаря (зав. школьной библиотекой):

Мингалимова Рузиля Мирхалимовна
зав. школьной библиотекой

Подпись руководителя школы:

Печать

Дата заполнения: 01.09.2018 г.

1. Общие сведения

- 1.1. Год основания библиотеки - 1987 год
- 1.2. Этаж - 2
- 1.3. Общая площадь - 72,4 м²
- 1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: да
- 1.5. Наличие читального зала: совмещен с абонементом 20 м²
- 1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да
- 1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.): 1 компьютер, 1 ноутбук, принтер.

2. Сведения о кадрах

- 2.1. Штат библиотеки - 1 ставка
- 2.2. Базовое образование заведующего библиотекой:
Казанский государственный институт искусств и культуры
по специальности «Библиографоведение и библиотекосведение»
- 2.3. Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой - более 18 лет
- 2.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении заведующего библиотекой - 8 лет
- 2.5. Разряд оплаты труда по ЕТС заведующего библиотекой - 13
- 2.6. Размер надбавок (указать источник надбавки) заведующего библиотекой: нет
- 2.7. Владение компьютером: Word, PowerPoint, Mark-SQL, Excel.

3. График работы библиотеки

8.00 - 16.00 (суббота, воскресенье – выходной)
Последний четверг месяца – методический день

4. Наличие нормативных документов

- 4.1. Положение о библиотеке
- 4.2. Правила пользования библиотекой
- 4.3. План работы библиотеки
- 4.4. Должностная инструкция заведующего библиотекой

5. Наличие отчетной документации

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

6. Сведения о фонде

- 6.1. Основной фонд библиотеки (экз.) - 3 397
- 6.1.1. Художественная литература (экз., %) – 2 137 62,9 %
- 6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: да
- 6.3. Учебный фонд библиотеки (экз.): 9 415
- 6.3.1. Расстановка учебного фонда: по классам
- 6.4. Количество названий выписываемых периодических изданий: 10

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки:

- 7.1. Алфавитный каталог - да
- 7.2. Систематический каталог - да
- 7.3. Систематическая картотека статей - нет
- 7.4. Картотека учебной литературы - да
- 7.5. Папка с методическими разработками - да

8. Читатели библиотеки - 735

Количество по группам:

- учащихся начальной школы - 347
- учащихся средней школы - 273
- учащихся старшей школы - 49
- педагогических работников - 48
- другие - 18

9. Основные показатели работы

- 9.1. Книговыдача (за год) – 8 101
- 9.2. Книгообеспеченность – 4,6
- 9.3. Обращаемость основного фонда (без учебников) – 2,4
- 9.4. Посещаемость – 8,2

Подпись зав. библиотекой:

Р. М. Мингалимова