

## Паспорт библиотеки/ медиатеки

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 10»  
Елабужского муниципального района Республики Татарстан

Почтовый адрес 423606, Республика Татарстан, г.Елабуга, ул.Марджани, д.54

Телефон (приемная) 8(85557) 9-44-72

E-mail : [S10.ElB@tatar.ru](mailto:S10.ElB@tatar.ru)

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения Салихова Роза Кутдусовна

Ф.И.О. заведующей школьной библиотеки Мишина Елена Николаевна

Ф.И.О. библиотекаря школьной библиотеки Ажуенова Васима Расимовна

### 1. Общие сведения

Год основания библиотеки: август, 1993

Преобразования в медиатеку: октябрь, 2014

Общая площадь: 129,8 м<sup>2</sup>

### 1.2. Общая характеристика помещений библиотеки/медиатеки:

Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом

Наличие хранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом

Наличие помещения медиатеки: да, нет, совмещен с читальным залом

### 1.3. Материально-техническое обеспечение библиотеки/медиатеки

Наименование мебели, оборудования	Количество	Инвентарный номер	Местоположение
Шкаф	4	304390 304388 304381 304383	Каб.314 - абонемент
Шкаф выставочный	6	303195 303194 303196 303197	Каб. 314 – абонемент
Шкаф закрытый с полками	1	304373	Каб. 314 – абонемент
Стол с тумбой	1	303981	Каб. 314 – абонемент
Стол	1		Каб. 314 – абонемент
Парта ученическая	1	б/н	Каб. 314 – абонемент
Стол заседаний	1 (6 столов +4 угловые	301449	Каб. 314 – абонемент

Компьютерный стол	10	305062 305063 305064 305065 305066 305067 305068 305069 305070 305071	Каб. 314 – абонемент
Компьютер	10	303287 305001 305002 305003 305004 305005 305006 305000 305008 304999	Каб. 314 – абонемент
Моноблок	1	800231	Каб. 314 – абонемент
МФУ Samsung	1	4101340002	Каб. 314 – абонемент
Принтер цветной (подарок)	1		Каб. 314 – абонемент
Проектор	1	305120	Каб. 314 – Абонемент
Экран	1	305120	Каб. 314 – абонемент
Колонки	1		Каб. 314 – абонемент
Стул полумягкий (черный)	18	304219	Каб. 314 – абонемент
Стул полумягкий (обтянутый тканью)	8		Каб. 314 – абонемент
Тумбочка	1		Каб. 314 – абонемент
Дорожка	3		Каб. 314 – абонемент
Стенд	1		Каб. 314 – абонемент
Шкаф	7	301651 301650 301649 301654 301655 301656 301657	Помещение открытого доступа
Шкаф	5		Помещение открытого доступа
Угловой шкаф - полка	1		Помещение открытого доступа

Стеллаж двусторонний, деревянный, коричневый	4	301449	Помещение открытого доступа
Парта маленькая	1		Помещение открытого доступа
Стул ученический деревянный	1		Помещение открытого доступа
Стремянка	1		Помещение открытого доступа
Шкаф с открытыми полками	8	301645 301644 301643 301642 301641 301646 301647 301648	Книгохранение
Стеллаж двусторонний, деревянный, коричневый	4	301449	Книгохранение
Тумба	2		Книгохранение
Шкаф для одежды	1		Книгохранение
Шкаф с открытыми полками	2		Книгохранение
Стеллаж односторонний металлический с деревянными полками	1		Книгохранение
Стул полумягкий (обтянутый тканью)	7		Книгохранение
Парта ученическая	4		Книгохранение
Стул ученический	1		Книгохранение
Станок переплетный	1		Книгохранение
Шкаф с открытыми полками	4	301649	Помещение учебного фонда
Стеллаж металлический двухсторонний	4	301659 301661 301658	Помещение учебного фонда
Стеллаж металлический односторонний	4		Помещение учебного фонда
Стеллаж двусторонний, деревянный, темно-коричневый (по акту-передачи из УО)	1		Помещение учебного фонда
Стол	1		Помещение учебного фонда
Стол с тумбой	1		Помещение учебного фонда
Парта ученическая	1		Помещение учебного фонда
Стул деревянный (обтянутый тканью)	1		Помещение учебного фонда
Лавочка	1		Помещение учебного фонда

## 2. Сведения о кадрах

2.1. штат библиотеки/медиатеки – 2;

2.2. образование зав. библиотекой – Мишиной Елены Николаевны:

средне-специальное библиотечное, высшее педагогическое

- стаж библиотечной работы – 15 лет;
- стаж библиотечной работы в данной школе – 6 лет;
- повышение квалификации: курсы – Мультимедиа технологии в социокультурной сфере, г.Казань. - 2008 г.
- совмещение библиотечной и педагогической деятельности
- (предмет, количество часов) – нет;
- владение компьютером – да;
- награды по библиотечной деятельности –
  - За внедрение и использование информационных технологий в работу библиотек Централизованной библиотечной системы Елабужской ЦБС – Управление культуры ЕМР РТ, 2007
  - Лучший школьный библиотекарь ЕМР РТ – Управление образования, 2011
  - Школьный библиотекарь – 2011 Республики Татарстан в номинации "Инновационный подход к организации библиотечной деятельности" - 2 место – МОиН РТ, 2011
  - За инициативность и творческий подход к работе – Грамота МБОУ СОШ №10 ЕМР РТ, 2012
  - - За большой вклад в обучение и воспитание подрастающего поколения, многолетний плодотворный труд и в связи с 20-летним юбилеем МБОУ СОШ №10 ЕМР РТ – Почетная грамота Главы ЕМР РТ, 2013
  - За плодотворную работу в качестве руководителя методического объединения и большой вклад в развитие системы образования Елабужского муниципального района – МКУ «Управление образования ЕМР», 2015

2.3. . базовое образование библиотекаря – Ажуеновой Васимы Расимовны

средне-специальное библиотечное

- стаж библиотечной работы –27 лет,
- в данной школе заведующей библиотекой - 17 лет, библиотекарем – 5 лет
- повышение квалификации: курсы – Изучение автоматизированной библиотечной системы MARK-SQL, г. Казань - 2005 г.
- совмещение библиотечной и педагогической деятельности (предмет, количество часов) – нет;
- владение компьютером – да;
- награды по библиотечной деятельности –
  - За добросовестный и творческий труд в сфере библиотечной деятельности, Почетная грамота Отдела образования г. Елабуги МО РТ, 2003
  - За оказание методической помощи участникам Республиканской читательской интернет-конференции «Казань в художественной литературе XX века», Благодарственное письмо МОиН РТ - 2005

3. Режим работы библиотеки/медиатеки: 8:00 – 17:00; санитарный день - 31 число месяца.

4. Наличие нормативных документов

4.1. Программа развития библиотеки (2011-2016г.г.);

4.2. Положение о школьной библиотеке/медиатеке;

4.3. Правила пользования библиотекой/медиатекой школы;

4.4. Инструкция по технике безопасности и правилам поведения в помещении библиотеки/ медиатеки ;

4.5. Паспорт библиотеки/медиатеки;

4.6. Должностная инструкция зав. библиотекой/медиатекой

4.7. Должностная инструкция библиотекаря

- 4.8. План работы школьной библиотеки/медиаотеки
5. Наличие отчетной документации
  - 5.1. книга суммарного учета основного фонда;
  - 5.2. книга суммарного учета учебного фонда;
  - 5.3. инвентарная книга учета основного фонда ;
  - 5.4. Дневник библиотеки
  - 5.5. Тетрадь учета временной передачи учебников между школами
  - 5.6. Журнал учета библиографических справок
  - 5.8. Папка ведомостей выдачи учебников по классам;
  - 5.9. Папка актов списания учебного фонда
6. Сведения о фонде
  - 6.1. основной фонд библиотеки: 5955 экз.
  - 6.2. расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК;
  - 6.3. учебный фонд библиотеки: 27841 экз.
  - 6.4. расстановка учебного фонда: по классам;
  - 6.5. документы на нетрадиционных носителях (экз): 245 экз.
7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки
  - 7.1. картотека документов на нетрадиционных носителях информации;
  - 7.2. картотека учебной литературы
  - 7.3. систематический каталог
  - 7.4. систематическая картотека статей
  - 7.3. папки с методическими разработками
  - 7.4. накопительные тематические папки
    - Школа в средствах массовой информации
    - Литературный мир Татарстан
    - Композиторы Республики Татарстан
8. Работа с пользователями
  - 8.1. Массовая работа:
    - общее количество мероприятий за год – 20
  - 8.2. Индивидуальная работа:
    - рекомендательные беседы, беседы о прочитанном, выполнение библиографических справок читателей, обучение техники поиска информации в справочных и энциклопедических изданиях, сети Интернет, получение консультаций по различным вопросам (подбору литературы по теме, новых поступлений, оформлению рефератов, правильности оформления библиографических списков и т.п.)
9. Основные показатели работы
  - 9.1. читатели – 762
  - 9.2. книговыдача – 4436 экз.(основной фонд) + 16650 экз. (учебный фонд);
  - 9.3. книгообеспеченность – 3,2 экз.;
  - 9.4. посещаемость – 5,4