ПАСПОРТ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ

## Общие сведения

**Адрес**: 216145, РФ, Смоленская область, Монастырщинский район

п. Турковского торфопредприятия

# Читальный зал совмещён с абонементом

## Сведения о кадрах

**Штат библиотеки** - 1 единица (на 0,5 ставки).

**Образование** - среднее специальное

**Стаж библиотечной работы** - 5 лет.

# Стаж работы в данном образовательном учреждении - 33 года.

**Разряд оплаты по ЕТС** –

**Повышение квалификации** - 2019

***График работы***

# Понедельник: 8.30 – 15.00

**Вторник: 8.30 – 15.00**

# Среда: 8.30 – 15.00

**Четверг: 8.30 – 15.00**

# Пятница: 8.30 – 15.00

**Суббота: Воскресенье: выходной день**

# Последняя пятница месяца – санитарный день Третий четверг месяца – методический день

***НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ***

# Документы, регламентирующие работу библиотеки

1. Федеральный Закон "О библиотечном деле"
2. Закон Российской Федерации "Об образовании"
3. Положение о библиотеке МБОУ «Кузьминская СОШ»
4. Правила пользования библиотекой МБОУ «Кузьминская СОШ»
5. Должностная инструкция работников библиотеки.

# Документы учёта фонда

1. Книга суммарного учёта (КСУ)
2. Книга суммарного учёта (учебники)
3. Инвентарные книги учёта:
   * основного фонда
   * учебников
4. Тетрадь учёта брошюр и материалов временного хранения
5. Тетрадь учёта книг, принятых от читателя взамен утерянных
6. Тетрадь учёта аудио- видеоматериалов и CD
7. Картотека учёта учебников
8. Картотека учёта периодических изданий.

# Документы учёта работы библиотеки

* + План работы библиотеки
  + Дневник работы библиотеки
  + Тетрадь учёта справок и запросов

# Величина фонда

Основной фонд – 4111 экземпляров Учебники - 920 экземпляра

Материалы на электронных носителях - 18(CD)

# Библиотека оснащена:

* + 1 компьютер;
  + Копировальная техника 1 ( принтер);
  + Проектор, экран

# Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале;
2. Оказание справочно-библиографической помощи (тематический подбор литературы, составление справок, информационных списков поступающей в фонд литературы, проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций и т.п.);
3. Оформление тематических и сменных книжных выставок;
4. Проведение мероприятий, согласно годового плана работы школьной библиотеки;
5. Проведение занятий по библиотечно-библиографическим знаниям;
6. Составление перечней и списков учебников на текущий (последующий) учебный год;
7. Организация заказа и приобретение учебников, методической,

научной, популярной, детской и художественной литературы через

к н.игозаказ.