

**МБОУ «САРАНПАУЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

# **Паспорт библиотеки**



кабинет № 144

**2024-2025 учебный год**

# 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**Название учреждения:** Муниципальное общеобразовательное учреждение «Саранпаульская средняя общеобразовательная школа»

**1.2. Почтовый адрес:** 628148 ул. Вокуева, 12 с. Саранпауль Ханты-Мансийского автономного округа, Тюменской области, Березовского района

**1.3. Тел.** 8 (34674) 45-8-88

**Факс 45-8-90**

**E-mail:** 86sch-Saranpaul@mail.ru

**Ф.И.О руководителя:** Артеева Галина Михайловна

**Название библиотеки:** школьная библиотека

**Ф.И.О библиотекаря:** Гребенева Любовь Николаевна

**Общая площадь:** 87,34 кв.м

**Помещение:** 1 этаж, специальное под библиотеку. Читальный зал совмещён с абонементом

**Книгохранилище:** 1 этаж -19,92 кв.м., отдельное помещение от библиотеки

**Материально-техническая база:**

Наименование	Имеется в наличии	Необходимо приобрести
Стеллажи односторонние	43	Принтер цветной.
Стеллажи двусторонние	12	
Компьютер	1	
Стол читального зала	7	
Стол тумбовый	2	
Стулья	20	
Кресло компьютерное	1	
Сканер	1	
Принтер	1	
Шкаф	2	
Диван	1	
Ноутбук	2	
Выход в интернет	1	

## 2. СВЕДЕНИЕ О КАДРАХ

**Штат библиотеки:** 1 единица

**Образование:** среднее специальное

**Общий стаж:** 38 лет

**стаж работы в данном учреждении:** 38 года

**Повышение квалификации:**

- Диплом о профессиональной переподготовке ПП № 0056316 декабрь 2017 г.
- «Медийно-информационная грамотность в структуре профессиональных компетенций педагогов-библиотекарей» 2022 год.

Диплом о профессионально переподготовке № 193100668711 Июль, 2024  
Олигофренопедагог;  
-Всероссийский вебинар « Функциональная грамотность. Формирование читательской грамотности». 2024  
Вебинар - «Сервисы в поддержку чтения», 2024  
Всероссийский форум « Новые библиотекари 5. 0», 2024  
Электронная почта: Lubov29-04@list.ru

**Владение компьютером:** уверенный пользователь

## **2.7 Сведения о наградах**

-Почетная грамота Министерства образования от 2006г.  
- Звание «Ветеран труда РФ» - Т-VI № 006777 от 02.05 2017г.

## **За последние 2 года:**

Благодарность за вклад развитие ученического потенциала в области исследовательской деятельности», 2023  
Благодарность МБОУ «Саранпаульская СОШ» , 2024

## **3. ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**ПН, ВТ, СР, ЧТ, ПТ**

с 8.00 до 16.00

перерыв с 12.00-13.00

СБ; ВС – Выходной день

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день

## **4. НАЛИЧИЕ НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Положение о школьной библиотеке.

Положение о библиотечном фонде школьной библиотеки

Положение о порядке предоставления и обеспечения учебниками

Правила пользования библиотекой.

4.5. Должностная инструкция библиотекаря.

4.6. План работы библиотеки.

## **5. НАЛИЧИЕ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

КСУ основного фонда и фонда учебников

Инвентарные книги

Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных

Папка счетов, накладных  
Листы учёта выдачи учебников по классам

## **6. СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ**

Основной фонд: -3592  
Учебный фонд библиотеки: 15180  
Словари, справочники -1925  
Литература временного хранения –150  
Фонд всего: 20847

Расстановка фонда библиотеки: В соответствии библиотечно-библиографической классификации. Выделены тематические стеллажи (Зарубежная литература, поэзия, краеведение и т.д.)

Расстановка учебного фонда: По предметам

6.7 Пополнение книжного фонда: за год учебников всего- 2055экз., художественной литературы - 0 экз.

6.8. Работа по сохранности УФ: Рейд по проверке учебников – один раз в триместр.

## **7. МАССОВАЯ РАБОТА**

**Общее количество мероприятий (за год): -17**

**Виды массовых мероприятий:** книжные выставки, обзоры, громкие чтения, конкурсы, игры и другие формы библиотечной работы.

**Выставочная работа:**

Общее количество книжных выставок (за год) – 21

**Библиотечная продукция:**

Памятки; Плакаты; Презентации; Стендовый материал; Буклеты.

## **8 . ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ**

**Консультации:** информационно-библиографические, рекомендация литературы по программе

**Беседы:** о прочитанных книгах, о выборе книг, о правилах пользования библиотекой, о бережном отношении к книгам, и др.

## **9. ЧИТАТЕЛИ БИБЛИОТЕКИ**

Всего: 477

обучающихся начальной школы –190

обучающихся среднего уровня - 197

обучающихся старшего уровня - 41

педагогических работников – 49

прочие - 6

## 10. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ

Ежедневная уборка, проветривание.

По окончании рабочего дня необходимо выключить ТСО и свет.

### **Акт о готовности кабинета к учебному году**

Мы, нижеподписавшиеся, Попова И.Г. –председатель профсоюзной организации, Артеева Г.М. -директор школы, Гребенева Л. Н. заведующий кабинетом, составили настоящий акт в том, что кабинет

№144 школьная библиотека

1. Имеет в наличии необходимую документацию:
  - паспорт кабинета;
  - инвентарные ведомости на имеющееся оборудование;
  - инструкции о правилах техники безопасности;
  - план работы кабинета на учебный год;
  - график работы кабинета.
2. Укомплектован (указать конкретно):
  - библиотечным фондом (книгопечатная продукция);
  - печатными пособиями; CD
  - учебно-практическим оборудованием
  - специализированной мебелью.
3. В наличии имеются комплекты:
  - дидактических материалов;
  - типовых заданий;
  - тестов;
  - текстов контрольных работ;
  - раздаточных материалов;
  - таблиц;
  - учебников;
  - других материалов.
4. Отмечается материальная и дидактическая стороны организации:
  - рабочего места библиотекаря;
  - учебного места ученика.
5. В наличии имеются постоянные и сменные книжные Выставки.
6. Отмечается соблюдение в кабинете Правил техники безопасности.
7. Отмечается соблюдение в кабинете Санитарно-гигиенических норм:
  - освещенность;
  - наличие вытяжного шкафа;
  - состояние мебели;
  - состояние кабинета в целом (пол, стены, окна).

8. Дается общая оценка кабинета по итогам проверки готовности к новому учебному году.

Учебный год	Оценка кабинета	Замечания и рекомендации
2024-2025		

Подписи:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

Дата составления акта \_\_\_\_\_