

Утверждаю

Директор МБОУ «Гимназия № 25» НМР РТ

_____ С.В. Гаранина

от «____» «августа» 2024г.

Паспорт библиотеки «Гимназии № 25»

1. Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки: 1993

1.2. Этаж: 3

1.3. Общая площадь: 90 кв. м.

1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: кабинет

1.5. Наличие читального зала, совмещен с абонементом.

1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да

1.7. Материально-техническое оснащение:

• оборудование:

столы ученические - 8 шт.,

стол – кафедра - 2 шт.,

компьютерный стол -1 шт.,

стулья - 16 шт.,

кресло офисное -2 шт.,

каталожный ящик - 1 шт.,

стеллажи - 11 шт.,

выставочный стеллаж - 1 шт.,

• технические средства:

компьютер -1 шт., ноутбук - 1 шт

мфу -1 шт.,

проектор -1 шт.,

доска -1 шт.

2. Сведения о кадрах

2.1. Штат библиотеки: 1 педагог-библиотекарь

2.2. Базовое образование сотрудников: высшее педагогическое

2.3. Стаж библиотечной работы: 21 год

2.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении: 11 лет

2.5. Наличие наград, званий : благодарность от профсоюзной организации 2018г, Почетная грамота от УО 2022 г.

2.6. I квалификационная категория

2.7. Повышение квалификации :

Проектирование деятельности педагога-библиотекаря в условиях перехода на ФГОС-2021 (из них 16 часов по вопросам обучения детей с ОВЗ, в том числе с РАС)

Обучающая организация: Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Республики Татарстан» г.Казань , 2023

2.8. Владение компьютером - в режиме пользователя

3. График работы библиотеки (36 ч)

Понедельник - пятница с 8-00 до 14.30 Суббота с 8.00-12.00

Обед 12.00 – 12.30

Воскресенье - выходной

Последняя пятница месяца - санитарный день

3. Документы, регламентирующие работу библиотеки

Международные:

1. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.)
2. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 1989 г.)
3. Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.)

Федеральные:

4. Конституция РФ (1993 г.)
5. Закон РФ «Об образовании» (от 29.12.2012 №273-ФЗ)
6. Федеральный закон «О библиотечном деле» (21.07.1994 г.)

Локальные (школьные):

7. Устав МБОУ «Гимназии № 25» НМР РТ
8. Правила внутреннего трудового распорядка
9. Положение о библиотеке

4. Номенклатура дел школьной библиотеки

1. Правила пользования школьной библиотекой
2. Паспорт библиотеки
3. План работы библиотеки на учебный год
4. Перспективный план развития библиотеки на 5 лет
5. Инструкция по технике безопасности в ШБ
6. Инструкция по пожарной безопасности в ШБ

5. Первичные учетные документы

1. Инвентарная книга книжного фонда
2. Книга суммарного учета книжного и учебного фонда
3. Дневник работы
4. Тетрадь учета библиографических справок
5. Читательские формуляры и вкладыши к ним
6. Папка актов движения учебного фонда по ВМО
7. Картотека учета учебного фонда
8. Картотека периодических изданий
9. Тетрадь учета выдачи учебников по классам

6. Сведения о фонде (количество)

- 6.1. Основной фонд библиотеки: 9400 экз.,
- 6.2. Распределение по разделам:
 - художественная литература: 5049 экз.,
 - научно – популярная: 2706 экз.,
 - методическая: 409 экз.,
 - справочная: 1086 экз.,
 - на татарском языке: 1098 экз.

6.3. Расстановка библиотечного фонда

- в соответствии с ББК 1998 г.
- по возрастам (1, 2 - 4, 5 - 8, 9 -11кл.)
- по алфавиту (художественная литература)

6.4. Учебный фонд (количество)

- всего: 17858 экз.,

6.5. Расстановка учебного фонда

- по классам

6.6. Количество выписываемых периодических изданий

- всего: 9 экз., из них:
- для педагогов - 5 экз.,
- для учащихся - 4 экз.,

7. Основные контрольные показатели за учебный год

- всего обучающихся - 1358
- всего читателей -1432
- читаемость - 21,1
- посещаемость - 9,1
- охват библиотечным обслуживанием - 98 %
- обращаемость - 3,1
- книгообеспеченность -7,2
- обеспеченность учебниками - 100%

8. Библиотечные услуги

- предоставление доступа к информационным ресурсам
- обслуживание пользователей библиотеки на абонементе
- обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале
- выполнение библиографических справок и подбор литературы
- проведение устной и наглядной массово-информационной работы
- информирование о новинках учебно-воспитательной литературы
- консультирование и помощь в поиске и выборе книг и материалов