

**Паспорт школьной библиотеки
МБОУ «Гимназия №18 с татарским языком
обучения»**

Адрес: 420141 г.Казань, ул. Кул Гали, д.13

Телефон/факс: 263-08-64, 263-08-44

E-mail: g18.kzn@edu.tatar.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения:

Садыков Равиль Хасаншович

Ф.И.О. руководителя библиотеки:

Муртазина Эльвира Рифкатовна

М.П.

Подпись _____

Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения

1. Общие сведения

Год основания библиотеки - 1999

Этаж - 2

Общая площадь – 70,1 кв.м.

Наличие читального зала: да

Наличие книгохранилища для учебного фонда: да - 32,7 кв.м.

Материально-техническое обеспечение библиотеки:

1. Стеллажей - 18
2. Выставочных стеллажей - 6
3. Шкафов со стеклянными дверцами – 4
4. Читательских столов – 4
5. Читательских мест – 8
6. Стол учительский – 1
7. Компьютерный стол – 1
8. Компьютер – 1
9. Принтер - 1

2. Сведения о кадрах

Штат библиотеки – 1

Образование зав. библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания) – Татарский Государственный Гуманитарный Институт, филологический факультет, специальность – преподаватель татарского и английского языка.

Количество документов (сертификатов) о повышении квалификации государственного образца-1

Владение компьютером (Ф.И.О. сотрудника) - да

3. График работы библиотеки- с 9.00 – 17.00.

Выходной день - суббота, воскресенье

4. Наличие нормативных документов (нужное подчеркнуть):

4.1 Положение о библиотеке (да, нет)

4.2 Паспорт библиотеки (да, нет)

4.3 Правила пользования библиотекой (да, нет)

4.4 Должностная инструкция зав. библиотекой (да, нет)

4.5 План работы школьной библиотеки (да, нет)

4.6 Инструкция по технике безопасности в ШБ да

4.7 Инструкция по пожарной безопасности в ШБ да

5. Наличие отчетной документации (нужное подчеркнуть)

- 5.1 Книга суммарного учета (да, нет)
- 5.2 Инвентарные книги (да, нет)
- 5.3 Тетрадь учета документов временного хранения (да, нет)
- 5.4 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных (да, нет)
- 5.5 Дневник работы библиотеки (да, нет)
- 5.6 Папка копий счетов и накладных (да, нет)
- 5.7 Книга выдачи учебников по классам (да, нет)
- 5.8 Папки актов движения фондов (да, нет)
- 5.9 Тетрадь учета подарочных изданий (да, нет)
- 5.10 Читательские формуляры и вкладыши к ним (да, нет)

6. Сведения о фонде

- 6.1 Фонд библиотеки (экз.) – 3816 экз.
- 6.1.2 Художественная литература (экз.) – 2478 экз.
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично)
- 6.3 Учебный фонд библиотеки (экз.) - 6623 экз.
- 6.3.1 Расстановка учебного фонда (по классам)
- 6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий - 13
- 6.5 Документы на нетрадиционных носителях (экз.: 35)

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

- 7.1 Алфавитный каталог (да/нет)
- 7.2 Систематический каталог (да/нет)

8. Массовая работа

- 8.1 Общее количество мероприятий за год - 11
- 8.2 В том числе:
 - для учащихся начальной школы - 8
 - для учащихся средней школы - 2
- 8.3 Виды массовых мероприятий - литературные игры, викторины, беседы, экскурсии, презентации.

9. Выставочная работа

- 9.1 Общее количество книжных выставок (за год) - 15

10. Индивидуальная работа с читателями

- 10.1 Виды индивидуальной работы (с указанием количества проведенных мероприятий) – беседа при записи читателей в библиотеку, беседа при выдаче книги читателю, беседа при возврате книги в библиотеку читателем.
-

11. Читатели библиотеки – всего учащихся - 50

Количество по группам: всего читателей – 425+40 педагогов

учащихся начальной школы - 213

учащихся основной школы - 180

старшее звено школы – 32

Зав.библиотекой
