

**ПАСПОРТ
ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

2024-2025 уч./год.

Название учреждения: Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9».

Почтовый адрес: 184430 г.Заполярный ул. Космонавтов д. 6-а, Печенгского муниципального округа Мурманской области

- *Название федерального округа – Северо-Западный
- *Наименование субъекта федерации – Мурманская область

Телефон: (881554) 63334

E-mail: bibl.shkola9@yandex.ru

Руководитель образовательного учреждения: Жайлообаева М.С.

Ответственный за кабинет: педагог-библиотекарь: Гелевей Галина Александровна

Школьная библиотека работает по плану, утвержденному администрацией школы

1. Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки - 1963

1.2. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: да

1.3. Этаж – 1-ый

1.4. Наличие читального зала, совмещенного с абонементом - 22 посадочных места

1.5. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да

1.6. Общая площадь – 73,55 кв. м. из них:

Абонемент-читальный зал – 30,85 кв.м.,

Хранилище – 42,7 кв.м.

1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.) автоматизировано рабочее место (компьютер – 1, подключен к интернету, МФУ, локальной сети школы, принтер – 1).

2. Оборудование:

Кафедра библиотечная	1
Стол компьютерный	1
Стол офисный	1
Стол-тумба	1
Каталожный шкаф	1
Столы ученические	4
Стулья	22
Стеллажи выставочные	2
Стеллажи односторонние	21
Стеллажи двусторонние	21
Прочие (шкафы)	8

3. Технические средства:

Компьютер	1	с подключением к Интернету, МФУ, локальной сети школы
Принтер	1	Черно-белый, в рабочем состоянии

4. Сведения о кадрах

- 4.1. Штат библиотеки - 1 единица, педагог-библиотекарь на 1 ставку, I категории.
4.2. Базовое образование сотрудника: - Высшее. ТВ № 814354 от 01.06.1989г. Киевский ГИК им. А.Е. Корнейчука. Специальность – библиотековедение и библиография; Квалификация – Библиотекарь-библиограф.
4.3. Стаж библиотечной работы - 7 лет.

5. График работы библиотеки:

Понедельник	08:30-15:30
Вторник-Среда	08:30-15:30
Четверг-Пятница	08:30-15:30
Суббота	09:00–10:00
Санитарный день – определяет педагог-библиотекарь, Часы работы с библиотечным фондом - определяет педагог-библиотекарь	
Воскресенье	выходной

6. Номенклатура дел школьной библиотеки:

- 6.1. Положение «О школьной библиотеке» (Правила пользования библиотекой, Инструкция по охране труда и технике безопасности в библиотеке).
6.2. Положение «О школьном библиотечном фонде учебников, порядке их использования и обеспечении сохранности».
6.3. Положение «О бесплатном пользовании обучающихся МБОУ СОШ № 9 на время получения общего образования в пределах ФГОС учебниками, учебной литературой, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания».
6.4. Порядок бесплатного пользования образовательными, методическими и научными услугами организации работниками в МБОУ СОШ № 9.
6.5. Положение «О комиссии по проверке экстремистских материалов в школьной библиотеке».
6.6. УМК, утвержденный список учебников используемый в МБОУ СОШ № 9.
6.7. Манифест школьных библиотек ИФЛА.
6.8. Договор о взаимодействии между МБОУ СОШ № 9 и муниципальным бюджетным культурно-просветительным учреждением «Печенгское межпоселенческое библиотечное объединение».
6.9. Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в библиотеках.

7. Первичные учетные документы.

- 7.1. Инвентарная книга книжного фонда
7.2. Книга суммарного учета книжного фонда.
7.3. Инвентарная книга учета учебников.
7.4. Инвентарная книга учета электронных изданий.
7.5. Читательские формуляры и вкладыши.

8. Сведения о фонде библиотеки образовательного учреждения.

Наименование показателей	№ стр оки	Поступило экземпляров за отчетный период	Выбыло экземпляров	Состоит экземпляров на конец
--------------------------	--------------	--	-----------------------	------------------------------------

			за отчетный период	отчетного года
1	2	3	4	5
Объем библиотечного (книжного) фонда – всего (сумма строк 06-09)	01	3658	982	26164
Из него:	02	3226		15386
учебники				
учебные пособия	03	432	432	
художественная литература	04		550	10778
справочный материал	05			
Из строки 01:	06	3658	982	26164
печатные издания				
аудиовизуальные документы	07	0	0	0
документы на микроформах	08	0	0	0
электронные документы	09	0	0	0

Фонд распределяется по разделам:

- учебники
- справочная
- художественная литература
- методическая

Расстановка библиотечного фонда

- в соответствии с ББК
- по алфавиту (художественная литература)

Расстановка учебного фонда

- по предметам
- по классам.

9. Основные контрольные показатели за 2024-2025 учебный год:

№ п/п	Показатели	Учебный год 24-25
1	Книжный фонд всего (экз.) из него:	26164
2	учебный фонд (экз.)	15386
3	художественный фонд (экз.)	10778
4	Количество читателей всего из них:	872
5	учеников	821
6	прочих	51
7	Число посещений	8422
8	Книговыдача (экз.)	16171
9	Количество принятых (экз.)	13614
10	Количество выполненных справок	44
11	Читаемость	19,0
	Книгообеспеченность	19,0
	Обращаемость книжного фонда	2,0

10. Библиотечные услуги

- обслуживание пользователей библиотеки на абонементе
- обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале
- предоставление информационных ресурсов на электронных носителях
- проведение устной и наглядной массово-информационной работы
- информирование о новинках учебно-воспитательной литературы
- консультирование и помощь в поиске и выборе книг и материалов

11. Перспективный план развития библиотеки на 5 лет (2021-2025г.г.)

Мероприятия	Сроки	Ответственный
Формирование фонда в условиях внедрения ФГОС и реализации основной образовательной программы	ежегодно	педагог-библиотекарь совместно с завучем по УВР, учителями

Разработка механизма формирования фонда литературы по предметам, блокам дисциплин, с учетом дополнительных подготовок и квалификаций в соответствии с государственными требованиями к профессиональной подготовке	ежегодно до 31.05	педагог-библиотекарь
Ознакомление с вновь издаваемой литературой (Издательства «Просвещение», «Дрофа» и др.) Изучение новой нормативно-правовой базы, обеспечивающей полноценное функционирование библиотеки	по мере поступления каталогов, постоянно	педагог-библиотекарь
Отработка и использование системы учета индивидуальных потребностей читателей на услуги библиотеки в соответствии с профессиональными программами	ежегодно	педагог-библиотекарь
Предоставление массовой и индивидуальной информации о новых книгах, о поступлениях книг	по мере поступления	педагог-библиотекарь
Совершенствование системы справочно-информационного обслуживания для более быстрого и точного поиска информации читателями	ежегодно	педагог-библиотекарь
Комплектование и обработка новых поступлений	ежегодно	педагог-библиотекарь
Комплектование фондов справочными изданиями и художественной литературой	по мере поступления	педагог-библиотекарь
Внедрение новых информационных технологий. Постепенный переход к компьютеризации библиотеки, работа с новыми информационными технологиями в обслуживании читателей библиотеки, ведении документации.	ежегодно	педагог-библиотекарь
Проведение выставочной и образовательной работы в области повышения уровня информационной культуры читателей	ежегодно	педагог-библиотекарь
Изучение и анализ фонда с целью изъятия устаревшей, ветхой литературы	ежегодно	педагог-библиотекарь
Ремонт фонда	ежегодно	педагог-библиотекарь