

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Школы

А.А.Холодов

Приказ № 215 от 12.01.2016 г.

Протокол педагогического совета № 6 от 12.01.2016г

**Паспорт школьной библиотеки Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Покровской средней
общеобразовательной школы №2 имени Героя Советского
Союза Юдина М.В.**

Общие сведения.

- 1.1. Год основания библиотеки – 2002
- 1.2. Этаж – цокольный.
- 1.3. Общая площадь – 79,6 кв. м.
- 1.4. Наличие читального зала – совмещено с абонементом.
- 1.5. Наличие книгохранилища – совмещено с абонементом.
- 1.6. Материально-техническое обеспечение библиотеки:

1.	Стол рабочий офисный №01360031	1
2.	Тумбочка офисная №01360031	2
3.	Шкаф открытый	1
4.	Шкаф полузакрытый	1
5.	Шкаф закрытый	1
6.	Стул мягкий	1
7.	Стол ученический	21
8.	Стул ученический большой	18
9.	Стул ученический маленький	3
10.	Стеллаж железный двухсекционный	3
11.	Стеллаж железный односекционный	1
12.	Стеллаж деревянный	3
13.	Стеллаж железный для выставки	2
14.	Тумба каталожная	1
15.	Процессор №1101040206	1
16.	Монитор №1101040229	1
17.	Принтер МФУ HP Laser Jet M1005 №1101040197	1
18.	Принтер (не рабочий) №01380042	1
19.	Видеомагнитофон № 01380144	1
20.	Телевизор Samsung CS 29 K3ZQQ № 1101040006	1
21.	Огнетушитель №73,74.	2
22.	Полка для медиатеки	1
23.	Гардина (оконная)	1

24.	Багета (оконная)	1
25.	Стенд (пластик)	1

II. Сведения о кадрах.

- 2.1. Штат библиотеки – заведующая библиотекой Орлова Светлана Александровна
- 2.2. Образование – высшее профессиональное, в 2014 году окончила ФГБОУ ВПО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)» г. Ростов-на-Дону, квалификация: учитель русский язык и литература.
- 2.3. Стаж библиотечной работы – 1год
- 2.4. Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой деятельности: ПДО – кружок «Книголюб» - 1 раз в неделю.

III. График работы библиотеки.

День недели	Время работы	Примечание
Понедельник	8.30-15.30	Первый понедельник месяца – САНИТАРНЫЙ ДЕНЬ
Вторник	8.30-15.30	
Среда	8.30-15.30	
Четверг	МЕТОДИЧЕСКИЙ ДЕНЬ	
Пятница	8.30-15.30	

IV. Наличие нормативных документов.

- 4.1. Положение о школьной библиотеке.
- 4.2. Правила пользования библиотекой.
- 4.3. Положение о порядке формирования, учета и использования библиотечного фонда школьной библиотеки.
- 4.4. Положение о порядке формирования, учета и использования учебного фонда школьной библиотеки
- 4.5. Должностная инструкция зав библиотекой.
- 4.6. План работы школьной библиотеки.

V. Наличие отчетной документации.

- 5.1. Книга суммарного учета основного фонда.
- 5.2. Книга суммарного учета учебного фонда.
- 5.3. Инвентарные книги.
- 5.4. Тетрадь учета документов временного хранения.
- 5.5. Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных.
- 5.6. Дневник работы библиотеки.
- 5.7. Папка копий счетов и накладных.
- 5.8. Журнал выдачи учебников по классам.
- 5.9. Папки актов движения фондов.
- 5.10. Тетрадь учета подарочных изданий.

VI. Сведения о фонде

- 6.1. Основной фонд библиотеки – 3753 экземпляров
- 6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК - в процессе оформления.
- 6.3. Учебный фонд библиотеки – 10545 экземпляров
 - Расстановка учебного фонда - по классам
- 6.4. Количество названий выписываемых периодических изданий
 - Педагогических – 4
 - Для учащихся – 0
 - Библиотечных – 0

VII. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

- 7.1. Алфавитный каталог – в процессе оформления.
- 7.2. Систематический каталог – в процессе оформления.