Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №2
имени Героя Советского Союза А.В.
Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район
_____Е.В. Ратникова
«____» _____2023 г.

Ратникова
Екатерина
Викторовна

Подписан: Ратникова Екатерина Викторовна
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=г. Ейск, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЛЯПИДЕВСКОГО ГОРОДА ЕЙСКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН, СНИЛС=00543841827, ИНН=230606284860, E=school2@eysk.edu.ru, G=Екатерина Викторовна, SN=Ратникова, CN=Ратникова Екатерина Викторовна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.09.20 11:28:47+03'00'

ПАСПОРТ
школьной библиотеки

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 имени Героя Советского Союза Анатолия Васильевича Ляпидевского города Ейска муниципального образования Ейский район

353680. г.Ейск, ул. Коммунаров,10
Тел.2-31-66, факс 2-35-34,
E-mailscl-2@mail.ru

Директор МБОУ СОШ № 2 имени Героя Советского Союза Анатолия Васильевича Ляпидевского г. Ейска МО Ейский район Ратникова Екатерина Викторовна

Сведения о кадрах	
Штат библиотеки Ф. И. О. и официальное название должности школьного библиотекаря (зав. школьной библиотекой, полностью)	2 человека Родионова Светлана Анатольевна – главный библиотекарь
Базовое образование главного библиотекаря, стаж библиотечной работы, стаж работы в данном образовательном учреждении	среднее специальное библиотечное 42 года, 16 лет
Базовое образование сотрудников библиотеки. (Ф. И. О. каждого сотрудника библиотеки), стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки, стаж работы в данном образовательном учреждении	Павлова Наталья Владимировна – библиотекарь; высшее педагогическое 16 лет, 9 лет
Повышение квалификации: курсы и стажировки	2021 год г. Ейск
Умение пользоваться компьютером	Да
Обучение на курсах компьютерной грамотности (с указанием места и года прохождения курсов)	2004 г. г. Сочи
Общие сведения о библиотеке	
Год основания – по первой инвентарной книге; этаж	Год основания 1965; 1 этаж
Общая площадь	Библиотека имеет два помещения; В основном здании -70 м^2, в здании начальной школы 30 м^2
Наличие читального зала	Совмещен с абонементом
Наличие книгохранилища для учебного фонда	Совмещен с абонементом
Наличие библиотечной кафедры для выдачи книг (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, сроки)	В библиотеке начальной школы в этом году произведена замена стеллажей, столов и стульев. В библиотеке ст. школы требуется обновление.
Количество столов для учащихся (имеется, требуется приобрести, требуется заменить)	15
Количество стульев для учащихся (имеется, требуется приобрести, требуется заменить)	15
Наличие каталожных ящиков, шт. (имеется, требуется приобрести, требуется заменить)	1
Наличие витрин для экспозиции книг, шт. (имеется, требуется приобрести, требуется заменить)	4
Наличие стеллажей для хранения книг односторонних, шт. (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, сроки приобретения или замены)	13
Наличие стеллажей для хранения книг двусторонних, шт. (имеется, требуется приобрести, требуется заменить)	16
Наличие около библиотечного информационного стенда (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, сроки приобретения или замены). Название, если есть	да - "Как хорошо уметь читать"
Наличие библиотечных информационных стендов (имеется, требуется приобрести, требуется заменить). Название	"Библиотечный дайджест", «Уголок читателя», «Как хорошо уметь читать»
Наличие "вертушки" для периодических изданий (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, сроки приобретения или замены)	Не имеется
Соответствие освещённости библиотеки действующим Сан Пи Нам (да, не соответствует, требует ремонта)	соответствует

Тип осветительных приборов (верхнее освещение, настольные лампы, другое)	верхнее освещение
Наличие пожарно-охранной сигнализации (имеется, требуется установить, требуется заменить, планируемые сроки установки или замены)	имеется
Наличие системы охлаждения (имеется, требуется установить, требуется заменить, планируемые сроки установки или замены)	Не имеется
Наличие ограждающих решёток на окнах(имеется, требуется установить, требуется заменить, планируемые сроки установки или замены)	Не имеется
Наличие городского телефона (имеется -указать номер, требуется установить, планируемые сроки установки).	Не имеется
Наличие пылесоса (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, планируемые сроки установки или замены)	Не имеется
Наличие мультимедийного оборудования (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, планируемые сроки)	Не имеется
Подключение библиотеки к Интернету (подключена, требуется подключить, планируемые сроки подключения)	подключена
Внедрение компьютерных технологий, пользование базами данных, введение фонда в ЭБД, ЭК	Ведение баз «Учебники», «Книги» в Excel
Количество рабочих мест для работников библиотеки, шт. (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, сроки приобретения или замены)	2
Количество компьютеров для работников библиотеки, шт. (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, сроки приобретения или замены)	2
Количество компьютеров для учащихся, шт. (имеется, требуется приобрести, требуется заменить, сроки приобретения или замены)	1 и 3 ноутбука
Кол-во обучающихся (на 01.09.2023 г.)	1181
Кол-во классов-комплектов (на 01.09.2023 г.)	39
Фонд школьной библиотеки (на 01.09.2023 г.)	24 663
Количество ОСНОВНОГО фонда	6400
в т.ч., фонд учебно - методических пособий	125
Количество учебного фонда	18263
в т.ч., фонд учебников	17185 экз. учебники, 1078 экз.учебные.пособия
Укомплектованность УЧЕБНОГО фонда в % от потребности	100% с учетом обменного фонда
Укомплектованность ОСНОВНОГО фонда в % от потреб.	75%
Наличие и ведение книг суммарного учета (учебного фонда, основного фонда) .	Ведутся по календарному году в соответствии с методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учете библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений»
Наличие и ведение картотеки учета учебного фонда	ведется в электронном и печатном варианте
Расстановка учебного фонда (по предметам, по классам)	по классам
Наличие на полках учебников, невостребованных в учебном процессе (причина)	единично в связи с изменением контингента и профиля

Списание фонда (по ветхости, морально-устаревшие, взамен утерянных читателями, периодичность списания, своевременность)	Даты последних списаний: основной фонд 5.08.2022 (по ветхости) 5.08.2022 учебный фона (устаревшие)
Папки движения фондов (накладные, акты приёма- передачи материальных ценностей, акты на списание, другая документация)	Папки: -накладных на поступившую литературу; -актов на списание основного фонда; - актов на списание учебников и учебных пособий; - комплектование фонда
Форма выдачи учебников (тетрадь, формуляры)	Журнал выдачи
Порядок выдачи учебников (каждому ученику, классным руководителям, другое)	с 3-11класс индивидуально с 1-2 класс кл. руководителю
Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично, причина)	в соответствии с ББК
График работы библиотеки	С 8.00-16.00 выходные: суббота и воскресенье; санитарный день-последний четверг месяца
Наличие нормативных документов	
Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой (утверждается руководителем ОУ)	Утверждено решением педагогического совета от 28.12.2020г протокол № 4 Приказом от 28.12.2020 г. № 436
План работы библиотеки, утвержденный руководителем ОУ	Утверждено 1.09.23
Должностные инструкции главного библиотекаря, библиотекаря (утверждается руководителем ОУ)	Утверждены 03.2023
Ведение и наличие отчетной документации	
Книга суммарного учета основного фонда (ведутся по календарному году, разделение учёта по отраслям	Ведется по календарному году
Книга суммарного учета учебного фонда (общее количество; итоги движения фонда)	Ведется по календарному году
Инвентарные книги. Последняя запись в инвентарной книге	25.03.2021 – последняя запись
Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных	Ведется
Дневник работы библиотеки (ведется по учебному году)	Ведется по учебному году
Папки движения фондов (накладные, акты на списание, другая документация)	Ведутся
Документ ежедневной статистики учёта читателей, посещений, книговыдач	Ведется дневник библиотеки
Справочно-библиографический аппарат библиотеки	
Наличие алфавитного каталога (да, нет)	да
Дата последней редакции алфавитного каталога	2022
Наличие систематического каталога, картотеки (да, нет)	да
Дата последней редакции систематического каталога	2022
Массовая работа	
Общее количество мероприятий за прошедший учебный год	70
Из них:	
кол-во книжных выставок	32
кол-во литературных вечеров, лит. утренников	5
кол-во обзоров, бесед	18
кол-во устных журналов	1
кол-во литературных игр и викторин	10

Другие формы	Часы нравственности Познавательные часы, Презентации, Гр. чтения-
Клубы по интересам, кол-во заседаний	Клуб «Читайка» 9 заседаний
Наглядная пропаганда библиотеки	
Общее количество книжных выставок (за прошедший год)	32
Основные книжные выставки (постояннодействующие, тематические и др., читательское назначение)	Ты, Кубань, ты наша Родина! 1-11кл., Тебе, вступающему в жизнь. 9-11кл., Россия- Родина моя 1-4кл.
Индивидуальная работа с читателями	
Анализ читательских формуляров (периодичность)	выборочно по мере необходимости
Индивидуальные рекомендательные беседы	проводятся
Другие формы (картотека читательских интересов, экраны чтения и др.)	Экраны чтения с диаграммами по чтению
Основные показатели работы за прошедший год 2019 -2020 учебный год	
Количество читателей	1203
Количество посещений	7772
Количество книговыдач	24044 (из них уч.19700)

Главный библиотекарь_____ Родионова С.А.