

Паспорт библиотеки общеобразовательного учреждения

Название учреждения: МБОУ Енхорская средняя общеобразовательная школа

Почтовый адрес: Республика Бурятия, Джидинский район, с. Енхор, ул. Ленина, 12

E-mail: school.ensor@mail.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения: Мункуева Татьяна Владимировна

Ф.И.О. заведующего школьной библиотекой: Аюшеева Наталья Геннадьевна, педагог-библиотекарь

1. Общие сведения

Год основания библиотеки: 1977

Этаж: 2

Общая площадь: 80 кв.м.

Наличие читального зала: да, нет, совмещен с абонементом (нужное подчеркнуть)

Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом (нужное подчеркнуть)

Материально-техническое обеспечение библиотеки (к-во стеллажей, наличие кафедры, каталожного шкафа, компьютера, принтера, сканера) - 7 стеллажей, столы – 2, лавки-4 компьютера, принтера, сканера- нет

2.2 Образование зав. библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания) высшее, ВСГАКИ, 2010 год, библиотекарь-библиограф, преподаватель.

Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой 9 лет

2.3 Стаж библиотечной работы заведующей библиотекой в данном образовательном учреждении 9 лет

2.4 Повышение квалификации сотрудников библиотеки (Ф.И.О. обучающегося, организация, год окончания)

2.5 Участие в конкурсах (название, год проведения)

2.6 Сведения о наградах грамота РУО, Почетная грамота –Администрация « МО Джидинский район»

2.7 Совмещение педагогической, кружковой деятельности (Ф.И.О. сотрудника к-во часов: Аюшеева Н.Г.

уроки ИЗО (3 ч.) , музыка (4ч), технология (4ч), информатика (5), МХК(2).

2.8 Владение компьютером владеет хорошо

3. График работы библиотеки 9 ч. – 13ч.

4. Наличие нормативных документов(нужное подчеркнуть):

4.1 Положение о библиотеке (да, нет)

4.2 Правила пользования библиотекой (да, нет)

4.3 Должностная инструкция педагога – библиотекаря (да, нет)

4.4 План работы школьной библиотеки (да, нет)

5. Наличие отчетной документации (нужное подчеркнуть)

5.1 Книга суммарного учета основного фонда (да, нет)

5.2 Книга суммарного учета учебного фонда (да, нет)

5.3 Инвентарные книги (да, нет)

5.4 Книга выдачи учебников по классам (да, нет)

5.5 Книга суммарного учета документов на нетрадиционных носителях (сиди, аудио и видеокассеты) (да, нет)

6. Сведения о фонде

6.1 Основной фонд библиотеки (экз.) 4728

6.2 Естественные и прикладные науки (экз. %) 24%

6.3 Общественные и гуманитарные науки (экз. %) 36%

6.4 Педагогические науки (экз. %) 17%

6.5 Художественная литература (экз. %) 22%;

6.6 Литература для учащихся 1-4 классов (экз. %) 11%

6.7 Расстановка библиотечного фонда (да, нет, частично)

6.8 Учебный фонд библиотеки (экз.) 617

6.1 Расстановка учебного фонда (по предметам, по классам) да

6.4 Количество названий выписываемых периодических изданий

6.4.1 Педагогических -

6.4.2 Для учащихся -

6.4.3 Библиотечковедческих -

6.5 Документы на нетрадиционных носителях (экз.: CD-ROM 56 аудио 12 видеоматериалы
4

7. Основные источники комплектования

- Республиканский бюджет

- спонсоры

Обновление книжного фонда - 23%

Списание книжного фонда – 12%

Какая тенденция

- пополнение книжного фонда 45%

- сокращение книжного фонда _____

Какой % составляет

- ветхая литература 23 %

- устаревшая литература 21%

8. Массовая работа

8.1 Общее количество мероприятий за год 14

8.2 В том числе:

для учащихся начальной школы 7

для учащихся средней школы 5

для учащихся старшей школы 2

для педагогических работников 2

8.3 Виды массовых мероприятий библиотечные уроки, конкурсы, громкие чтения, игры, педсоветы, конференции.

9. Выставочная работа

9.1 Общее количество книжных выставок (за год) 12

10. Читатели библиотеки

Количество по группам:

учащихся начальной школы 17

учащихся средней школы 27

учащихся старшей школы 9

педагогических работников 10

ПРАВИЛА

пользования школьной библиотекой

1. Общие положения

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования библиотекой.

2. Права читателей

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

2.2. Получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки.

2.4. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.5. Избирать и быть избранными в совет библиотеки и принимать участие в его работе.

2.6. Обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

3. Порядок пользования библиотекой

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов. Сотрудники школы и родители — по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с Правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 7 дней. Количество экземпляров, выданных одновременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

4. Ответственность и обязанности читателей

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду;
- при получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, утерявший документ из фонда библиотеки или нанесший

ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которых он находится.

4.6. Читатели, нарушившие Правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения, предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей.

5.1. Обслуживать читателей в соответствии с Правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте.

5.2. Создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке.

5.3. Не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных.

5.4. Давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде.

5.5. Оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы.

5.6. Предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами.

5.7. Систематически информировать читателей о вновь поступивших документах. 5.8. Систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями Правил пользования библиотекой.