

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №38» города Смоленска**

**Паспорт библиотеки
общеобразовательного
учреждения**

Название учреждения *Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №38» города Смоленска*

Почтовый адрес: *214009 г. Смоленск, м-н Южный, д. 31-А*

Телефон *41-83-91*

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения
Лопалева Светлана Алексеевна

Ф.И.О. и официально название должности школьного библиотекаря

Силаенкова Светлана Алексеевна, зав. библиотекой

1. Общие сведения

1.1 Год основания библиотеки: **1990**

1.2 Этаж: **4**

1.3 Общая площадь: **31,2** кв. м.

1.4 Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: **да**

1.5 Наличие читального зала: **да, совмещен с абонементом.**
(Количество посадочных мест - 4).,

1.6 Наличие книгохранилища для учебного фонда: **совмещено с абонементом.,**

1.7 Материально-техническое обеспечение библиотеки:

оборудование:

столы читательские - 4 шт.,

компьютерный стол - 1 шт.,

стол-кафедра для выдачи книг - 1 шт.,

стулья - 6 шт.,

кресло офисное - 1 шт.,

шкафы - 3 шт.,

демонстрационный стеллаж - 1 шт.,

стеллажи библиотечные - 14 шт.,

стеллажи библиотечные двухсторонние - 4 шт.,

стеллаж детский для книг - 1 шт.

технические средства:

компьютер - 1 шт.,

принтер - 1 шт.,

колонки - 1 шт.

2. Сведения о кадрах

2.1 Штат библиотеки 1 чел.

2.2 Базовое образование заведующего библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания) Смоленский колледж культуры и искусства им. М.В. Исаковского, библиотечное дело, 1992 г.

2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой 23 года

2.4 Стаж работы в данном образовательном учреждении 23 года

2.5 Повышение квалификации: курсы, стажировки (организация, год прохождения) ГАУ ДПОС «Смоленский областной институт развития образования» повышение квалификации по дополнительной профессиональной программе «Роль школьной библиотеки в современном образовательном пространстве», 2015г.

2.6 Владение компьютером: да

2.7 Название используемой автоматизированной информационной библиотечной системы «МАРК - SQL»

3. График работы библиотеки

Понедельник - пятница с **8.00** до **16.30**

Обеденный перерыв с **12.00** до **12.30**

4. Наличие нормативных документов (подчеркнуть имеющиеся)

4.1 Положение о библиотеке: да, нет

4.2 Правила пользования библиотекой: да, нет

4.3 Должностная инструкция заведующего библиотекой: да, нет

5. Наличие учетно - отчетной документации (подчеркнуть имеющиеся)

5.1 Книга суммарного учета основного фонда: да, нет.

5.2 Книга суммарного учета учебного фонда: да, нет.

5.3 Инвентарная книга: да, нет.

5.4 Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утеранных да, нет.

- 5.5 Дневник работы библиотеки да, нет.
- 5.6 Журнал учета выдачи учебников по классам да, нет.
- 5.7 Папка актов движения фонда да, нет.
- 5.8 Папка копий счетов, накладных, актов да, нет.
- 5.9 Тетрадь учета подарочных изданий да, нет.
- 5.10 Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета да, нет.
- 5.11 Журнал учета нетрадиционных носителей информации да, нет.

6. Сведения о фонде

- 6.1 Основной фонд библиотеки - **2 258** экз.
- 6.2 Учебный фонд библиотеки - **6 383** экз.
- 6.3 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно - библиографической классификацией

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

- Алфавитный каталог.
- Систематический каталог научно-методической и педагогической литературы.
- Регистрационная картотека учебников.
- Картотека регистрации периодической печати.
- Краеведческая картотека «Край ты мой родной».
- Картотека «Сценарии школьных праздников».
- Картотека «В помощь классному руководителю».
- Картотека «Прочти это интересно».
- Тематические картотеки: «Художники мира», «Юный натуралист».