

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ

Название учреждения: МОУ Бортсурманская СОШ.

Адрес: 607495, Нижегородская область, Пильнинский район, с. Бортсурманы, ул. Школьная 1 а.

Документы, регламентирующие работу библиотеки

Международные

1. Всеобщая Декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).
2. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.)
3. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 1989 г.)
4. Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.)

Федеральные

5. Конституция РФ (2020 г.)
6. Закон РФ «Об образовании» (от 29 декабря 2012г. № 273 –ФЗ «Об образовании»)
7. Федеральный закон «О библиотечном деле» (21.07.1994 г.)
8. Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» 23.03.2004 г. за № 14-51-70/13)
9. Инструкция об учете библиотечного фонда» (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г.)

Локальные (школьные)

10. Устав общеобразовательной школы и правила внутреннего распорядка

Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки – **1973**год

1.2. Этаж – **1**

1.3. Общая площадь – **69,6 кв. м**

1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку - **да**

1.5. Наличие читального зала – **совмещен с абонементом**

1.7. Материально-техническое оснащение:

• оборудование: **столы, стулья, каталожный ящик, стеллажи, выставочные витрины, шкафы, компьютерный стол**

• технические средства: **ноутбук, экран, принтер, компьютер**

График работы библиотеки

С 8.00 до 16.00, суббота – с 8.00 до 14.30, выходной – воскресенье

Номенклатура дел школьной библиотеки

- Правила пользования школьной библиотекой
- Паспорт библиотеки
- План работы библиотеки на учебный год
- Ежемесячный план работы библиотеки на учебный год

Первичные учетные документы

- Инвентарная книга книжного фонда
- Книга суммарного учета книжного фонда
- Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарной книге
- Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен потерянных
- Дневник работы
- Тетрадь учета библиографических справок
- Читательские формуляры
- Акты о проведении проверки
- Картотека регистрации периодических изданий
- Копии накладных на поступившие документы
- Акты на списание

Справочно-библиографический аппарат

- Алфавитный каталог
- Систематический каталог
- Картотека учебников

- Тематические папки-накопители
- Картотека аудиовизуальных документов
- Картотека учебных пособий
- Картотека электронных приложений к учебникам

Сведения о фонде на 1.09.2020

Основной фонд библиотеки – 27075 экз.

Распределение по разделам:

- Художественная и отраслевая литература 22625 экз.

Расстановка библиотечного фонда

- в соответствии с ББК 1998 г.
- по возрастам (1-4, 4-6, 7-8, 9 -11 кл.)
- по темам (1 – 4 классы)
- по отделениям (абонемент, фонд читального зала)
- по алфавиту (художественная литература, 1-4 класс)

Учебный фонд

- всего – **4247 экз.**

Расстановка учебного фонда

- по классам

Количество выдаваемых периодических изданий

- всего: 2 из них:
- для педагогов - 1
- для учащихся - 1

Документы на электронных носителях

- Флеш-карта – 2 шт.

Основные контрольные показатели на 2020-2021 учебный год

- всего учащихся – 74
- Учителей -10
- Прочие -12
- всего читателей – 96
- обеспеченность учебниками - 100%

Библиотечные услуги

- предоставление доступа к информационным ресурсам
- обслуживание пользователей библиотеки на абонементе
- обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале (зоне)
- выполнение библиографических справок и подбор литературы
- 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