

«Утверждаю»  
Директор МБОУ-СОШ № 8  
\_\_\_\_\_ К.Г.Пономаренко  
«28» августа 2023 г.

**ПАСПОРТ**  
**школьной библиотеки МБОУ - СОШ №8**  
**на 2023-2024 учебный год**

<i>Название учреждения</i>	<i>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №8</i>	
<i>Почтовый адрес</i>	<i>352905, Краснодарский край, г.Армавир, ул. Кирова,57</i>	
<i>E-mail</i>		
<i>Ф.И.О. руководителя</i>	<i>Пономаренко Карина Геворговна</i>	
<i>Ф.И.О. и официальное название должности сотрудника</i>	<i>Юрина Татьяна Александровна, библиотекарь</i>	
<b>1. Общие сведения</b>		
1.1 Год основания библиотеки	1920	
1.2 Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку	<i>Помещение №1</i> 0 этаж, кабинет №1 – абонемент <i>Помещение №2</i> 0 этаж, читальный зал <i>Помещение № 3</i> 0 этаж (книгохранилище)	
1.3 Общая площадь	<i>Помещение №1 - 50 кв.м</i> <i>Помещение №2–49 кв.м</i> <i>Помещение № 3- 24 кв.м</i>	
1.4 Наличие читального зала	да	
1.5 Наличие книгохранилища для учебного фонда	да	
1.6 Материально – техническое обеспечение библиотеки	Компьютерная техника, телевизор, книжные стеллажи, мебель	
<b>2. Сведения о кадрах</b>		
2.1 Штат библиотеки	1 человек	
2.2 Образование сотрудников	высшее	
2.3 Стаж библиотечной работы	15 лет	
2.4 Общий педагогический стаж	30 лет	
2.5 Повышение квалификации	2023	
<b>3. Режим работы библиотеки</b>		
3.1 График работы ПОНЕДЕЛЬНИК ВТОРНИК СРЕДА ЧЕТВЕРГ ПЯТНИЦА		<b>8.00-14.00</b> работа с читателями (отдел художественной литературы) <b>14.00-15.00</b> работа с библиотечным фондом
<b>4. Наличие организационно-правовых документов</b>		

4.1 Положение о библиотеке	да	
4.2 Правила пользования библиотекой	да	
4.3 План работы библиотеки	да	
4.4 Должностные инструкции	да	
<b>5. Наличие отчетной документации</b>		
5.1 Книга суммарного учета учеб.литературы	да	
5.2 Книга суммарного учета основного фонда	да	
5.3 Книга суммарного учета CD-ROM	да	
5.3 Инвентарные книги: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебно - методической;</li> <li>• художественной;</li> <li>• спонсорской;</li> <li>• компакт-дисков;</li> </ul>	18 шт	
5.5 Тетрадь учета: <ul style="list-style-type: none"> <li>• книг, принятых от читателей взамен утерянных;</li> <li>• периодической печати;</li> <li>• выдачи учебников по классам;</li> <li>• подарочной литературы;</li> </ul>	4 шт	
5.6 Дневник работы библиотеки	да	
5.7 Ведение картотеки: CD-ROM; учебной литературы; подписных изданий;	да	
<b>6. Сведения о библиотечном фонде</b>		
6.1 Основной фонд библиотеки	Общий библиотечный фонд	<b>19181</b>
	Фонд художественной литературы	10450
	Фонд учебной литературы	8731
6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической квалификацией	по разделам	
6.3 Расстановка учебного фонда	по классам	
<b>7. Массовая работа</b>		
7.1 Проведение общешкольных мероприятий	да	
7.2 Проведение выставочной работы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выставки к знаменательным датам,</li> <li>• «Любовь к Отечеству сквозь таинство страниц»,</li> <li>• рисунки любимых героев,</li> <li>• презентации и виртуальные выставки.</li> </ul>	
7.3 Виды индивидуальной работы:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• информационные внеклассные занятия, работа в творческих мастерских,</li> <li>• рекомендательные беседы при выборе книг,</li> <li>• краткая беседа по проверке чтения,</li> <li>• опрос и диагностика спроса читателей,</li> <li>• проведение викторины,</li> <li>• работа в творческих объединениях.</li> </ul>	
<b>8. Читатели библиотеки</b>		
8.1 Всего читателей: Педагогический коллектив:	<b>634</b>	
	34	