

Утверждаю  
Директор МБОУ «Школа № 104  
им. М. Шаймуратова»



Е.В. Павлова

«01» сентября 2018 г.

## ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Школа № 104 им. М. Шаймуратова»  
Городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**Адрес:**

450050, Башкортостан, г.Уфа, ул. Таллинская,25

**Электронный адрес:** sc104@mail.ru

**Телефон:** директор – 8(347)287-10-41

Вахта – 8(347)281-41-62

**Руководитель МБОУ «Школа № 104 им. М. Шаймуратова»:**

Павлова Елена Владимировна

**Педагог - библиотекарь:**

Цибрина Олеся Юрьевна

**Год основания библиотеки:** 1963 год

**Дата заполнения:** «01» сентября 2018 г.

## **2. Документы, регламентирующие работу библиотеки:**

1. Законы РФ, РБ «Об образовании».
2. Законы РФ, РБ «О библиотечном деле».
3. Положение о библиотеке МБОУ «Школа № 104 им. М. Шаймуратова»
4. Правила пользования библиотекой.
5. Должностная инструкция педагога - библиотекаря.

### **Документы учета фонда:**

1. Книги суммарного учета основного и учебного фонда
2. Книга суммарного учета документов нетрадиционных носителей.
3. Инвентарные книги учета библиотечного фонда:
  - А) И/к учебного фонда
  - Б) И/к основного фонда
  - В) И/к нетрадиционных носителей
4. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных.
5. Папка копий накладных и счетов.
6. Картотека учебников.
7. Журнал выдачи учебников.
8. Книга регистрации изданий, подлежащих учету.
9. Папка актов учета движения фонда.

### **Документация учета работы библиотеки:**

1. План работы.
2. Дневник работы школьной библиотеки.
3. Отчет.

## Основные структуры подразделения:

1. Абонемент.
2. Читальный зал.

## Услуги, оказываемые библиотекой:

1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.
2. Оказание справочно-библиографической помощи:
  - выполнение справок;
  - подбор литературы;
  - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций.
3. Оформление книжных выставок.
4. Проведение массовых мероприятий по плану работы библиотеки.

## 3. Общие сведения.

3.1. Общая площадь – 71,3 м/кв

Читальный зал – 37,65 м/кв

Книгохранилище – 34,65 м/кв

3.2. Этаж – первый

3.3 Наличие читального зала – совмещен с абонементом

3.4. Наличие книгохранилища для учебного фонда – имеется

3.5. Количество рабочих мест для читателей – 20

## 4. Материально-техническая база.

4.1. Материально-техническая обеспеченность библиотеки:

Компьютер – есть

Принтер – есть

Ксерокс – нет

Сканер – нет

4.2. Библиотечное оборудование:

- стеллажей – 5;

-стеллажей-выставок – 2;

Каталожных ящиков - 1;

- столы – 12

- стулья –13

## 5. Сведения о кадрах.

5.1. Штат сотрудников библиотеки – 1

5.2. Образование – средне специальное

5.3. Общий стаж работы – 13 лет

5.4. Стаж работы в данном учреждении – 11 лет

5.5. Стаж библиотечной работы – 4 года

5.6. Владение компьютером – да

## 6. График работы библиотеки

Понедельник – пятница 08.30 -17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье

Последняя пятница месяца - санитарный день

## 7. Сведения о библиотечном фонде.

### 6.1. Фонд

№	Наименование	2018- 2019	2019- 2020	2020- 2021	2021- 2022
1	Фонд всего	34859	36138		
2	Учебники	20297	21569		
3	На баш.яз.	2487	2409		
4	На тат.яз.	364	364		
5	Художественно-методич.литература	14562	14569		
6	На башк.яз.	463	470		
7	На тат.яз.	75	75		

8	Нетрадиционные носители - CD-ROM - Аудио - Видеоматериалы				
9	Электронные учебники				

## 6.2. Подписка на периодические издания

№		2018	2019	2020	2021
Сумма					
1	1 полугодие	21831,38	31410,45	27924,72	
2	2 полугодие	25986,72	32612,60		
Количество экземпляров					
1	Газеты РФ	-	-	-	
2	Журналы РФ	-	-	-	
3	Газеты РБ	23/25	28/28	25/23	
4	Журналы РБ	6/9	9/9	7/7	