



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «СОШ №2
им. Абдуллаева А.А. с. Зандак»
М.М. Задаев.

Приказ № 19.09 от 28.08 2024г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №2. Им. Абдуллаева А.А. с. Зандак»

Паспорт ШИБЦ

Зав. ШИБЦ:
Душулова Хеди Вахарсолтаевна

2024г.

Название учреждения:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Сош №2 им.Абдуллаева А.А. с.Зандак»

Почтовый адрес:

366226, Чеченская Республика, с. Зандак, ул. А.-Х. Кадырова, 52, zandak-shkola2@mail.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения **Задаев Майраали Майрхаевич**

Ф.И.О. заведующей школьной библиотекой (указать офиц. название должности)

Зав. ШИБЦ: Душулова Хеди Вахарсолтаевна

Ф.И.О. сотрудников школьной библиотеки (указать офиц. название должности)

Зав. ШИБЦ: Душулова Хеди Вахарсолтаевна

Телефон библиотеки **нет**

1. Общие сведения

1.1 Год основания библиотеки **2015 г.**

1.2 Этаж **1**

1.3 Общая площадь **-54 м²;**

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

1.5 Наличие книгохранилища для учебного фонда: **да, нет, совмещен с абонементом, помещение для учебников – отдельное** (нужное подчеркнуть).

1.6 Материально-техническое обеспечение библиотеки (к-во стеллажей, наличие кафедры, каталожного шкафа, компьютера)

1. двухсекционные стеллажи – 4 штук;
2. выставочный односторонний стеллаж -6;
3. стол - кафедра-1;
4. каталожный шкаф-1 шт.;
5. стульев-20 шт.;
6. столов -9;
7. шкаф-2;
8. компьютерный стол-0;
9. ноутбуки-3;

2. Сведения о кадрах

2.1 Штат библиотеки **Библиотекарь: Душулова Хеди Вахарсолтаевна**

2.2 Образование зав. библиотекой (учебное заведение, специализация, год окончания)

Окончила «Гудермеский-педагогический колледж»,

факультет «Преподавание в начальных классах» в 2005г.

2.3 Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой **5**

2.4 Стаж библиотечной работы заведующей библиотекой в данном образовательном учреждении **5 год**

2.5 Повышение квалификации зав. библиотекой библиотеки (Ф.И.О. обучающегося, организация, год окончания)

2.7. Тема самообразования

«Использование информационно-коммуникативных технологий в работе школьной библиотеки»

2.8 Совмещение библиотечной, педагогической, кружковой деятельности (ФИО сотрудника, количество часов):

уроки **нет**

кружки **нет**

2.9. Владение компьютером (ФИО сотрудника), дата прохождения курсовой подготовки _____

3. График работы библиотеки

с 08:30 до 16:30

Выходной день-суббота, воскресенье

Санитарный день - последняя среда месяца

4. Наличие нормативных документов (нужное подчеркнуть):

- 4.1 Положение о библиотеке (да, нет)
- 4.2 Паспорт библиотеки да
- 4.3 Перспективный план развития библиотеки нет
- 4.4 Правила пользования библиотекой (да, нет)
- 4.5 Должностная инструкция зав. библиотекой (да, нет)
- 4.6 План работы школьной библиотеки на учебный год (да, нет)
- 4.7 Инструкция по технике безопасности в ШБ да
- 4.8 Инструкция по пожарной безопасности в ШБ да

5. Наличие отчетной документации

- 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 Тетрадь учета документов временного хранения (да, нет)
- 5.5 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных (да, нет)
- 5.6 Дневник работы библиотеки (да, нет)
- 5.7 Папка актов и накладных основного фонда (да, нет)
- 5.8 Папка актов и накладных учебного фонда (да, нет)
- 5.9 Книга выдачи учебников по классам (да, нет)
- 5.10 Картотека учета учебного фонда да
- 5.11 Тетрадь учета подарочных изданий (да, нет)
- 5.12 Тетрадь учета библиографических справок нет
- 5.13 Читательские формуляры и вкладыши к ним да
- 5.14 Статистические отчеты да

6. Сведения о фонде

- 6.1 Основной фонд библиотеки (экз.)
 - 6.1.1 Учебники –
 - 6.1.2 Художественная литература – 96
 - 6.1.3 Методическая литература -150
 - 6.1.4 Справочная литература- 38
 - 6.1.5 ИКТ (прогр. для уч-ся)
 - 6.1.6 СД-диски-529(экз. %)
- 6.2 Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК (да, нет, частично)
- 6.3 Учебный фонд библиотеки _____ экземпляров
 - 6.3.1 Расстановка учебного фонда (по предметам, по классам)

Сведения о фонде

- 6.1 Основной фонд библиотеки (экз.)
 - 6.1.1 Естественные и прикладные науки (экз. %)
 - 6.1.2 Общественные и гуманитарные науки (экз. %)
 - 6.1.3 Педагогические науки (экз. %)
 - 6.1.4 Художественная литература (экз. %)
 - 6.1.5 Литература для учащихся 1-4 классов (экз. %)

Основные источники комплектования

- бюджет _____ 100%
- Обновление книжного фонда - 2 % _____
- Списание книжного фонда -80 % _____

7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

- 7.1 Электронный каталог «МАРК СQL» да, нет
- 7.2 Систематическая картотека статей (да, нет)
- 7.3 Тематические картотеки для учащихся (название, читательский адрес) нет
- 7.4 Тематические картотеки для педагогических работников (название, читательский адрес)_
- 7.5 Краеведческие картотеки (название, читательский адрес) нет
- 7.6 Картотека учебной литературы (да, нет)
- 7.7 Папка с библиотечными разработками (да,нет)
- 7.8 Электронное портфолио библиотечных разработок (да, нет)

8. Библиотечные услуги (да, нет)

- 8.1 Предоставление доступа к информационным ресурсам да
- 8.2 Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе да
- 8.3 Обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале (зоне) да
- 8.4 Предоставление информационных ресурсов на электронных носителях да
- 8.5 Проведение устной и наглядной массово-информационной работы да
- 8.6 Информирование о новинках учебно-воспитательной литературы да
- 8.7 Консультирование и помощь в поиске и выборе книг и материалов да

9. Библиотечная продукция (да,нет)

- 9.1 Памятки да нет
- 9.2 Плакаты да нет
- 9.3 Презентации да нет
- 9.4 Стендовый материал да
- 9.5 Буклеты да нет

10. Авторские разработки (названия)

- 10.1 Разработки сценариев и интересных планов библиотечных мероприятий да
- 10.2 Разработки библиотечной продукции (плакатов, памяток, буклетов) нет
- 10.3 Программы нет

11. Распространение опыта работы (когда, где, название конкурса, тема доклада (статьи), результат)