

РАССМОТРЕНО: Педагогическим советом ГБОУ школы №612  
Протокол №1 от 30.08.2018.

ПРИНЯТО: Общим собранием работников  
Протокол №3 от 31.08.2018.

УТВЕРЖДАЮ: Директор ГБОУ школы № 612  
Центрального района СПб  
\_\_\_\_\_ Трошнева Е.Н.

Приказ № 212 от 01.09.2018.

УЧТЕНО:  
мнение Совета родителей  
Протокол №1 от 01.09.2018.

## **Паспорт библиотеки ГБОУ школы № 612 Центрального района СПб**

### **1. Общие сведения:**

- 1.1. Год основания библиотеки: **1936 год**
- 1.2. Этаж: **3**
- 1.3. Общая площадь: **69 кв.м.**
- 1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: **да**
- 1.5. Наличие читального зала: **да, совмещен с абонементом**
- 1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: **нет**
- 1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки:
  - 1.7.1. Компьютер - **3** (шт.)
  - 1.7.2 Компьютерный класс - **11** (шт.)
  - 1.7.2. Проектор - **1** (шт.)
  - 1.7.3. МФУ (сканер, принтер, копир) - **2** (шт.)
  - 1.7.4. Имеется ли в библиотеке доступ к Internet: **да**

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

#### 4. 1. Международные

- 1) Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959г.)
- 2) Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной ассамблеей ООН, 1989г.)
- 3) Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2015г.)

#### Федеральные

- 4) Конституция РФ
- 5) Закон РФ «Об образовании» ( от 29.12.2012 № 273)
- 6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» ( от 15.06.2016 № 715)
- 7) Федеральный закон РФ «О библиотечном деле» (от 29.12.1994 № 78)
- 8) Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» 23.03.2004г. за №14-51-70/13
- 9) Инструкция об учете библиотечного фонда (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000г.)

- 10) Библиотека образовательного учреждения: сборник регламентирующих документов (М., 2001г.)
- Письмо государственного комитета РФ по статистике «Об индексах изменения стоимости основных фондов»
  - Письмо Министерства культуры РФ «Временные рекомендации о переоценке библиотечных фондов»
  - Приказ Министерства просвещения СССР «О внедрении советской Библиотечно-библиографической классификации в практику работы библиотек системы Министерства просвещения СССР»
  - Приказ Министерства просвещения СССР «Инструкция о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использования и мерах, обеспечивающих сохранность литературы»
  - Письмо государственного комитета СССР по народному образованию «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник»
  - Письмо Министерства просвещения РСФСР «О порядке списания учебников»
  - Письмо министерства общего и профессионального образования РФ «Рекомендации по составлению примерных правил пользования библиотекой общеобразовательного учреждения»
  - Инструктивное письмо об использовании в работе «Межотраслевых норм на работы, выполняемые в библиотеках»
  - Письмо Министерства образования РФ «О создании медиацентров образовательных учреждений»

#### Региональные

- 10) Закон о библиотечном деле

#### Локальные

- 11) Устав общеобразовательной школы и правила внутреннего распорядка
- 12) Должностная инструкция заведующего библиотеки
- 13) Договор о полной материальной ответственности
- 14) Приказ директора школы о сохранности библиотечного фонда учебников
- 15) Положение о школьной библиотеке
- 16) Положение о порядке предоставления учебников и учебных пособий в личное пользование обучающимся и учителям
- 17) Правила пользования школьной библиотекой
- 18) Паспорт библиотеки по состоянию на год проверки
- 19) План работы библиотеки на учебный год
- 20) Отчет о работе библиотеки за предыдущий учебный год
- 21) Инструкция по технике безопасности в библиотеке
- 22) Инструкция по пожарной безопасности в библиотеке

### **3.Наличие отчетной документации библиотеки:**

- 1) Книга суммарного учета основного фонда
- 2) Книга суммарного учета учебного фонда
- 3) Инвентарные книги
- 4) Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета
- 5) Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных
- 6) Дневник библиотеки

- 7) Папка актов и накладных поступления документов (литературы кассет, дисков)  
 8) Папка актов исключения документов (литературы, кассет, дисков) из фонда библиотеки (медиаотеки)  
 9) Ведомости выдачи учебников по классам

#### 4. Сведения о фонде:

- 6.1. Основной фонд библиотеки (экз.) – **1361**  
 6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией: **частично**  
 6.3. Учебный фонд библиотеки (экз.) - **11164**  
 6.4. Количество названий выписываемых периодических изданий - **3**  
     6.4.1. для педагогических работников - **1**  
     6.4.2. для обучающихся - **1**  
     6.4.3. для библиотекаря - **1**  
 6.5. В фонде библиотеки имеется **53** документа на электронных носителях (CD-ROM, аудио-, видеоматериалы)

#### 5. Сведения о кадрах:

| Показатели  | Сведения о сотрудниках библиотеки                |
|---|--|
| Штат библиотеки: ФИО, должность                       | Егорова Ирина Юрьевна,<br>заведующая библиотекой |
| Период работы   | С 05.09.2014г. по настоящее время                |
| Образование<br>сотрудника                             | Высшее   |
| Стаж библиотечной работы / в данном учебном заведении | 4,5 года   |
| Год повышения квалификации: курсы и стажировки        | 2014, 2015, 2016, 2017, 2019                     |
| Совмещение библиотечной и педагогической деятельности | Проведение внеурочной и внеклассной работы       |
| Уровень владения компьютером                          | Уверенный пользователь                           |

#### 6. График работы библиотеки:

Время работы: 09.45 -16.45  
 Выходной: суббота, воскресенье  
 Последняя пятница месяца - санитарный день.