**БИБЛИОТЕКИ**

 МБОУ РЫБИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

|  |
| --- |
|   **Адрес:** **663411 Красноярский край, Мотыгинский район,** **ул. Школьная, д.14**Телефон рабочий: 8 (391)41-32-337**Е-mail:** [***shkola7866HYPERLINK "mailto:chernavabibl@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:chernavabibl@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:chernavabibl@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:chernavabibl@yandex.ru"ru***](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI04.890%5Cshkola7866HYPERLINK%20%22mailto%3Achernavabibl%40yandex.ru%22%40HYPERLINK%20%22mailto%3Achernavabibl%40yandex.ru%22yandexHYPERLINK%20%22mailto%3Achernavabibl%40yandex.ru%22.HYPERLINK%20%22mailto%3Achernavabibl%40yandex.ru%22ru)Директор: Широкова Е.Г. Библиотекарь: Шереметьева Г.С.   **Дата основания библиотеки: 1988 г**  **ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ БИБЛИОТЕКИ:** 1. [Федеральный закон «О библиотечном деле»](http://mirknigsch.ucoz.ru/NORM_PRAV_BASA/rossijskaja_federacija.doc) .2. [Закон Российской Федерации «Об образовании»](http://www.consultant.ru/popular/edu/) .3. [Положение о библиотеке](http://mirknigsch.ucoz.ru/index/primernoe_polozhenie_o_biblioteke_obshheobrazovatelnogo_uchrezhdenija/0-29) .4. [Правила пользования библиотекой](http://mirknigsch.ucoz.ru/NORM_PRAV_BASA/polozhenie_o_pravilakh_polzovanija_bibliotekoj.doc) .5. [Должностная инструкция библиотекаряHYPERLINK "http://mirknigsch.ucoz.ru/NORM\_PRAV\_BASA/dolzhnostnaja\_instrukcija\_zav.doc"](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CRar%24DI04.890%5C%D0%94%D0%BE%D0%BB%D0%B6%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%20%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B0%D1%80%D1%8F) .  **ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ** 1. 1-й этаж. Площадь 30 м22. Библиотеке специально отведено помещение3. Читальный зал совмещен с абонементом4. Отдельно размещен фонд учебников5. Материально-техническое обеспечение:  Книжные шкафы-6 шт. Стеллаж демонстрационный-1 Стеллажи-2 Стол -2 Стол угловой -4 Стол компьютерный – 1 Стулья-10 Компьютерный стул-1 Книжный столик-1 Компьютер-1 Принтер-1 Музыкальный центр-1 Видеомагнитофон-1 Телевизор-1   **СВЕДЕНИЯ О КАДРАХ**1.Штат библиотеки – 1 человек (0,5 ставки)2.Стаж библиотечной работы библиотекаря -28 лет3.Стаж работы в данном учреждении – 30 лет4.Участие в конкурсах:2003 год районный конкурс -«Библиобраз»2006 год Исслед.работа «История развития речного флота на Ангере»2012 год-«Лучший школьный библиотекарь 2012»5.Награды:Грамота занявшая 3-место в районном конкурсе «Библиобраз»2003 годГрамота РУО 2004 годГрамота УО 2010 годБлагодарность за участие в конкурсе 2012 год6.Совмещение библиотечной работы с педагогической деятельностью: Учитель английского языка с 2 по 9 класс – 19 часов пед.нагрузки  **ГРАФИК РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ:****Понедельник-пятница с 8.30-13.00****Выходной- суббота,воскресенье**  **НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ:**1. Положение о библиотеке
2. Правила пользования библиотекой
3. Должностная инструкция библиотекаря
4. План работы библиотеки

   **ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:**1. Книга суммарного учета основного фонда
2. Книга суммарного учета фонда учебной литературы

3. Книга суммарного учета фонда на электронных носителях 4. Инвентарная книга учета основного фонда.  5. Инвентарная книга учета брошюрного фонда.  6. Инвентарная книга учета учебного фонда.  7.  Тетрадь регистрации карточек библиотечного фонда школьных учебников 8. Тетрадь регистрации изданий, не подлежащих учету.  9. Тетрадь учета художественной литературы, принятых  от читателей взамен утерянных. 10. Тетрадь учета учебников, принятых от читателей взамен утерянных.11. Тетрадь учета художественной литературы, принятой в дар.12. Тетрадь учета периодический изданий.13. Тетрадь использования ЦОР и видеотехники на уроках.14. Папка актов учета движения фонда (списание, замена). 15. Папка Фонда и Заказа на учебную литературу.16. Папка по сохранности учебников17. Папка по книгообеспечению.18. Картотека учета учебников. 19. Картотека обмена учебниками с другими школами. 20. Дневник работы библиотеки21. Тетрадь учета справок    **СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ:** Общий фонд –3945 экз. Художественная литература- 3272 экз.Учебная литература – 604 экз.Справочная литература - 69Периодические издания – 18 наименований.Видеокассеты.Аудиокассеты.  **РАБОТА С ФОНДОМ:**Книговыдача – 1989Книгообеспеченность – 59,7%Посещаемость – 27,8%Обращаемость – 0,5%Читаемость – 30.1%Число посещений – 1840Объем книговыдачи –1989Обеспеченность учебниками – 100% **СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ:**1. Алфавитный каталог. 2. Систематический каталог.3. Систематическая картотека статей. 4. Картотека методических материалов. 5.Картотека цитат и названий.6.Картотека учебников.7. Папка с методическими разработками.  **ПОКАЗАТЕЛИ ОБСЛУЖИВАНИЯ:**1. Количество учащихся всего – 43
2. Количество читателей:61
* 1-4 класс- 25
* 5-9 класс –18
* Количество читателей учителей – 10
* Другие – 8

 **УСЛУГИ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ БИБЛИОТЕКОЙ:**1. Обслуживание читателей на абонементе. 2. Оказание справочно-библиографической помощи:* *– выполнение тематических справок;*
* *– тематический подбор литературы;*
* *– составление информационных списков поступившей литературы;*
* *– проведение индивидуальных библиотечно-библиографических*

*консультаций.* *3.* Оформление тематических книжных выставок.4. Проведение массовых мероприятий по плану работы библиотеки   |