



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Лицей №123»

Р.Ф.Фаизов

20 \_\_\_\_ г.

## ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Лицей №123» Городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

**Адрес:**

450050, Башкортостан, г.Уфа, ул. Мусоргского, д. 2 А

**Электронный адрес:** licey\_123@inbox.ru

**Телефон:** директор – 281-21-01

вахта – 281-54-50

**Руководитель МБОУ «Лицей №123»:**

Фаизов Рамиль Фагимович

**Заведующий библиотекой:**

Семенова Наталия Юрьевна

**Год основания библиотеки:** 1991 год

**Дата заполнения:** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

1. Законы РФ, РБ «Об образовании».
2. Законы РФ, РБ «О библиотечном деле».
3. Положение о библиотеке МБОУ «Лицей №123»
4. Правила пользования библиотекой.
5. Должностная инструкция заведующего библиотекой, 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. Карточка 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 – 109,7 м/кв

Читальный зал – 17,1 м/кв

Книгохранилище – 28,1 м/кв

Абонемент – 64,4 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 – 8

#### **4. Материально-техническая база.**

4.1. Материально-техническая обеспеченность библиотеки:

Компьютер – есть

Принтер – есть

Ксерокс – нет

Сканер – нет

4.2. Библиотечное оборудование:

- стеллажей – 10;

-стеллажей-выставок – 5;

Каталожных ящиков - 1;

- столы –

- стулья –

#### **5. Сведения о кадрах.**

5.1. Штат сотрудников библиотеки – 1

5.2. Образование – высшее

5.3. Общий стаж работы – 30 лет

5.4. Стаж работы в данном учреждении – 2 месяца

5.5. Стаж библиотечной работы – 15 лет

5.6. Владение компьютером – да

5.7. Какие профессиональные периодические издания используются – журнал «Школьная библиотека».

## 6. График работы библиотеки МБОУ «Лицей №123»

Ежедневно с 9-00 до 18-00 час

Методический час:

Ежедневно с 9-00 до 10-00 час

с 14-00 до 15-00 час

Обед с 13-00 до 14-00 час

Выходные дни: суббота, воскресенье

Последняя пятница каждого месяца санитарный день

## 7. Сведения о библиотечном фонде.

### 7.1. Фонд

№	Наименование	2016 – 2017 гг	2017- 2018 гг	2018 – 2019 гг	20_ - 20_
1	Фонд всего	33360	28168	27494	
2	Учебники	27218	22005	21274	
3	На баш.яз.	7017	3608	3622	
4	На тат.яз.	454	454	494	
5	Художественно- методич.литература	6142	6163	6220	
6	На башк.яз.	495	516	567	
7	На тат.яз.	25	25	31	
8	Нетрадиционные носители - CD-ROM - Аудио -Видеоматериалы	57	57	-	
9	Электронные учебники	2	2	-	

### 7.2. Подписка на периодические издания

№		2016 – 2017 гг	2017 – 2018 гг	2018 – 2019 гг	20_ - 20_
Сумма					
1	1 полугодие	14403,21	16283,34	17524,68	
2	2 полугодие	19845,45	17399,74		
Количество экземпляров					
1	Газеты РФ	2	3	2	
2	Журналы РФ	1	-	1	
3	Газеты РБ	14	17	15	
4	Журналы РБ	13	15	14	