



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
ТАРУМОВСКОГО РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

368880 РД Тарумовский р-н, ст. Кочубей ул. Зульпукарова 16, e-mail: [info@kchsh2.ru](mailto:info@kchsh2.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР

МКОУ «КСОШ № 2»

/САЙПУЛЛАЕВ М. С./



## ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ

МКОУ «КОЧУБЕЙСКАЯ СОШ № 2»

НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

Название учреждения

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЧУБЕЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»  
ТАРУМОВСКОГО РАЙОН РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

---

368880 РД Тарумовский р-н, ст. Кочубей ул. Зульпукарова 16, e-mail: [school-kochubei2@mail.ru](mailto:school-kochubei2@mail.ru)

«УТВЕРЖДАЮ»

ДИРЕКТОР

МКОУ «КСОШ № 2»

\_\_\_\_\_/САЙПУЛАЕВ М. С./

## **ПАСПОРТ    БИБЛИОТЕКИ**

**МКОУ «КОЧУБЕЙСКАЯ СОШ № 2»**

**НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

### Цель работы школьной библиотеки:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса всеми формами и методами библиотечного обслуживания;
- содействие педагогическому коллективу в развитии и воспитании учащихся;
- привитие учащимся любви к чтению, воспитание культуры чтения, бережного отношения к печатным изданиям;
- привлечение учащихся к систематическому чтению с целью успешного изучения учебных предметов, развития речи, познавательных интересов и способностей, расширения кругозора;
- оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.

### Задачи школьной библиотеки:

- Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой.
  - Осуществление каталогизации и обработки— книг, учебников, журналов, картотеки учебников, запись и оформление вновь поступившей литературы, ведение документации.
  - Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
  - Осуществление своевременного возврата выданных изданий в библиотеку.
  - Осуществление образовательной, информационной и воспитательной работы среди учащихся школы.
  - Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
  - Оказание помощи в деятельности учащихся и учителей при реализации образовательных проектов.
- Работа с педагогическим коллективом.
- Формирование у детей информационной культуры и культуры чтения.
  - Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

### 1. Общие сведения

- 1.1. Год основания библиотеки **08.12. 1967**
- 1.2. Этаж **первый**
- 1.3. Общая площадь **30,34 кв.м.**
- 1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: да, нет (подчеркнуть)
- 1.5. Наличие читального зала: да, нет, совмещён с абонементом (подчеркнуть)
- 1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещён с абонементом (подчеркнуть)
- 1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки (оборудование, наличие средств автоматизации библиотечных процессов и др.)
- Стеллажи - 8, кафедра выдачи - 1, столы - 2, книжные шкафы - 4;**  
**Компьютер - 0, доступ в Интернет - 0.**

### 2. Сведения о кадрах

- 2.1. Штат библиотеки - 0,5;
- 2.2. Базовое образование заведующего библиотекой - **ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ среднее специальное**
- 2.3. Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой— **40 лет**
- 2.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении заведующего библиотекой -**32** года
- 2.5. Разряд оплаты труда по ЕТС заведующего библиотекой  
10 разряд
- 2.6. Размер надбавок (указать источник надбавки) заведующего библиотекой  
За выслугу лет;  
За заведывание библиотекой;
- 2.7. Повышение квалификации: курсы и стажировки (фамилия обучившегося, организация, год проведения)  
Томарова Татьяна Николаевна (ЦМПД ДИРО) 2024 г.
- 2.8. Владение компьютером: (фамилия сотрудника)  
.....на основе общего пользователя

### 3. График работы библиотеки

Режим работы 8.00 – 11 :30

Выходной – суббота, воскресенье

Последний рабочий день месяца – санитарный день

### 4. Наличие нормативных документов (подчеркнуть):

4.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой: да, нет

4.2. План работы библиотеки: да, нет

4.3. Должностная инструкция заведующего библиотекой: да, нет

### 5. Наличие отчетной документации (подчеркнуть):

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 изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета: да, нет

5.5. Журнал регистрации и дублирования счетов и накладных: да, нет

5.6. Тетрадь выдачи учебников по классам: да,нет

5.7. Папки актов движения фондов: да,нет

### 6. Сведения о фонде

6.1. **Основной фонд библиотеки (экз.)** экз.,

6.1.1.Общественно-политические науки (экз.,%)

6.1.2.Естественные науки (экз.,%)

6.1.3. Психолого-педагогические науки (экз.,%)

6.1.4. Технические, сельскохозяйственные науки (экз.,%)

6.1.5. Искусство и спорт (экз.,%)

6.1.6 Литературоведение, языкознание (экз.,%)

6.1.7 Библиотековедение (экз.,%)

6.1.8 Художественная литература (экз.,%)

6.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно-библиографической классификацией:  
да, нет, частично (подчеркнуть)

6.3. **Учебный фонд библиотеки (экз.)**

6.3.1. Расстановка учебного фонда: по предметам, по классам (подчеркнуть)

6.4 **Фонд методической литературы(экз.)**

6.5. Количество названий выписываемых периодических изданий 0

6.5.1. Для педагогических работников 0

6.5.2. Для учащихся 0

6.5.3. Библиотековедческих 0

### 7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки

7.1. Алфавитный каталог нет

7.2. Систематический каталог нет

7.3. Систематическая картотека статей нет

7.4. Тематические картотеки для учащихся различных возрастных групп (название, читательский адрес)  
нет

7.5. Тематические картотеки для педагогических работников нет

7.6. Краеведческие картотеки и тематические подборки материалов нет

7.7. Картотека учебной литературы да

### 8. Массовая работа

8.1. Общее количество мероприятий (за год)

8.2. В том числе:

для учащихся начальной школы                     

для учащихся средней школы                     

для учащихся старшей школы

8.3. Виды массовых мероприятий: конкурсная игровая программа, викторина, час исторической памяти, интеллектуальная историко-литературная игра, литературно-познавательный час, вечер-встреча, час правового воспитания, час народоведения, посвящение в читатели, час здоровья, беседа по книге, час поэзии.

## **9. Выставочная работа**

Общее количество книжных выставок (за год) \_\_\_\_\_

В том числе:

для учащихся начальной школы \_\_\_\_\_

для учащихся средней школы \_\_\_\_\_

для учащихся старшей школы \_\_\_\_\_

для учителей и родителей \_\_\_\_\_

## **10. Индивидуальная работа с читателями**

10.1. Виды индивидуальной работы (с указанием количества)

беседы о правилах пользования библиотекой -

беседы о бережном отношении к книге -

беседы о культуре чтения -

## **11. Читатели библиотеки**

Всего читателей: \_\_\_\_\_ 124

В том числе:

учащихся начальной школы \_\_\_\_\_ **47**

учащихся средней школы \_\_\_\_\_ 57

учащихся старшей школы \_\_\_\_\_ 20

педагогических работников \_\_\_\_\_ 17

## **12. Основные показатели работы**

12.1. Книговыдача (за год) 124

12.2 Посещений

12.3. Книгообеспеченность 120

12.4. Обращаемость основного фонда (без учебников) 4

12.5. Посещаемость 5

12.6 Читаемость 5

12.7 Количество посещений массовых мероприятий **50**