**ПАСПОРТ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

 *bend\_of\_the\_skype\_highlighting*

Ф.И.О. (полностью) Халилова Мадина Рабадановна.

 должности школьного библиотекаря

***- педагог- библиотекарь.***

1.**Общие сведения**

 Год основания библиотеки\_\_1957г.\_\_\_

Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку: **Да**

Материально-техническое обеспечение библиотеки оборудование:

***ноутбук, шкафы, столы, полки, стеллажи, стулья.***

Базовое образование сотрудника библиотеки \_\_\_***среднее специальное*\_\_\_\_\_\_**

Стаж библиотечной работы заведующего библиотекой **\_\_*29лет***

**График работы библиотеки** *8.00 – 12.00; 14.00 – 16.00*

 Короткий день – суббота.

 Выходной – воскресенье.

**Наличие нормативных документов**

1. Положение о библиотеке.
2. Правила пользования библиотеки.
3. План работы библиотеки.
4. Должностная инструкция заведующего библиотеки

Книга суммарного учета основного фонда:

Инвентарные книги

1. -по художественной лит-ры - 1шт.
2. -по учебной - 1шт

В библиотеке имеется

1. Журнал «Экран сохранности учебников»
2. Дневник библиотеки.
3. Тетрадь выдачи учебников по классам.
4. Папки актов движения (списания) фондов.

**Сведения о фонде**

Основной фонд библиотеки - 9518 *экз*

Расстановка библиотечного фонда в соответствии с

библиотечно-библиографической классификацией.по Б.Б.К.

 Художественная литература - 3802 экз.

Учебный фонд библиотеки

 - 5716экз.

Расстановка учебного фонда:

 по предметам,

 по классам.

 Количество названий выписываемых изданий–

журнал, газеты «Учитель Дагестана»,»Хасавюртовские вести»

**В библиотеке есть уголки:**

« Военное – патриотич. воспитание»

« Родной край»

« Солнце воздух и вода - наши лучшие друзья»

«В мире сказок »

«Книжкам, которым пора лечиться, открылась книжкина больница».

 И ещё есть плакаты под названием:

« Любите книгу источник знаний, она поможет вам во всем»

« Запишись в библиотеку »

« Правила читателю»

«Берегите книги и учебники»

«Книга сокровищница знаний»

« Хлеб всему голова»

« Книжкиные выставки»

« Без книг пустота человеческая жизнь»

 Есть в библиотеке папки разные: для разработок, для вырезков газет и журналов на разные темы, в помощь классному руководителю.

**Должностная инструкция Библиотекаря**

I. Общие положения

1. Библиотекарь относится к категории специалистов.

2. На должность библиотекаря назначается лицо, имеющее высшее библиотечное образование или среднее специальное образование без требований к стажу работы по специальности.

3. Назначение на должность библиотекаря и освобождение от нее производится приказом директора.

4. Библиотекарь должен знать:

4.1. Постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов, методические, нормативные и другие руководящие материалы по организации информационной и библиотечной работы.

4.2. Профиль, специализацию и структуру агрегатного производства.

4.3. Правила комплектования, хранения, поиска, выдачи и учета библиотечного фонда.

4.4. Принятую систему классификации книг и правила составления каталогов.

4.5. Единую общегосударственную систему межбиблиотечного абонемента.

4.6. Библиографические справочники по вопросам технологии, конструирования, экономики, организации производства, труда и управления, относящимся к деятельности агрегатного производства.

4.7. Порядок составления отчетности о работе библиотеки.

4.8 Основы научной организации труда.

4.9. Правила внутреннего трудового распорядка.

4.10. Основы трудового законодательства.

4.11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

5. Библиотекарь подчиняется непосредственно директору.

6. На время отсутствия библиотекаря (болезнь, отпуск, командировка, пр.), его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

II . Должностные обязанности

Библиотекарь:

1. Организует работу по обеспечению подразделений агрегатного производства, отдельных специалистов и рабочих – читателей библиотеки научно-технической, экономической и другой литературой, а также библиографическими материалами об отечественных и зарубежных достижениях науки, техники и передового производственного опыта.

2. Разрабатывает планы комплектования библиотеки на основе изучения тематических планов книжных издательств, профиля работы агрегатного производства и перспективы его развития.

3. Возглавляет работу по учету, комплектованию, проведению периодических инвентаризаций библиотечного фонда.

4. Принимает меры по:

• созданию условий для своевременного удовлетворения запросов на литературу;

• совершенствованию обслуживания читателей;

• повышению оперативности информационной работы.

5. Способствует эффективному использованию научно-технических знаний.

6. Осуществляет связь с другими библиотеками, обеспечивая обслуживание читателей по межбиблиотечному абонементу.

7. Организует составление списков новых поступлений литературы и рассылку их подразделениям агрегатного производства.

8. Руководит проведением научно-информационной, научно-методической и библиографической работы, технической и научной обработкой поступающей в библиотеку литературы, составлением систематического и алфавитного каталогов.

9. Поддерживает постоянную связь с руководителями подразделений агрегатного производства и специалистами по вопросам, относящимся к их деятельности.

10. Обеспечивает составление библиографических справок по запросам читателей и других предприятий.

11. Принимает участие в организации тематических выставок по актуальным вопросам науки, техники и передового производственного опыта, оформлении наглядной агитации, витрин, стендов.

13. Обеспечивает сохранность библиотечного фонда, ведение статистического учета по основным показателям работы библиотеки и подготовку установленной отчетности.

III. Права

Библиотекарь для выполнения возложенных на него обязанностей имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства агрегатного производства, касающимися его деятельности.

2. Вносить на рассмотрение своего руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3. В пределах своей компетенции сообщать своему непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

4. Запрашивать лично или по поручению руководителя и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов необходимую информацию.

5. Требовать от руководства агрегатного производства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

**ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ БИБЛИОТЕКОЙ**

* 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие правила пользования библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей настоящего учебного заведения, права и обязанности библиотеки и читателя.

2. **ЧИТАТЕЛИ. ИХ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

2.1. Читатели библиотеки
имеют право:

* 1. бесплатно пользоваться основными видами библиотечно-информационных услуг, предоставляемых библиотекой;
	2. получать книги и другие источники информации на абонементе, в учебных кабинетах;
	3. получать из фонда библиотеки для временного пользования любые издания, неопубликованные документы или их копии;
	4. получать полную информацию о составе фондов библиотеки через систему каталогов и карточек и другие формы библиотечного информирования;
	5. получать консультативную помощь в поиске и выборе источников информации.

2.3. Читатели обязаны:

* 1. бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки;
	2. за порчу и утрату изданий читатели несут материальную ответственность в размерах, предусмотренных действующим законодательством, и правилами пользования библиотекой;
	3. возвращать литературу в установленные сроки;
	4. не выносить из помещения библиотеки книги, периодические издания, если они не записаны в читательском формуляре или других учетных документах;
	5. не делать пометок, подчеркиваний;
	6. не вырывать и не загибать страницы книг и журналов;
	7. не вынимать карточек из каталогов и картотек.

2.4. При получении книг, других произведений печати и иных материалов
читатели должны тщательно просмотреть издания и, в случае обнаружения каких-либо дефектов, сообщить об этом библиотекарю, в противном случае ответственность за порчу книг несет читатель, пользовавшийся изданием последним.
2.5. Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного
года, при перерегистрации читатель должен сдать всю имеющуюся у него
библиотечную литературу. Читатели, не сдавшие литературу в конце учебного года, библиотекой не обслуживаются.
2.6. При выбытии из учебного заведения читатели обязаны вернуть в
библиотеку числящиеся за ними издания.
2.7. Читатели, ответственные за утрату или неумышленную порчу изданий,
обязаны заменить их такими же изданиями, или копиями признанными
библиотекой равноценными, а при невозможности замены - возместить
реальную рыночную стоимость изданий.

3. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БИБЛИОТЕКИ**

3.1. Библиотека в своей деятельности обеспечивает реализацию прав
читателей, установленных пунктами 2 и 3.
3.2. Библиотека обслуживает читателей в соответствии с Положением о
библиотеке и Правилами пользования.
3.3. Библиотека обязана:

* 1. информировать читателей обо всех видах предоставляемых библиотекой услуг;

|  |
| --- |
|  |

* 1. обеспечить читателям возможность пользования всеми фондами библиотеки;
	2. развивать и поощрять интерес к книгам;
	3. совершенствовать библиотечное и информационно
	библиографическое обслуживание, внедряя компьютеризацию и
	передовые технологии;
	4. обеспечить высокую культуру обслуживания: оказывать читателям
	помощь в выборе необходимых произведений печати и других материалов, проводя устные консультации, предоставляя в их
	пользование каталоги, картотеки и иные формы информирования, организуя книжные выставки, библиографические обзоры, дни
	информации и другие мероприятия.
	5. осуществлять учет, хранение и использование находящихся в фонде
	книг и других произведений печати и иных материалов в соответствии с установленными правилами;
	6. нести ответственность за сохранность своих книжных фондов,
	являющихся частью национального культурного достояния;
	7. осуществлять постоянный контроль возврата в библиотеку
	выданных книг, других материалов;
	8. отчитываться ежегодно о своей деятельности.

**4.ПОРЯДОК ЗАПИСИ ЧИТАТЕЛЕЙ В БИБЛИОТЕКУ**

4.1. На основании приказа о зачислении в учебное заведение библиотекарь заполняет формуляр читателя.
4.3. При записи в библиотеку читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство по их выполнению своей подписью в формуляре читателя.

Формуляр читателя, книжный формуляр являются документом, удостоверяющим дату и факт выдачи читателю и приема библиотекарем книг и иных материалов.Литература для использования на групповых занятиях выдается на
абонементе и оформляется под расписку преподавателя.
Ответственность за литературу, полученную на групповые занятия, несет преподаватель.
 Читатели могут продлить срок пользования взятых на дом книг, других
произведений печати, если на них нет спроса со стороны других читателей.
 Как правило, не подлежат выдаче на дом контрольный экземпляр и
ценные издания, хранящиеся в фонде библиотеки.
 Выносить литературу из библиотеки, если она не записана в формуляре читателя или других учетных документах запрещено, в случае нарушения этого правила читатели могут быть лишены права пользования .
Ежегодно читатели обязаны пройти перерегистрацию в конце учебного
года. При перерегистрации читатель должен сдать всю имеющуюся у него
библиотечную литературу,
Читатели, не сдавшие литературу в конце учебного года, библиотекой не обслуживаются.