

## **График работы библиотеки**

С 9-00 до 16-00, обслуживание пользователей с 9-00 до 15-00, в субботу с 9-00 до 13-00. Выходной день воскресенье. Последний день месяца санитарный.

## **Общие сведения**

**Год основания библиотеки** - 1942

**Основное структурное подразделение библиотеки** – абонемент.

## **Материально-техническое оснащение:**

оборудование: столы, стулья, кафедра, каталожный ящик, стеллажи, выставочные витрины

**технические средства:** ноутбук, принтер, сканер, проектор

Библиотека подключена к сети интернет

## **Сведения о кадрах**

Зав. библиотекой – Филиппенкова Ольга Борисовна. Образование высшее специальное.

## **Документы, регламентирующие работу библиотеки**

### **Международные:**

Всеобщая Декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).

Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.)

Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН, 1989 г.)

Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.)

### **Федеральные**

Конституция РФ и РК

Закон РФ «Об образовании» (от 10.07.1992 г. за № 3266-1)

Федеральный закон «О библиотечном деле» (21.07.1994 г.)

Письмо Министерства общего и профессионального образования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» 23.03.2004 г. за № 14-51-70/13)

Инструкция об учете библиотечного фонда» (приложение 1 к приказу МО РФ № 2488 от 24.08.2000 г.)

### **Региональные**

Конституция РК.

Закон РК «О библиотечном деле» (от 21.11.1996 г.)

**Локальные (школьные)**

Устав МОУ «СОШ №83»

Правила внутреннего распорядка

Номенклатура дел школьной библиотеки

Положение о библиотеке МОУ «СОШ №83»

Правила пользования школьной библиотекой

План работы на учебный год

Должностная инструкция работника библиотеки

Приказ о назначении ответственных за получение и возврат учебников на период учебного года.

Инструкция по охране труда для работника библиотеки

Инструкция по охране труда для специалистов, работающих с компьютером

Инструкция по правилам безопасности для учащихся в помещении библиотеки

Папка актов приемопередачи и инвентарных проверок

Учетные документы

Дневник работы библиотеки

Формуляры пользователей

Годовые отчеты о проделанной работе

Библиотечный фонд:

Книга суммарного учета библиотечного фонда

Инвентарные книги: №1 – 13

Накладные и акты о приеме в библиотечный фонд

Акты на выбытие из библиотечного фонда

Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу

Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных

Учебный фонд:

Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников

Картотека учета библиотечного фонда учебников

Накладные и акты о приеме в библиотечный учебный фонд

Акты на выбытие из библиотечного учебного фонда

### **Сведения о фонде (количество)**

Основной фонд - 4897

Учебный фонд –13757

Электронные носители информации – 150

Видеокассеты - 112

### **Справочно-библиографический аппарат**

Алфавитный каталог

Систематический каталог

Каталог-картотека «Республика Коми»

Систематическая картотека статей

### **Библиотечные услуги**

Обслуживание пользователей на абонементе

Оказание справочно-библиографической помощи (в т.ч. с использованием сети Интернет):

выполнение справок (тематические, фактографические, уточняющие, библиографические)

тематический подбор литературы, составление библиографических списков

информирование о новинках литературы

проведение индивидуальных и групповых занятий, формирующих информационную культуру обучающихся

Проведение устной и наглядной массово-информационной работы

Предоставление информационных ресурсов на электронных носителях

Консультирование и помощь в поиске и выборе документов