**ПАСПОРТ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКИ**

Официальное наименование организации образования: КГУ СОШ им.М.Алимбаева

Количество учащихся: 37 класс-комплектов: 31 (*10 класс-комплет – гос.язык обучения,17 класс-комплект – русский язык обучения)*

Год основания библиотеки: 2020

Почтовый адрес: 140008, ул.Васильева17/2

Телефон: 22-55- 99

E-mail: alimbaeva@goo.edu.kz

Руководитель школы: Мұхтар Дастан Бекболатович,

Заведующей школьной библиотекой: Алкенова Татигуль Кенесбаевна,

**Материально-техническая база школьной библиотеки**

* 1. 1.1. Этаж: 3
	2. 1.2. Общая площадь: 108,7 м2
	3. 1.3. Наличие абонемента: да, нет, совмещен с читальным залом
	4. 1.4. Наличие читального зала: **да – 73,3 м2**, нет, совмещен с абонементом *(нужное подчеркнуть)*

1.5. Количество посадочных мест в читальном зале: 20

1.6. Наличие отдельного книгохранилища для основного библиотечного фонда: **да- 35,4 м2**, нет

1.7. Наличие книгохранилища для учебного фонда: да, нет, совмещен с абонементом

1.8. Техническое обеспечение библиотеки компьютерами, принтером, сканером, др.: 1 компьютер, 5 ноутбуков, МФУ

1. **Сведения о кадрах школьной библиотеки**
	1. 2.1. Штат библиотеки: 2
	2. 2.2. Образование зав. библиотекой: окончила Павлодарский университет по специальности учитель истории и географии в 2003 году

2.2.1. Образование сотрудников библиотеки (учебное заведение, специальность, год окончания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. 2.3. Общий стаж библиотечной работы заведующей библиотекой: 8лет
	2. 2.3.1. Общий стаж библиотечной работы каждого сотрудника библиотеки: 2.4. Стаж библиотечной работы заведующей библиотекой в данном образовательном учреждении: 11 месяцев

2.4.1. Стаж библиотечной работы сотрудников библиотеки в данном образовательном учреждении: \_\_\_\_\_\_\_

2.5. Повышение квалификации всех сотрудников библиотеки: Алкенова Т.К.,

Свидетельство «Информационно-методическое сопровождение деятельности библиотеарей организаций образования» - семинар АО НЦПК «Өрлеу» - (8 час), от 29.10.2021г.;

-Сертификат – «Оқуға құштар баланы тәрбиелеудегі мектеп кітапханасының рөлі» атты республикалық семинар 11-13 қазақ ,2021 жыл

-День MIL библиотеки NU:"Постпандемические взломы: подход библиотеки к борьбе с Инфодемией”. от 30.10.2020

  «The 8th Internationai Conference on Emerging Global trends in University Library Development». Тема конференции : «Услуги и ресурсы университетских библиотек для науки и инновации» от 2019 г.;

Областные курсы: «Школьная библиотека и читатель: новый формат общения» от 2019года;

«Электронный учебник: новые технологии в образовании» от 2019г.; «Электронная библиотека: компьютерные технологии в сфере образования» от 2019г.;

курсы по теме «Современные аспекты в работе школьной библиотеки» в рамках областного методического семинара школьных библиотекарей от 2018г.

2.5.1 Участие в профессиональных конкурсах: Областные курсы: «Школьная библиотека и читатель: новый формат общения»- выступила с докладом на тему: «Эффективность библиотек: рекламные и PR-акции в библиотеке», «Волонтерская деятельность в поддержку чтения» от 2019 г.;

Диплом – участника XІ Международной акции «Читаем детям о войне» от 04.05.2021г

Диплом – участника X Международной акции «Читаем детям о войне» от 04.05.2019г

Диплом – участника IX Международной акции «Читаем детям о войне» от 04.05.2018г.

Диплом – участника VIII Международной акции «Читаем детям о войне» от 4.05.2017г.

2.5.2 Сведения о наградах сотрудников библиотеки: Почетная грамота - от 04.03.2019 г.- ректор ПГПУ А. Нухулы; благодарность с занесением в трудовую книжку от 01.03.2016 года – ректор ПГПИ Н. Аршабеков;

**3. Наличие нормативных документов** *(нужное подчеркнуть):*

3.1. Положение о библиотеке да, нет

3.2. Правила пользования библиотекой да, нет

3.3. Должностная инструкция зав. библиотекой да, нет

3.4. Должностные инструкции сотрудников библиотеки да, нет

3.5. Годовой план работы школьной библиотеки да, нет

3.6. Годовой отчет о работе школьной библиотеки да, нет

3.7. Папка с нормативно-регламентирующими документами библиотеки (Законы Республики Казахстан, указы Президенты Республики Казахстан, постановления Правительства Республики Казахстан, приказы и распоряжения Министерства образования и науки Республики Казахстан, методические рекомендации Республиканской научно-педагогической библиотеки Министерства образования и науки Республики Казахстан (РНПБ МОН РК), приказы и распоряжения областного управления образования, городского (районного) отдела образования, приказы и распоряжения директора школы, определяющие развитие библиотеки). да, нет

**4. Наличие отчетной документации** *(нужное подчеркнуть)*:

4.1. Книга суммарного учета основного библиотечного фонда да, нет

4.2. Инвентарные книги да, нет

4.3. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу

 (брошюрный фонд – издания до 48 страниц) да, нет

4.4. Тетрадь учета книг и других документов,

 принятых от читателя взамен утерянных да, нет

* 1. Папка с копиями счетов и накладных по доставке

 основной литературы да, нет

4.6. Папки актов движения основного

 библиотечного фонда (списание, передача и т.д.) да, нет

4.7. Акты о проведении инвентаризации и

 проверок библиотечного фонда да, нет

4.8. Дневник работы библиотеки да, нет

4.9. Журнал учета библиографических справок да, нет

4.10. Папка с копиями бланков-заказов учебников да, нет 4.11. Книга суммарного учета фонда учебников или

* 1. Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда
	2. учебников, картотека учетных карточек или
	3. Журнал листового актового учета фонда учебников да, нет

4.12. Папка с копиями накладных по доставке учебников да, нет

4.13. Тетрадь учета фонда учебников временного хранения да, нет

4.14. Папка актов движения учебного фонда

 (списание, передача и т.д.) да, нет

* 1. Тетрадь учета замены учебников да, нет

4.16. Журнал выдачи учебников по классам или

 индивидуальные формуляры да, нет

4.17. Статистический отчет об обеспеченности учебной

 литературой учащихся по дисциплинам (предметам) да, нет

**5. Сведения о фонде** *(приводятся последние цифровые показатели «Состоит на 01.01.20…..» 3-й части «Итоги движения фонда» Книги суммарного учета основного библиотечного фонда)*

5.1. Основной фонд библиотеки, всего: 19616 экз.

 в том числе на казахском языке (экз., %): 9050 экз.

 на русском языке (экз.,): 10566

 на других языках (экз., %) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.1.1. Документы на нетрадиционных носителях (CD-ROM, аудио,

 видеодокументы) назв. : 220 экз

5.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с ББК да, нет,частично

5.3. Учебный фонд библиотеки: 16519 экз.

5.4. Расстановка учебного фонда в отдельном хранилище:

 - по предметам *(нужное подчеркнуть)* да, нет

 - по классам *(нужное подчеркнуть)* да, нет

5.5. Поступило в текущем году новой литературы, всего 7265 экз. на сумму: 12 779 757 тенге

 в том числе на казахском языке 5167 экз., (9%)

 на русском языке: 2098 экз., 91%)

5.5.1. Документы на нетрадиционных носителях (CD-ROM, аудио,

 видеодокументы) назв. / экз.: 220

5.6. Количество названий / комплектов выписанных на текущий год

 периодических изданий: 15

 в том числе на казахском языке (экз., %):11 экз.,80%

5.6.1. Педагогических: 7

 в том числе на казахском языке (экз., %): 4 экз.,60%

5.6.2. Для учащихся: 3 экз.

 в том числе на казахском языке (экз., %): 2 экз.,67%

5.6.3. Библиотековедческих: 1экз.

**6. Основные источники комплектования** *(перечислить)***:**

 - Управления образования

- книжные магазины

- издательства

- родительский комитет, попечительский совет, спонсоры\_\_\_\_\_

*(нужное подчеркнуть)*

- другие

6.1. Анализ движения основного библиотечного фонда.

6.1.1. Обновление библиотечного фонда 19,4%)

6.1.2. Списание библиотечного фонда всего назв. / экз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.1.3. Причины списания библиотечного фонда *(нужное подчеркнуть)* ветхость (физический износ), дефектность, излишняя дублетность, непрофильность, утрата из фондов открытого доступа, утеряннычитателями, устаревшие по содержанию, малоиспользуемая

**7. Справочно-библиографический аппарат библиотеки**

7.1. Алфавитный каталог (*нужное подчеркнуть*) да, нет

7.2. Систематический каталог *(нужное подчеркнуть)*  да, нет

7.3. Систематическая картотека статей *(нужное подчеркнуть)* да, нет

7.4. Тематические картотеки для учащихся *(название, читательский адрес):*

картотека цитат для 3-11 классов, картотека профессий 5-11 классов.

7.5. Тематические картотеки для педагогических работников *(название, читательский адрес):* систематическая картотека периодических изданий для пед.работников

7.6. Краеведческие картотеки *(название, читательский адрес)* : краеведческая картотека статей и цитат 3-11

7.7. Картотека учебной литературы *(нужное подчеркнуть)*  да, нет

7.8. Электронный каталог *(нужное подчеркнуть)* да, нет

7.8.1. Название автоматизированной библиотечно-информационной программы: E-kitaphana

7.8.2. С какого года ведется электронный каталог: 2021г.

7.8.3. Названия библиографических баз данных / количество записей

7.9. Папка с методическими разработками *(нужное подчеркнуть)* 110 да, нет

**8. Мероприятия по пропаганде литературы** *(приводятся цифровые показатели за год 3-й части «Учет массовой работы» Дневника работы библиотеки)*

8.1. Общее количество массовых мероприятий: 28

8.2. Общее количество библиотечных выставок: 80

**9. Библиографическая и справочно-информационная работа**

9.1. Всего количество выполненных библиографических справок: 160

 в том числе тематических: 60

9.2. Количество абонентов и тем по Избирательному распространению информации (ИРИ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.3. Количество абонентов и тем по Дифференцированному обслуживанию руководства (ДОР) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.4. Регулярность проведения Дней информации: 2

9.5. Составление рекомендательных библиографических списков

 и указателей литературы *(нужное подчеркнуть)* да, нет

9.6. Названия составленных библиографических указателей и списков с указанием года издания: «Подбор рекомендательных списков литературы на лето по произведениям, которые будут изучать в следующем году» со 2 по 11 класс, «Список рекомендательных списков литературы для дополнительного чтения» со 2- 11 кл.

9.7. Занятия по основам информационной культуры,

 библиотечно-библиографических занятий (ББЗ)

 *(нужное подчеркнуть)* да, нет

9.8. Общее количество прочитанных часов: 6

9.9. Количество учащихся прошедших обучения:120

**10. Индивидуальная работа с читателями**

10.1 Виды индивидуальной работы *(с указанием количества проведенных мероприятий)*: беседы при записи, беседы при выдачи книг, книжные выстави-беседы

**11. Основные показатели работы школьной библиотеки** (*приводятся цифровые показатели за год 1-й и 2-й частей Дневника работы библиотеки*)

11.1. Абсолютные показатели:

11.1.1. Общее количество читателей: 834

Из них по категориям:

 - учащихся: 790

 - преподавателей: 85

 - прочих: 2

11.2. Общее количество посещений: 8220

11.3. Общее количество книговыдач: 20015 экз.

11.4. Относительные показатели:

11.4.1. Посещаемость (к-во посещений / к-во читателей):13

11.4.2. Читаемость основного фонда (выдача / к-во читателей): 32

11.4.3. Обращаемость основного фонда (выдача /фонд): 1,11

11.4.4. Обеспеченность основного фонда

 (основной фонд / к-во читателей): 45

**12. Библиотечный совет** *(нужное подчеркнуть)* да, нет

* 1. Наличие документов (нужное подчеркнуть):

- приказа директора школы

 об организации Библиотечного Советада, нет

- утвержденного списка членов Библиотечного совета да, нет

- Плана работы Библиотечного Совета на год да, нет

- Протоколы заседаний Библиотечного совета да, нет

12.2. Регулярность заседаний Библиотечного совета

**13. Библиотечный актив** *(нужное подчеркнуть)*да, нет

* 1. Наличие документов:

 - Состава Библиотечного актива да, нет

 - Плана работы Библиотечного актива на год да, нет

13.2. Мероприятия Библиотечного актива по оказанию помощи библиотеке: «Как живешь учебник?», «Бір ел –бір кітап»

Заведующий библиотекой Алкенова Т.К.