Учреждение образования «Вороновский государственный колледж»

**ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ**

**Почтовый адрес**: Гродненская область, г. Вороново, ул. Советская, 103, Телефон 8 (015 94) 42472

**Руководитель учреждения образования:** Кахоцкий Иван Адамович

**Год основания библиотеки**: 1971

**Библиотекарь**: Вильбик Валентина Генриковна

**Документы, регламентирующие работу библиотеки:**

1. Кодекс об образовании Республики Беларусь;

2. Закон «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь»;

3. Инструкция о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования;

4. Инструктивно-методическое письмо Министерства образования Республики Беларусь «Об организации работы библиотек учреждений образования, реализующих образовательную программу общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования в 2022/2023 учебном году;

5. Положение о библиотеке;

6. Правила пользования библиотекой;

7. Должностная инструкция библиотекаря.

**Документы учета библиотечного фонда:**

1. Книга суммарного учета библиотечного фонда;

2. Книга суммарного учета фонда школьных учебников;

3. Инвентарные книги учета основного фонда;

4. Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников;

5. Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда учебников общепрофессионального и профессионального компонентов;

 6. Картотека учёта регистрационных карточек учебников общеобразовательного компонента;

7. Картотека учёта регистрационных карточек учебников общепрофессионального и профессионального компонентов;

8. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных;

9. Папки учета движения библиотечного фонда (акты списания, замены) 10.Папки актов и накладных учета движения фонда общеобразовательных учебников (поступление, списание, замена)

**1.Документация учета работы библиотеки:**

1. План работы библиотеки

2. Дневник работы библиотеки

3. Читательские формуляры

1. 1. Характеристика материально-технической базы библиотеки ⎯ общая площадь библиотеки: 101.1 кв. м. ⎯ читальный зал совмещён с абонементом ⎯ количество посадочных мест: 20

**1.2. Библиотечное оборудование:**

Наименование:

стеллаж-6

стеллаж журнальный-1

шкаф для картотеки-1

шкаф для газет архивный-1

стол читательский-10

стулья-22

шкафы, приспособленные под выставочные стеллажи-4

 стол компьютерный- 1

стол кафедра-1

шкаф 2-х створчатый-1

**1.3. Технические средства:**

 - множительная техника: принтер- 1шт.

- компьютерная техника: компьютер - 2 шт.

- широкополосной интернет

**2. Сведения о фонде библиотеки:**

2.1 Книжный фонд (всего экземпляров на 01.09.2020 г.): 17109 экз.

Из них:

- основной фонд (всего экз.): 8997 экз.

- фонд общеобразовательных учебников: 8112 экз.

- фонд учебников профессионального компонента, энциклопедических и справочных, учебно-методических, научных и художественных изданий.

**3.Сведения о справочно-библиографическом аппарате библиотеки**:

3.1. Каталоги и картотеки - учётный каталог

3.2. Картотеки:

• общеобразовательных учебников;

• учебников профессионального и специального компонентов;

**Основные показатели работы библиотеки**

4. Сведения о работе библиотеки в помощь обеспечению образовательного процесса:

4.1. обеспечение образовательного процесса путем библиотечного, информационно-библиографического обслуживания;

4.2. формирование у учащихся информационной культуры, культуры чтения, навыков независимого библиотечного пользователя;

**Сведения о кадрах**

5.1. Штат библиотеки: 1 человек

5.2. Образование: высшее

5.3. Стаж библиотечной работы: 1год.

5.4. Навыки пользования компьютерной техникой: достаточный уровень.

**Услуги, оказываемые библиотекой:**

6.1.Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале.

6.2. Оказание справочно – библиографической помощи:

- выполнение тематических справок;

- тематический подбор литературы;

- составление информационных списков поступившей литературы;

- проведение библиотечно-библиографических консультаций и уроков информационной грамотности, дней информации;

6.3. Оформление книжных выставок и тематических полок.

6.4. Проведение массовых мероприятий в соответствии с планом работы библиотеки.

**7. График работы библиотеки**

Понедельник - пятница: с 10.00 до 19.00,

перерыв с 13.00 до 14.00

 санитарный день: последняя среда месяца.

 Дата заполнения 30.09. 2020 г