

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ «Гимназия №1»  
*А.П. Белков*  
Ф.И.О.  
« 30 » *августа* 20 *14* г.



Паспорт информационно-библиотечного центра  
МАОУ «Гимназия №1»

Название учреждения: Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» муниципального образования «город Бугуруслан»

Почтовый адрес: 461630, Оренбургская область, г. Бугуруслан, ул.  
Московская 18 А

Телефон: 8 (35352) 2-44-50

Ф.И.О. руководителя ОУ: Белков Андрей Петрович

Ф.И.О. зав. ИБЦ: Аксенова Клара Сайтовна

## **1. Общие сведения**

Год основания **1 сентября 2020 года**

Этаж **1 этаж**

Общая площадь **47 кв.м**

Наличие читального зала

Наличие книгохранилища для учебного фонда

Материально-техническое обеспечение ИБЦ (к-во стеллажей, наличие кафедры, каталожного шкафа, выставочных шкафов и т. д.) **7 двухъярусных и 2 одноярусных стеллажа, 8 столов, 2 компьютерных стола, рабочее место библиотекаря**

Количество компьютеров в ИБЦ **1 компьютер, 3 ноутбука, 2 принтера, 2 МФУ.**

Интернет

## **2. Сведения о кадрах**

Штат ИБЦ **заведующий ИБЦ, педагог-библиотекарь**

## **3. График работы ИБЦ 9.00 - 17.00**

**Выход в интернет - 09.00 – 17.00**

**Выходной день – воскресенье**

## **4. Документы, регламентирующие работу ИБЦ:**

- 4.1 Конституция РФ
- 4.2 Федеральный закон «О библиотечном деле»
- 4.3 Закон Российской Федерации «Об образовании»
- 4.4 Постановление о национальной доктрине образования РФ
- 4.5 Областной закон о библиотечном деле
- 4.6 Кодекс этики Российского библиотекаря
- 4.7 Конвенция ООН о правах ребёнка
- 4.8 Положение об ИБЦ
- 4.9 Положение о сохранности библиотечного фонда
- 4.10 Правила пользования ИБЦ
- 4.11 Должностная инструкция зав. ИБЦ
- 4.12 План работы ИБЦ

## **5. Документы учёта фонда ИБЦ**

- 5.1 Книга суммарного учета художественного фонда
- 5.2 Книга суммарного учёта учебного фонда
- 5.3 Инвентарная книга художественного фонда
- 5.4 Инвентарная книга учебного фонда
- 5.5 Книга учёта брошюрного фонда
- 5.6 Тетрадь учета книг, принятых от читателя взамен утерянных
- 5.7 Папка «Накладные, акты, счета библиотечного фонда учебной литературы»
- 5.8 Папка «Акты на списание книг и периодических изданий»
- 5.9 Папка актов движения фондов

## **6 Документация учёта работы ИБЦ**

- 6.1 План работы на год
- 6.2 План работы на месяц
- 6.3 План работы на неделю
- 6.4 Дневник работы ИБЦ
- 6.5 Отчёты по состоянию фондов
- 6.6 Свод заказов учебной литературы
- 6.7 Справки по итогам работы ИБЦ
- 6.8 Ведомости выдачи учебников по классам

## **7. Основные структуры подразделения**

- 7.1 Абонемент
- 7.2 Читальный зал на 12 посадочных мест

## **8. Сведения о фонде**

- 8.1 Общий фонд ИБЦ (экз.) **26586**
- 8.2 Учебники (экз.) **18586**
- 8.3 Художественная литература (экз.) **4688**
- 8.4 Научная и общественно-политическая литература (экз.) **1300**
- 8.5 Психологическая и методическая литература (экз.) **1434**
- 8.6. Словарей (экз) **83**
- 8.7 Энциклопедий (экз) **112**
- 8.8 Журналов (экз.) **48**
- 8.9 Редких книг (экз) **4**
- 8.10 CD -диски **283**

## **9. Каталоги и картотеки**

- 9.1 Алфавитный каталог
- 9.2 Картотека учета учебной литературы
- 9.3 Картотека методических материалов
- 9.4 Картотека материалов по краеведению
- 9.5 Картотека учёта периодических изданий

## **10 Услуги, оказываемые ИБЦ**

- 10.1 Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале
- 10.2 Ксерокопирование
- 10.3 Работа на компьютере
- 10.4 Оказание справочно- библиографической помощи:
  - выполнение тематических справок;
  - тематический подбор литературы;
  - проведение индивидуальных библиотечно-библиографических консультаций

## **11 Оформление тематических книжных выставок**

## **12. Проведение мероприятий по плану библиотеки**