

ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

Название учреждения КГБПОУ «Новоалтайский лицей профессионального образования

Почтовый адрес 658080 г. Новоалтайск, ул. Прудская 9

Телефон 8 385 32 2- 22 50

E-mail : pu44novoalt@yandex.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения

Бражникова Лариса Владимировна

Ф.И.О. и официальное название должности библиотекаря (зав.библиотекой)

_Тетькова Наталья Дмитриевна

Дата заполнения

Печать

1. Общие сведения

1.1. Год основания библиотеки 1975

1.2. Этаж 1

1.3. Общая площадь 127.9 м²

1.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку:

1.5. Наличие читального зала: **да**

1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда: **да**

1.7. Материально-техническое обеспечение библиотеки

1.7.1. Компьютер _____ 3 _____ (шт.)

1.7.2. Магнитофон _____ нет _____

1.7.3. Проектор _____ 1 _____

1.7.4. Сканер _____ 1 _____ (шт.)

1.7.5. Принтер _____ 1 _____ (шт.)

1.7.6. Телевизор _____ нет _____ (шт.)

1.7.7. Видео магнитофон _____ нет _____ (шт.)

1.7.8. Ламинатор _____ нет _____

1.7.9. Брошюратор _____ нет _____

1.7.10. Другое _____

1.7.11. Имеется ли в библиотеке доступ к Internet **да**

2. Сведения о кадрах

Штат библиотеки	Базовое образование сотрудника	Стаж библиотечной работы / в данном учебном заведении	Разряд по ЕТС	Размер надбавок (указать источник)	Повышение квалификации: курсы и стажировки (организация, год); другие формы непрерывного проф. образования (МО, школа молодого биб-ря., семинары)	Совмещение библиотечной и педагогической деятельности	Владение компьютером
Вед. библиотекарь	высшее	2 года	-	-	КГБУ ДПО «АКИПКРО»	-	да

3. График работы библиотеки

Понедельник с 8-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 17-00

Четверг с 8-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 16-00

Суббота, Воскресение - выходной

4. Наличие нормативных документов:

4.1. Положение о библиотеке, правила пользования библиотекой: *да*

4.2. План работы библиотеки: *да*

4.3. Должностная инструкция библиотекаря: *да*

5. Наличие отчетной документации:

5.1. Книга суммарного учета основного фонда: *да*

5.2. Книга суммарного учета учебного фонда: *да*

5.3. Инвентарные книги: *да*

5.4. Дневник библиотеки: *да*

5.5. Папка актов и накладных поступления документов (литературы): *да*

5.6. Папка актов исключения документов (литературы) из фонда

библиотеки: *да*

6. Предоставление библиотечных (дополнительных) услуг: *да, нет*

8.1. Предоставление доступа к информационным ресурсам – *да*

8.2. Обслуживание пользователей библиотеки на абонементе – *да*

8.3. Обслуживание пользователей библиотеки в читальном зале – *да*

8.4. Выполнение библиографических справок и подбор литературы – *да*

8.5. Проведение устной и наглядной массово-информационной работы – *да*

8.6. Информирование о новинках учебно-воспитательной литературы – *да*

8.7. Консультирование и помощь в поиске и выборе книг и материалов – *да*

8.8. Множительные и копировальные услуги – *да*.

9. Индивидуальная работа с читателями

9.1. Виды индивидуальной работы – подборка литературы постоянно

9.2 Информационное обеспечение учебной деятельности

9.3 Информационная поддержка преподавателей и мастеров п/о