

- 1.7.6. Телевизор _____ (шт.)
1.7.7. Видео магнитофон _____ (шт.)
1.7.8. Ламинатор _____
1.7.9. Брошюратор _____
1.7.10. Другое _____
1.7.11. Имеется ли в библиотеке доступ к Internet *нет*

2. Сведения о кадрах

- Штат библиотеки **библиотекарь-Раджабова Арзу Мусаевна**
- Образование: **среднее специальное Избербашский педагогический колледж 1998г.**
- Стаж библиотечной работы **10 лет**
- Повышение квалификации **2019 г. Махачкалинский центр повышения квалификации**

Зав.библиотекой Гаджиева Зулейха Абдулмажитовна

- Образование: **Высшее. ДГПУ 2000г.**
- Стаж библиотечной работы **24 года**
- Повышение квалификации **2017г. Махачкалинский центр повышения квалификации, 2020 г. ДИРО по программе «Основные направления работы педагогов-библиотекарей в свете реализации ФГОС», курсы повышения квалификации на базе ДИРО по теме «Технологии библиотечно-педагогической деятельности как средство совершенствования профессиональных компетенций педагогов-библиотекарей» с 14.11.2023 по 20.11.2023 гг.**

2.1. В каких профессиональных ассоциациях или других объединениях состоите _____

Члены методического объединения города _____

2.2. Являетесь ли Вы постоянным членом педагогического совета Вашего учебного заведения *да*

2.3. Ведете ли Вы на базе школьной библиотеки какие-либо факультативы, кружки *нет*

2.3.1. Если «да» то укажите, какие именно, для каких классов _____

4. Сведения о фонде

4.1. Основной фонд библиотеки (экз.) **19698 экз.** _____

4.1.4. Художественная литература (экз.) **3804 экз.**

4.2. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно- библиографической классификацией: *частично*

4.3. Учебный фонд библиотеки (экз.) **15894 экз.** _____

4.4. Количество названий выписываемых периодических изданий **12** _____

4.4.1. Для педагогических работников **10** _____

4.4.2. Для учащихся **2** _____

5. Наличие нормативных документов:

1. Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения, правила пользования библиотекой;
2. Должностная инструкция заведующего библиотекой
3. Планы работы библиотеки: годовой, месячный
4. Наличие отчетной документации;
5. Книга суммарного учета основного фонда: да
6. Книга суммарного учета учебного фонда: да

7. Инвентарные книги: да
8. Тетрадь учета изданий, не подлежащих записи в книгу суммарного учета (брошюр): да
9. Тетрадь учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да
10. Дневник работы библиотеки: да
11. Журнал выдачи учебников по классам: да
12. Папки актов движения фондов: да

6. Справочно-библиографическая работа

Одним из важных направлений в работе школьной библиотеки является справочно-библиографическая работа. Совместно с учителями-предметниками создаются рекомендательные списки научно-познавательной и художественной литературы по предметам.

Библиотека располагает печатными энциклопедиями по разным темам, имеется справочно-библиографический фонд: словари, справочники по предметам, энциклопедии серии «Большая Российская энциклопедия», отраслевые энциклопедии. Они активно используются при обслуживании читателей.

В библиотеке оформлен информационный стенд, где размещены: «Права и обязанности пользователей библиотеки». Обновлено «Положение о библиотеке», «Правила пользования школьной библиотекой», «План работы библиотеки», «Паспорт библиотеки». Это позволяет пользователям, правильно пользоваться своими правами и знать о мерах ответственности за нарушение правил пользования библиотечными ресурсами.

6. Массовая работа. Виды массовых мероприятий, применяемых Вами в библиотечной деятельности.

Библиотечные уроки, конкурсы, викторины, уроки-беседы, игры, уроки-диспуты, уроки-суды, литературные вечера, музыкально-литературные вечера. В течение года проводится выставки (23 за год) Действуют также постоянные выставочные работы «Знакомьтесь! Я- «Новая книга!», «Книги-Юбиляры года», «Никто не забыт, Ничто не забыто», «Родной язык- родник бесценный»