



Департамент образования Мэрии г. Грозного  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 31» г. Грозного  
(МБОУ «СОШ № 31» г. Грозного)**

Сольжа-Галин Мэрин дешаран департамент  
**Сольжа-Галин муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени  
«№ 31 йолу юккьера юкьарадешаран школа»  
(Сольжа-Галин МБОУ «№ 31 ЮЮШ»)**

Утверждаю:

Директор «СОШ №31»

Х.М.Читамурова.



***МБОУ «СОШ №31» г. ГРОЗНОГО  
ПАСПОРТ БИБЛИОТЕКИ***

п. Шейха Изнаура Несерхоева

2022г.

**Название учреждения** : муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31 г.Грозный»

**Почтовый адрес** : 366020 Байсангуровский район пос.Шейха –  
Изнаура Несерхоева ул. Школьная 13

**Телефон**: 8 ( 928 ) 290-00-93

**ФИО** директор МБОУ «СОШ №31 г.Грозного

Читамурова Хазан Магомедовна

**E-mail** grozny-sch-31@yandex

**ФИО** и официальное название должности школьного

Педагог-библиотекарь Алмаханов Юсуп Вахитаевич

Зав.школьной библиотекой Дундулова Макка Хумидовна

**Дата заполнения** : 1 января 2022 года.

### **1.Общие сведения**

- 1.1. Год основания библиотеки: 1970г.
- 1.2. Этаж : первый
- 1.3. Общая площадь : 36м.
- 1.4. Наличие специального помещения, отделенного под библиотеку : да, нет.
- 1.5. Наличие читального зала : да, нет совмещен с абонентом.
- 1.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда : да, нет

## **2. Сведения о кадрах**

- 2.1. Штат библиотеки : зав.школьной библиотекой, педагог-библиотекарь.
- 2.2. Базовое образование заведущего библиотекой сотрудников библиотеки: СГА, АНО ДПО<<Международный институт современного образования>>. Библиотекарь ГГНУ
- 2.3. Базовое образование сотрудников библиотеки: ФГБОУ высшего государственного образования ГГНТУ имени академика М.Д.Миллионщикова ,СИДПО
- 2.4 Стаж библиотечной работы данном образовательном учреждении зав. Библиотекой- 4года.
- 2.5 Стаж библиотечной работы данном образовательном учреждении педагога-библиотекаря – 2 года

### 3. График работы библиотеки:

*Понедельник* 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

*Вторник* 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

*Среда* 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

*Четверг* 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

*Пятница* 9<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>

*Суббота, Воскресенье*

*Перерыв : 13<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>*

#### **4. Наличие нормативный документов (подчеркнуть)**

- 4.1. Положение о библиотеки: да, нет
- 4.2. Правила пользования библиотекой: да, нет
- 4.3. Годовой план работы: да, нет
- 4.4. Должностные инструкция библиотекаря: да, нет

#### **5. Наличие отчетной документации**

- 5.1. Книга суммарного учета основного фонда: да, нет
- 5.2. Книга суммарного учета учебного фонда : да, нет
- 5.3. Тетрадь брошюрного фонда: да, нет
- 5.4. Инвентарные книги: да, нет,
- 5.5. Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных: да, нет

Журнал выдачи учебников по классам: да, нет

- 5.6. Папки актов движения фондов: да, нет

6. Сведения о фонде.

6.1. Основной фонд о библиотеке (экз.) – 15051

6.2. Естественные науки (экз.%) - 25

6.3. Педагогические науки ( экз. %) – 75

6.4. Художественная литература (экз.%) –1586

6.5. Литература для дошкольников и учащихся 1-2 классов (экз.%) – 0

6.6. Расстановка библиотечного фонда в соответствии с библиотечно–библиографической классификацией: да, нет , частично( подчеркнуть)

6.7. Учебный фонд библиотеки (экз.) –13362

6.8. Расстановка учебного фонда: по предметам, по классам (подчеркнуть)