Муниципальное казенное учреждение Библиотека Ключевского сельского поселения

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ Библиотека КСП

_____ С.А.Чиркова

05 октября _____2020 год

ПАСПОРТ
МКУ Библиотека КСП

П. Ключи

2020 год

ПАСПОРТ
муниципальной общедоступной библиотеки
Камчатского края

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О БИБЛИОТЕКЕ

1.1 Наименование библиотеки, согласно утвержденным документам: **Муниципальное казенное учреждение Библиотека Ключевского сельского поселения (МКУ Библиотека КСП)**
1.2 Адрес библиотеки, индекс: **684400, Камчатский край, п.Ключи, ул. Кирова, д. 130**
*1.3 Телефон:***8415(34)21613**
*1.4 Адрес электронной почты:***Kluchbib@yandex.ru**
*1.5 Адрес сайта в Интернете:***Kluchilib.ru**

1.6 Адреса социальных сетей (указать все социальные сети)**: Инстаграм:**

https://www.instagram.com/bibliotekakluchi/

Одноклассники: https://ok.ru/profile/596603284011
1.7 Учредитель библиотеки: **Администрация Ключевского сельского поселения**
1.8 Статус: **юридическое лицо**
1.9 Год основания библиотеки: **1919 год**
1.10 ФИО руководителя библиотеки, должность, рабочий телефон, сотовый телефон, E – mail: **Чиркова Светлана Александровна, директор, 8415 (34) 21613, Kluchbib@yandex.ru**
1.11 Режим работы библиотеки: **Понедельник – Пятница с 9.00 до 18.00 час., Суббота с 10.00 до 16.00 , выходной: воскресенье**
1.12 Населенные пункты, входящие в зону обслуживания библиотеки (перечислить населенные пункты с указанием количества населения): **п. Ключи, 2800 чел.**
*1.13 Библиотечные пункты внестационарного обслуживания населения (перечислить библиотечные пункты с указанием адреса):***нет**
1.14 Наличие школы в населённом пункте, где расположена библиотека (указать официальное название школы):
МБОУ СШ №4; МБОУ СШ №5.
1.15 Наличие музея в населённом пункте, где расположена библиотека (указать официальное название музея, телефон): ***нет***
1.16 Наличие ДК или КДЦ в населённом пункте, где расположена библиотека (нужное подчеркнуть: ***есть*** */нет).*
1.17 Наличие в библиотеке сети Интернет (нужное подчеркнуть):
–библиотека подключена к сети Интернет через:

- **оптоволокно,**

1.18 Подключение библиотеки к Национальной электронной библиотеке (указать дату подписания договора): **нет**
1.19 Подключение библиотеки к другим ресурсам полнотекстовых документов (указать все полнотекстовые базы, к которым подключена библиотека): **нет**
1.20 Наличие в библиотеке «Центра общественно доступа к правовой и социально значимой информации» (нужное подчеркнуть):
– библиотека предоставляет читателям доступ к правовой информации через базы:
– в библиотеке нет доступа для читателей к правовым сайтам
1.21 Библиотека предоставляет своим читателям доступ к электронным изданиям «ЛитРес» (нужное подчеркнуть: да / нет)
1.22 Наличие наград, поощрений, иных документов, подтверждающих участие библиотеки в социально-культурных проектах, конкурсах, движениях и др. за последних 5 лет (нужное подчеркнуть: да/нет)

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

2.1. Здания и помещения

2.1.1 Библиотека занимает (нужное подчеркнуть):
– помещение в здании клуба, **ДК**, иное нежилое здание (указать назначение здания)
2.1.2 Год ввода здания, в котором расположена библиотека, в эксплуатацию: **1978г.**
2.1.3 Количество этажей в здании, в котором расположена библиотека: **2**
2.1.4 Номера этажей, на которых расположена библиотека: **2**
2.1.5 Наличие правоустанавливающих документов на здание и (или) помещение библиотеки : есть
2.1.6 Здание (помещение), в котором расположена библиотека, находится (нужное подчеркнуть):
– в оперативном управлении;
– арендуется на основании договора безвозмездного пользования зданием и (или) помещением (указать срок действия договора): **Бессрочный**
2.1.7 Библиотека сдает часть своего помещения в аренду: ***нет***
2.1.8 Наличие планов государственной или муниципальной организации технической инвентаризации зданий и (или) помещений: ***есть***
2.1.9 Наличие актов приемки зданий и (или) помещений при передаче их библиотекам в аренду или безвозмездное пользование : ***есть***
2.1.10 Состояние здания (помещения) (нужное подчеркнуть):
– удовлетворительное;
– требует косметического ремонта (указать виды работ)
Взрослый абонемент (замена полов; ремонт стен)
2.1.13 Сведения о запланированном косметическом ремонте (указать планируемую дату ремонта): **2021 год**

2.1.14 Сведения о проведённом ремонте библиотеки или реконструкции:
– год последнего косметического ремонта **2019 год**
2.1.15 Материал наружных стен здания (помещения), в котором размещена библиотека (нужное подчеркнуть):
– железобетонный;
2.1.16 Отопление здания, в котором размещена библиотека (нужное подчеркнуть):
– **центральное отопление**, от теплосети или теплового пункта;
2.1.17 Состояние инженерно-коммуникационных систем (нужное подчеркнуть):
– удовлетворительное;
*2.1.18 Наличие системы кондиционирования (нужное подчеркнуть есть/**нет**)*
2.1.19 Площади зданий и помещений:
– общая площадь здания, в котором находится библиотека, **1706,1 кв. м;**
– общая площадь помещений, занимаемых библиотекой, **261,3 кв. м;**

2.2 Приспособления для лиц с ОВЗ

2.2.1 Наличие в библиотеке оборудования (приспособлений) для лиц с нарушениями опорно-двигательной системы (нужное подчеркнуть): ***нет***
2.2.2 Наличие в библиотеке оборудования (приспособлений) для лиц с нарушениями слуха и зрения (нужное подчеркнуть):
– аудиокниги;
– книги со шрифтом Брайля;
– рельефные таблички с наименованиями на входе в библиотеку и внутри помещения;
– видеофильмы с тифлокомментариями;
– иное оборудование (перечислить): **Рабочее место для слабовидящих Эконом.**

2.3 Состояние безопасности помещений и фондов библиотеки

2.3.1 Наличие в библиотеке средств безопасности помещений и фондов (нужное подчеркнуть):
– пожарно-охранная сигнализация;
– решетки на окнах;
– тревожно-вызывная сигнализация;
– огнетушители
– другие (указать какие) Телевизионная система наблюдения

2.4 Техническое оснащение и информатизация работы библиотеки

2.4.1 Оборудование

Наименование	Год приобретения					Общее количество	Кол-во подлежащих списанию (требующих
	1970 - 1990	1991 - 2000	2001 - 2010	2011 - 2015	2016 - 2020		

							замены)
стеллажи			22		32	54	
каталожные шкафы					2	2	
выставочные стеллажи			9		5	14	
столы читательские		13				13	13(замена)
столы рабочие			3	1	2	6	
столы компьютерные			4	1		5	
стулья			20			20	
шкафы			2	2	11	15	
другая мебель (указать какая)							
Стол журнальный			3			3	
Тумба под телевизор			1			1	
Тумба библиотечная			1			1	
Тумба под телефон			1			1	
Кресло компьтерное			4		1	5	

2.4.2 Техническое оснащение библиотеки

Наименование	Общее количество	Год приобретения					Состояние (указать рабочее / нерабочее)
		до 2000	2001 - 2005	2006 - 2010	2011 - 2015	2016 - 2020	
планшет						1	рабочее
сканер							
копировальный аппарат			1	1	1		Рабочее
многофункциональное устройство				1	2	2	Рабочее

проектор					1		Рабочее
телевизор						1	Рабочее
экран					1		Рабочее
видеомагнитофон							
видеоплеер				1			Рабочее
музыкальный центр							
фотоаппарат				1			Рабочее
тифлофлешплеер							
пылесос							
Компьютерный комплекс:							
Системный блок				3	5	2	Рабочее
монитор				5	4	1	Рабочее
принтер				3	2		Рабочее
модем							
Другие технические средства:							
Ноутбук					1		Рабочее
Моноблок						1	Рабочее
Система телевизионного наблюдения					1		Рабочее

2.4.3 Процессы, выполняемые в автоматическом режиме с использованием специальных компьютерных программ (нужное подчеркнуть):

– **обработка книг;**

2.4.4 Потребность

Программа для автоматизации библиотеки,

Интерактивная доска с проектором (комплект)- 1 шт.,

оборудование для оцифровки документов- 1 шт.,

электронный видеоувеличитель-1 шт.,

телевизор-1 шт.

3. БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД

3.1 Общий объём фонда библиотеки на 1.10 2020 (всего экз.) 28963 *в том числе:*

– книги изданные:

- до 1999 года включительно **17468** ед.,
- с 2000 по 2005 гг. **761** ед.,
- с 2006 по 2011 гг. **4703** ед.,
- с 2012 по 2017 гг. **2875** ед.,
- с 2018 по 2020 гг. **670** ед.;

– краеведческая литература **2000** ед.;

– печатные издания для слепых и слабовидящих _____ ед.;

– художественная литература **15368** ед.;

– детская литература **10756** ед.;

– электронные издания _____ ед.;

– аудиовизуальные материалы (диски, кассеты и др.) **89** ед.;

3.2 Поступление периодических изданий (указать наименование и периодичность поступлений журналов и газет, выписываемых в 2020 году)

Поступления периодических изданий, всего			
Газеты		**Журналы**	
Наименование	Периодичность	Наименование	Периодичность
Дачная + Завалинка	24 в полуг.	Библиотека	6 в полуг.
Домашний любимец	6 в полуг.	Веселые картинки	6 в полуг.
Загадки истории	26 в полуг.	Война и Отечество	6 в полуг.
Вестник ЗОЖ	12 в полуг.	Девчонки-мальчишки	6 в полуг.
Российская газета -Неделя	26 в полуг.	Детская энциклопедия	6 в полуг.
Собеседник	26 в полуг.	Домашняя энциклопедия для вас	6 в полуг.
Аргументы и факты	26 в полуг.	Классная девчонка	6 в полуг.
Камчатский край	26 в полуг.	Мурзилка	6 в полуг.
Камчатское время	26 в полуг.	Приусадебное хозяйство	6 в полуг.
Комсомольская правда	27 в полуг.	Работница	3 в полуг.
Моя семья	26 в полуг.	Родина	6 в полуг.
		Техника и вооружение	6 в полуг.
		Толока. Делаем сами	12 в полуг.
		Физкультура и спорт	6 в полуг.

		3/9 царство	6 в полуг.
		BURDA	6 в полуг.
		А почему?	6 в полуг.
		В мире животных	6 в полуг.
		Вокруг света	6 в полуг.
		Волшебницы Winx	6 в полуг.
		Дальний Восток	3 в полуг.
		Женские истории	14 в полуг.
		Журнал Честь Отечества	3 в полуг.
		Здоровье	5 в полуг.
		Игровая библиотека	6 в полуг.
		Классный журнал	12 в полуг.
		Лабиринты вдохновения	3 в полуг.
		Лиза	26 в полуг.
		Мир принцесс	6 в полуг.
		Мир Севера	3 в полуг.
		Мир техники для детей	6 в полуг.
		Наука и жизнь	6 в полуг.
		Наука и религия	6 в полуг.
		Наш Филиппок	6 в полуг.
		Охота и рыбалка	6 в полуг.
		Профессиональная библиотека	6 в полуг.
		Русский дом	6 в полуг.
		Сабрина	6 в полуг.
		Саша и Даша	2 в полуг.
		Смешарики	6 в полуг.
		Современная библиотека	5 в полуг.
		Справочник руководителя	6 в полуг.
		Техника молодежи	8 в полуг.
		Чем развлечь гостей	6 в полуг.
		Читаем вместе	5 в полуг.

		Читайка	6 в полуг.
		Чудеса и приключения	6 в полуг.
		Чудеса и приключения детям	6 в полуг.

3.3 Поступление книг за 9 месяцев 2020 года (всего экз.) 416 *в том числе:*

– краеведческая литература 6 ед.;
– художественная литература 325 ед.;
– детская литература 61 ед.;
– для слепых, слабовидящих _____ ед.;
– электронные издания _____ ед.;
– другое _____ ед.;

3.4 Поступление аудиовизуальных материалов для слепых и слабовидящих за 9 месяцев 2020 года: _____ ед.;

3.5 Выбыло документов из фонда библиотеки за 9 месяцев 2020 года по причине (нужное подчеркнуть):

– ветхость (физический износ) 0,99 %;
– устарелость по содержанию _____ %;
– утрата (утеря читателями, пропажа из фондов открытого доступа) _____ %;
– дублетность _____ %

3.6 Укажите дату последней проверки (инвентаризации) библиотечного фонда: _____ _____ _____ г.

4. СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ АППАРАТ БИБЛИОТЕКИ

4.1 В библиотеке ведётся (нужное подчеркнуть):

– электронный каталог;
– алфавитный каталог;
– систематическая картотека статей;
– тематические картотеки (указать какие):
Картотека журнала «Игровая библиотека»,
картотека журнала «Библиотека»,
картотека журнала «Родина»,
Картотека журнала «Детская энциклопедия»,
картотека журнала «Наш Филлипок»,
картотека «Приложение к журналу «Школьная библиотека»»,
картотека «Для руководителей детского чтения»
Картотека библиографических справок (детский абонемент, взрослый абонемент),
картотека библиографических справок по краеведению,
картотека заглавий художественных произведений,
картотека периодических изданий,

картотека юридических статей «Образцы жалоб и заявлений».

– краеведческий каталог;

– краеведческая картотека

5. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ БИБЛИОТЕКИ

5.1 Штатная численность:

– всего штатных единиц _____6_____в из них:

- руководитель (всего человек_____1___ / всего штатных единиц ___);
- главный библиограф (всего человек_____/ всего штатных единиц ____);
- библиограф (всего человек _____/ всего штатных единиц _____);
- библиотекарь (всего человек_____1_____/ всего штатных единиц ___);
- ведущий библиотекарь (всего человек__2__ / всего штатных единиц ____);
- главный библиотекарь (всего человек____ / всего штатных единиц _____);
- методист (всего человек_____ / всего штатных единиц _____);
- научный сотрудник (всего человек____ / всего штатных единиц _____);
- редактор (всего человек_____ / всего штатных единиц _____);
- программист (всего человек _____ / всего штатных единиц _____);
- переплетчик (всего человек _____ / всего штатных единиц _____);
- другие (указать должность, количество штатных единиц и количество человек:
  - ✓ ведущий библиограф (всего человек __1__ / всего штатных единиц __)
  - ✓ зав Детским сектором (всего человек ___1_ / всего штатных единиц __)
  - ✓ _____ (всего человек _____ / всего штатных единиц _____)
  - ✓ _____ (всего человек _____ / всего штатных единиц _____)
  - ✓ _____ (всего человек _____ / всего штатных единиц _____)
  - ✓ _____ (всего человек _____ / всего штатных единиц _____)
  - ✓ _____ (всего человек _____ / всего штатных единиц _____)

5.2 Количество работников, прошедших повышение квалификации за *последние 5 лет (указать количество и направление повышения квалификации):*

2017г. – 1 чел. – «Специфика работы библиотек с читателями (пользователями) с ОВЗ»

2018 г.- 2 чел. – «Работа с программой « Библиотека 5.0»

6. НОРМАТИВНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ БИБЛИОТЕКИ

Наименование документа	Есть/нет
Устав библиотеки	Есть
Положение о библиотеке / структурном подразделении	Есть

Правила пользования библиотекой	Есть
График работы библиотеки	Есть
Годовой план работы библиотеки	Есть
Годовой отчет библиотеки	Есть
Статистические отчеты формы 6 НК	Есть
Инструкции по охране труда	Есть
Инструкция по оказанию доврачебной помощи	Есть
Инструкция по пожарной безопасности	Есть
Книга суммарного учета библиотечного фонда	Есть
Инвентарная книга	Есть
Акты движения фонда (списание, передача и пр.)	Есть
Документы о проведении инвентаризации и проверок фонда	Нет
Журнал учета книг и других документов, принятых взамен утерянных	Есть
Журнал учета изданий, не подлежащих записи в инвентарную книгу (брошюр)	Есть
Картотека учета периодической печати	Есть
Дневник работы библиотеки	Есть
Тетрадь выполненных справок	Есть
Читательские формуляры	Есть
Контрольный разовый листок посещения библиотеки	Есть

Примечание _____

Паспорт заполнил (ФИО) Чиркова Чиркова Светлана Александровна
Должность _____директор_____
Дата заполнения паспорта 05.10.2020 года_____