

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОУ «Кадетская
Общеобразовательная школа-интернат
Забайкальского края»

Н. Г. Гапонов

Ирина
приказ № 66 от 28.12.2022

Паспорт

школьного информационно-библиотечного центра

Название учреждения: ГОУ «Кадетская общеобразовательная школа-интернат Забайкальского края»

Почтовый адрес: Забайкальский край город Чита, улица 3-я Кооперативная, 9

Телефон: 24-34-23

Телефон/факс: 24-32-18

E-mail: kadet-okhi@yandex.ru

Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения:
директор, Гапонов Николай Георгиевич

Ф.И.О. сотрудников школьной библиотеки:

педагог-библиотекарь, Лисичникова Татьяна Николаева

1. Общие сведения

- Год образования библиотеки- 2016
- Этаж -1
- Общая площадь- 53,5 кв.м.
- Наличие читального зала: совмещён с абонементом 1.5
- Наличие книгохранилища для учебного фонда: да (18.7м²)
- Материально-техническое обеспечение ШИБЦ:
- WI-Fi точка доступа
- книжные стеллажи 16 штук
- читательские столы, 1 диван, 3 кресла
- компьютер для читателя и один для библиотекаря, МФУ

2. График работы библиотеки

Ежедневно с 9-00 до 16-00,

суббота, воскресенье - выходной,

последняя пятница месяца - санитарный день.

Работа на компьютере соответствует графику работы ШИБЦ

3. Документы, регламентирующие работу библиотеки:

Документы международного уровня:

1. Всеобщая декларация прав человека (принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.).
2. Декларация прав ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1959 г.).
3. Конвенция ООН о правах ребенка (принята Генеральной Ассамблеей ООН в 1989 г.).
4. Манифест ИФЛА для школьных библиотек (2000 г.)

Федеральное законодательство:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
2. Федеральный государственный образовательный стандарт общего образования. Среднее (полное) общее образование
3. Постановление Правительства РФ «Об утверждении Стратегии развития воспитания в РФ
4. Концепция развития ШИБЦ Приказ Минобрнауки России «Об утверждении Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров» № 715 от 15.06.2016 г.
5. План («дорожная карта») реализации Концепции развития школьных информационно-библиотечных центров (ШИБЦ), утвержденная Министерством оборон науки России 22.02.2018 г.
6. Приказ Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н г. Москва «О введении в «Единый квалификационный справочник должностей...» новой должности "Педагог-библиотекарь"»

Локально-нормативные акты образовательного учреждения:

1. Положение об информационно-библиотечном центре
2. Правила пользования библиотекой
3. Должностная инструкция педагога-библиотекаря
4. План работы ШИБЦ

6. Сведения о фонде ШИБЦ:

- Основной фонд библиотеки – 914 экземпляров

- Учебный фонд – 4258 штук

7. Справочно-библиографический аппарат ШИБЦ

- Алфавитный каталог -да

- Систематический каталог – в разработке

8. Права и обязанности пользователей ШИБЦ

Право открытого доступа в ШИБЦ имеют все участники образовательного процесса (далее — «Пользователи ШИБЦ»).

Пользователи ШИБЦ имеют право получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых ШИБЦ услугах пользоваться справочно-библиографическим аппаратом ШИБЦ;

- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;

- продлевать срок пользования материалами;

- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда ШИБЦ;

- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;

- участвовать в мероприятиях, проводимых ШИБЦ;

- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю образовательного учреждения.

Пользователи ШИБЦ обязаны:

- соблюдать правила пользования ШИБЦ;

- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;

- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе ШИБЦ, расположения карточек в каталогах и картотеках;

- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении ШИБЦ;

- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника ШИБЦ. Ответственность

за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;

- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ;
- возвращать документы в ШИБЦ в установленные сроки;
- заменять документы ШИБЦ в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования ШИБЦ;
- полностью рассчитаться с ШИБЦ по истечении срока обучения или работы в образовательной организации.