

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №13»



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №13

В.А.Чипизубова

2023 г.

Паспорт школьного информационно-библиотечного центра МБОУ СОШ №13

г.Чита

1. Цель, задачи, основные функции и направления деятельности ИБЦ МБОУ СОШ №13

Цель: обеспечение участникам образовательного процесса доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям, посредством использования библиотечных информационных ресурсов на различных носителях

Основные задачи

1. Работа с фондами
2. Сбор, накопление, обработка, систематизация информации и обеспечение доступа к ней.
3. Выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов педагогических работников школы в области новых информационных технологий и педагогических инноваций.
4. Компьютерная каталогизация и обработка информационных средств (книг, учебников, журналов, газет, видеоматериалов и др.
5. Накопление банка педагогической информации школы.

Направления деятельности:

1. работа по улучшению материально-технической базы
2. работа с фондами
3. информационно-библиографическая и справочная работа
4. обслуживание пользователей ИБЦ
5. работа с родителями
6. сотрудничество с библиотеками
7. массовая работа с пользователями ИБЦ.
8. участие в конкурсах
9. профессиональное развитие сотрудников ИБЦ
10. распространение опыта

Основные функции:

1. Образовательная – поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции школы и программе развития.
2. Информационная – предоставлять участникам образовательного процесса возможность использовать информацию вне зависимости от её вида, формата и носителя.
3. Культурная – организовывать мероприятия, воспитывающие культурное и социальное самосознание, содействующие эмоциональному развитию учащихся.
4. Справочно-библиографическая – работа с фондами (обработка вновь поступающих, каталогизация, списание устаревших и т.д.)
5. Досуговая – содействие организации содержательного досуга учащихся.

2. Общие сведения

- 2.1. Год основания 2021
- 2.2. Этаж I
- 2.3. Общая площадь 35 кв. м.
- 2.4. Наличие специального помещения, отведенного под библиотеку кабинет
- 2.5. Наличие читального зала совмещен с абонементом.
- 2.6. Наличие книгохранилища для учебного фонда нет
- 2.7. Материально-техническое оснащение:
 - ✓ столы ученические 4 шт.,
 - ✓ стол офисный 2 шт.,
 - ✓ стулья 10 шт.,
 - ✓ каталожный ящик 1 шт.,
 - ✓ стеллажи 15 шт.,
 - ✓ выставочные витрины 1 шт.,
 - ✓ шкафы 3 шт.,
 - ✓ компьютер 1 шт.,
 - ✓ ноутбук 5 шт.,
 - ✓ принтер цветной (с поддержкой формата А3) 1 шт.
 - ✓ МФУ 1 шт.
 - ✓ выход в интернет

3. Сведения о кадрах

- 3.1. Штат библиотеки: 1 педагог-библиотекарь
- 3.2. Базовое образование сотрудников: высшее
- 3.3. Стаж библиотечной работы: 4 года
- 3.4. Стаж работы в данном образовательном учреждении: 5 лет
- 3.5. Наличие наград, званий: нет
- 3.6. Квалификационная категория: соответствие
- 3.7. Повышение квалификации: ИРО Забайкальского края «Информационно - технологическое сопровождение школьных библиотек нового поколения» - 11.05.2021 – 21.05.2021г.; ИРО Забайкальского края «Основы библиотечного дела» - 15.11.2021 – 18.11.2021г.; НПО ПрофЭкспортСофт г.Брянск «Современные IT-компетенции педагога: школа в режиме онлайн, дистанционные технологии в образовании, нейросети, искусственный интеллект, кибербезопасность, цифровая трансформация и обновленный ФГОС» 21.05.2022г.
- 3.8. Владение компьютером: НОУ Компьютерный колледж «Программист ПЭВМ» - год окончания 2003

4. График работы

Понедельник с 8-00 до 15-00

Вторник с 8-00 до 15-00

Среда с 8-00 до 16-00

Четверг с 8-00 до 15-00

Пятница с 8-00 до 15-00

2-й, 4-й четверг месяца – метод.день

Последняя пятница месяца – санитарный день

Суббота, воскресенье – выходной

5. Документы, регламентирующие работу

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, 1989 г.)

4. Манифест ИФЛА/ЮНЕСКО для школьных библиотек (2000 г.)

5. Конституция РФ

6. Закон РФ «Об образовании»

7. Федеральный закон «О библиотечном деле»

8. Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2016г. №715 «Об утверждении концепции развития школьных информационно-библиотечных центров»

9. Концепция развития школьных информационно-библиотечных центров

10. Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Забайкальского края от 08.08.2018 №678 «О развитии школьных информационно-библиотечных центров в общеобразовательных организациях Забайкальского края»

11. Устав МБОУ СОШ № 13

12. Правила внутреннего трудового распорядка,

13. Положение об ИБЦ МБОУ СОШ №13

14. Концепция развития ИБЦ МБОУ СОШ №13 на 2021-2025гг.

15. Перспективный план развития ИБЦ МБОУ СОШ №13 на 2021-2025гг.

16. План работы ИБЦ МБОУ СОШ №13 на 2022-2023 учебный год.

17. Паспорт ИБЦ МБОУ СОШ №13

18. Правила пользования ИБЦ МБОУ СОШ №13

19. Положение об учебном фонде ИБЦ МБОУ СОШ №13
20. Положение о порядке выбора комплекта учебников
21. Положение о школьной медиатеке
22. Инструкция по охране труда сотрудников ИБЦ МБОУ СОШ №13
23. Должностная инструкция сотрудника ИБЦ МБОУ СОШ №13

6. Номенклатура дел

1. Приказ о создании ИБЦ МБОУ СОШ №13
2. Положение о ИБЦ МБОУ СОШ №13
3. Правила пользования ИБЦ МБОУ СОШ №13
4. Паспорт ИБЦ МБОУ СОШ №13
5. План работы на учебный год
6. План развития ИБЦ МБОУ СОШ №13
7. Программа развития ИБЦ МБОУ СОШ №13
8. Приказ об утверждении программы развития ИБЦ МБОУ СОШ №13
9. Положение о школьной медиатеке в МБОУ СОШ №13
10. Положение об учебном фонде ИБЦ МБОУ СОШ №13
11. Должностная инструкция работников ИБЦ МБОУ СОШ №13
12. Положение о порядке выбора комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины
13. Инструкция по охране труда
14. Инструкция по пожарной безопасности

7. Первичные учетные документы

1. Инвентарная книга книжного фонда художественной литературы
2. Книга суммарного учета книжного фонда художественной литературы
3. Книга учета книжного фонда учебников
4. Журнал безинвентарного учета книг
5. Тетрадь учета книг, принятых взамен утерянных от читателей
6. Дневник работы
7. Журнал учета выдачи аудиовизуальных средств
8. Тетрадь учета библиографических справок
9. Читательские формуляры и вкладыши к ним
10. Папка актов движения книжного фонда
11. Папка актов движения учебного фонда
12. Папка учета выдачи учебников по классам
13. Статистические отчеты
14. Отчеты по учебному фонду

8. Сведения о фонде (количество)

Основной фонд библиотеки 125 экз.,

Расстановка библиотечного фонда

- по алфавиту

- тематическое

Учебный фонд (количество)

- всего: 8813 экз.,

Расстановка учебного фонда

- по классам

- по предметам

Документы на электронных носителях

- компактдиски 110 шт.,

9. Основные контрольные показатели за учебный год

- всего обучающихся 641

- всего читателей 691

- посещаемость 9

- обращаемость 2

- обеспеченность учебниками 90,3 %

10. Услуги

- предоставление доступа к информационным ресурсам

- обслуживание пользователей на абонементе

- обслуживание пользователей в читальном зале

- обслуживание пользователей медиатеки

- выполнение библиографических справок и подбор литературы

- предоставление информационных ресурсов на электронных носителях

- проведение устной и наглядной массово-информационной работы

- информирование о новинках литературы

- консультирование и помощь в поиске и выборе книг, материалов и информации