

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ЧОУ-СОШ «Новый путь»
31 августа 2022г.,
протокол № 1



УТВЕРЖДЕНО
Директор
ЧОУ-СОШ «Новый путь»
М.А.Селезнева
31 августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМАЦИОННО – БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ –
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ «НОВЫЙ ПУТЬ»
(ЧОУ-СОШ «НОВЫЙ ПУТЬ»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет место и задачи деятельности Информационно-библиотечного центра (в дальнейшем – Центр) ЧОУ-СОШ «Новый путь» (в дальнейшем – Школа).
- 1.2. Центр создается для обеспечения прав участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.
- 1.3. Центр руководствуется в своей деятельности Уставом школы, настоящим Положением, утвержденным директором школы.
- 1.4. Центр доступен и бесплатен для обучающихся и работников школы.
- 1.5. Порядок пользования источниками информации, перечень основных услуг и условия их предоставления определяются настоящим Положением.
- 1.6. Школа несет ответственность за доступность, материально-технические условия и качество обеспечения учебной и дополнительной литературой, необходимой для реализации программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
- 1.7. Пользователями Центра являются сотрудники школы, обучающиеся и их родители (законные представители) (далее Пользователи).
- 1.8. Центр осуществляет проверку фонда на предмет наличия экстремистских материалов, которая проводится:
 - при поступлении новых документов в фонд, не реже 1 раза в квартал;
 - систематически (не реже одного раза в месяц) путем сверки имеющихся в фонде документов с «Федеральным списком экстремистских материалов».

При обнаружении запрещенных материалов экстремистского содержания составляется акт с целью изъятия их из фонда.

- 1.9. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы; вступает в силу со дня его утверждения; рассматривается на педагогическом совете, утверждается директором школы; после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

II. ЦЕЛИ, ФУНКЦИИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 2.1. Миссия Центра - создание среды развития детей, отвечающей их возрастным социокультурным и индивидуальным особенностям, через чтение, печатные, аудиовизуальные, электронные документы.
- 2.2. Главной целью Центра является обеспечение равного доступа к знаниям, культуре и различным видам информации для удовлетворения потребностей читателей во всестороннем развитии личности, непрерывном образовании, интеграции в социокультурную среду посредством библиотек.
- 2.3. Задачи Центра:
 - систематизация, учет, хранение учебной и иной литературы;

- обеспечение учебниками и (или) учебниками с электронными приложениями, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным предметам основной образовательной программы общего образования;
- обеспечение доступа к учебной и художественной литературе, коллекциям медиа-ресурсов на электронных носителях.
- формирование фондов Центра качественными источниками информации на разных носителях;
- создание привлекательной, комфортной и дружественной библиотечно-образовательной среды.

2.4. Виды деятельности Центра.

2.4.1. Организация, систематизация, обработка и учет фонда библиотечно-информационных ресурсов:

- организация фонда Центра, включающего документы на различных носителях информации, в том числе: учебники, дополнительную литературу, аудиовизуальные материалы.
- комплектование библиотечного фонда учебными и иными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации;
- учет, техническая обработка, размещение документов;
- обеспечение сохранности библиотечного фонда и информационных ресурсов.
- исключение документов из библиотечного фонда и информационных ресурсов в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.4.2. Обслуживание пользователей Центра подразумевает:

- прием и выдачу учебников и УМК;
- выдачу дополнительной литературы и информационных ресурсов во временное пользование;
- пользование залом доступа к электронным информационным ресурсам;
- получение консультативной помощи в поиске и выборе информации на традиционных и электронных носителях.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА

3.1. Организация деятельности Центра осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

3.2. Обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов школы и в соответствии с основными образовательными программами, учебным планом школы, планом УВР на текущий учебный год.

3.3. Центр должен иметь скоростной интернет, рабочие места (компьютеры) и доступ к интернету по локальной сети (или через wi-fi) для всех пользователей.

3.4. Центр должен быть укомплектован печатными и электронными информационно-образовательными ресурсами по всем предметам учебного плана, дополнительной литературой, включая отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии; правилам безопасного поведения на дорогах, справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся.

3.5. Центр осуществляет интеграцию цифровых и печатных средств информации, дополняет собственные фонды ресурсами, создаваемыми участниками образовательного процесса, ведёт работу по формированию и развитию информационной грамотности и культуры обучающихся в тесном сотрудничестве с учителями.

3.6. Школа создает условия для сохранности литературы и ресурсов, оборудования и имущества Центра.

3.7. Ответственность за систематичность и качество комплектования Центра, за создание необходимых условий для деятельности Центра несет директор школы.

3.8. Режим работы Центра и организация обслуживания определяется приказом директора школы и правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими нормами. Приём заявок от пользователей Центра прекращается за 15 минут до окончания работы центра.

IV. УПРАВЛЕНИЕ И ШТАТ ЦЕНТРА

4.1. Общее руководство деятельностью Центра осуществляет директор.

4.2. Штат Центра включает ответственного за работу Центра и работников Центра.

4.3. Функциональные обязанности штата Центра определяются согласно данному Положению приказом директора школы.

4.4. К работе в Центре могут привлекаться заведующий хозяйством, учителя – предметники (русский язык и литература, информатика и ИКТ и др.) на условиях, не противоречащих законодательству РФ, при этом они несут ответственность в пределах своей компетенции перед директором школы, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности Центра в соответствии с функциональными обязанностями (Приложение № 1).

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

5.1. Штат Центра имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы обслуживания в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем Положении;
- участвовать в процессе организации всевозможных читательских исследований, консультирования и дистанционного обучения учителей и обучающихся по вопросам чтения, новых поступлений, формирования информационной культуры – через блоги, вики-среды и возможности социальных сервисов и инструментов Веб (Приложение № 2);
- привлекать к сотрудничеству детские и публичные библиотеки, учителей и родителей (законных представителей) к совместным сетевым инициативам.

5.2. Штат Центра обязан:

- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- обеспечивать систематизацию, обработку и размещение документов;
- обеспечивать своевременную выдачу и прием учебной и дополнительной литературы в соответствии с потребностями образовательного процесса;
- обеспечивать сохранность ресурсов Центра;
- обеспечивать режим работы Центра в соответствии с потребностями пользователей и работой школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором школы.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ПО РАБОТЕ С УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ

6.1. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет собственных средств, а также за счёт субвенции бюджетов субъектов Российской Федерации.
- Директор школы отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральный перечень.
- Ежегодно руководителями школьных МО и учителями-предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой школы, учебным планом школы.
- Заместитель директора по УВР несет ответственность за согласование перечня учебников и учебных пособий на текущий учебный год.
- Заведующий хозяйством совместно с заместителем директора по УВР формирует ежегодно заказ на учебную литературу в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной

программой школой, учебным планом школы, УМК по конкретным дисциплинам и представляет список учебной литературы на утверждение директору школы.

6.2. Учет фонда

- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от фонда Центра.
- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку, по результатам которой составляется и утверждается педагогическим советом школы Перечень учебников и УМК на текущий учебный год.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующей хозяйством, которой ведется «Книга учета школьных учебников и УМК» и электронный каталог учебников (Приложение № 3).
- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

6.3. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся

- Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на каждый учебный год.
- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6.4. Порядок выдачи и приема учебников:

- Выдача и приём учебников осуществляется заведующей хозяйством перед началом учебного года по установленному графику, утвержденному директором школы.
- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в Центр.
- Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов под роспись согласно спискам обучающихся на текущий учебный год (Приложение № 4).
- Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.
- Учебники должны быть подписаны.
- За утерянные и испорченные обучающимися учебники или учебно-методические пособия несут ответственность их родители (законные представители).
- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей хозяйством, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам обучающихся.
- Обучающиеся обязаны сдать учебники в Центр в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.5. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы Центра:

- Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.
- Учителя 1 – 4 классов, классные руководители 5 – 11 классов: осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге; участвуют в выдаче учебников обучающимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года; следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в

библиотеку; учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам.

- Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников и проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полугодие.

6.6. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

6.6.1. Обучающиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.

6.6.2. Обучающиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);
- аккуратно склеивать все повреждения широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;
- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;
- не делать в учебнике пометки ручкой и т.д.;
- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;
- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;
- учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЦЕНТРА ПО РАБОТЕ С ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРОЙ И ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Комплектование

- Комплектование фонда дополнительной литературы и информационных ресурсов осуществляется за счет собственных средств, а также за счёт субвенции бюджетов субъектов Российской Федерации.
- Ежегодно ответственный за работу Центра определяет список необходимых для приобретения информационных ресурсов и дополнительной литературы, включая отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии; правилам безопасного поведения на дорогах, справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся в соответствии образовательной программой школы, учебным планом школы, планом УВР.
- Заместитель директора по УВР несет ответственность за согласование перечня информационных ресурсов и дополнительной литературы.
- Заведующий хозяйством совместно с заместителем директора по УВР формируют заказ на приобретение информационных ресурсов и дополнительной литературы после согласования с директором школы.

7.2. Учет фонда

- Фонд информационных ресурсов и дополнительной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда учебной литературы.
- Процесс учета фонда информационных ресурсов и дополнительной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.
- Все операции по учету фонда учебной литературы производятся заведующей хозяйством, которой ведется «Книга учета дополнительной литературы», электронный каталог информационных ресурсов. (Приложение № 5)
- Информационные ресурсы и дополнительная литература могут использоваться до их устарелости.
Устарелость издания определяется путем внимательного ознакомления с его содержанием. Устаревшими по содержанию считаются издания и материалы, утратившие свою образовательную актуальность, ценность, а также ветхие (при невозможности восстановления) документы и документы, утратившие физическую целостность вследствие указанных причин:
естественное старение материала носителя информации (химическое разложение, угасание текста, утрата качества изображения и т. п.);
активное использование документа: механические повреждения (разрывы, обломы, трещины и т. п.);
преднамеренная порча (вырывание страниц, хакерская атака, вирусное заражение и др.);
хранение в условиях, не соответствующих нормативным требованиям.
- Исключение устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов производится не реже одного раза в год.

7.3. Порядок предоставления в пользование информационных ресурсов и дополнительной литературы обучающимся и их родителям (законным представителям) (далее пользователи):

- информационные ресурсы и дополнительная литература бесплатно предоставляются во временное пользование;
- выдача дополнительной литературы и информационных ресурсов осуществляется ответственным за работу Центра по установленному графику, утвержденному директором школы.

7.4. Пользователи Центра имеют право:

- получать полную информацию о фонде дополнительной литературы, информационных ресурсах;
- получать во временное пользование печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации;
- продлевать срок пользования документами;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к директору школы.

7.5. Пользователи обязаны:

- соблюдать правила пользования Центра;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), к документам на различных носителях (запрещается вынос информационных ресурсов за пределы Центра, производить самостоятельные операции по копированию, сохранению и записи документов), оборудованию, инвентарю;
- пользоваться ценными и справочными документами, информационными ресурсами только в помещении Центра;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника Центра (ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь);
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ и в журнале регистрации пользования информационными ресурсами (исключение: обучающиеся 1 - 4 классов);

- возвращать документы в установленные сроки;
- заменять документы и информационные ресурсы в случае их утраты или порчи равноценными либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования.

7.6. Пользователям Центра запрещается:

- входить в Центр в верхней одежде, с пищевыми продуктами напитками,
- пользоваться мобильными телефонами, цифровыми фотоаппаратами;
- пользоваться сетью Интернет не в учебных целях;
- выносить документы из Центра, предназначенные для чтения в самом Центре;
- нарушать тишину в Центре.

VIII. ПОРЯДОК ПОЛЬЗОВАНИЯ ЗАЛОМ ДОСТУПА К ЭЛЕКТРОННЫМ ИНФОРМАЦИОННЫМ РЕСУРСАМ ЦЕНТРА

8.1. Право пользования залом доступа к электронным информационным ресурсам Центра предоставляется всем пользователям Центра, при этом педагогические работники имеют право первоочередного обслуживания.

8.2. Порядок пользования залом доступа к электронным информационным ресурсам Центра:

- перед началом пользования залом доступа к электронным информационным ресурсам Центра, работник Центра записывает пользователя Центра в «Журнал учёта посещений»;
- время пользования залом доступа к электронным информационным ресурсам ограничено (Приложение № 2).

8.3. Пользователь имеет право копировать фрагменты документов на электронные носители с разрешения работников Центра.

8.4. Пользователям запрещается самостоятельно предпринимать попытки устранения неисправностей, какими незначительными они бы не казались.

IX. ПРАВИЛА ПРИЁМА ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯНЫХ

9.1. Пользователь обязан заменить утерянный документ:

1 вариант - идентичным (полное совпадение выходных данных) изданием (*Примечание: ксерокопия идентичным изданием не является*);

2 вариант - другим документом, признанным Центром равноценным;

3 вариант – денежной компенсацией, которая определяется рыночной стоимостью документа;

9.2. Для определения варианта замены и равноценности документа пользователь обязан получить консультацию бухгалтерии школы;

9.3. Замена утерянных документов производится в эквиваленте 1:1, т.е. один утерянный документ заменяется (одним) равноценным документом, но в случае утери одного тома из многотомного издания, читатель обязан заменить его также многотомным изданием, т.к. в данном случае нарушается целостность многотомного издания и фонду Центра наносится ущерб.

9.4. За причинение материального ущерба (поломку оборудования, хищение или приведение в нерабочее состояние) пользователь несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**Циклограмма распределения функциональных обязанностей работников
ЧОУ-СОШ «Новый путь»**

1.1. Учитель	
Анализирует необходимые учебники, обеспечивающие реализацию учебных программ с учетом преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с образовательной программой школы, количеством обучающихся и формирует потребность в учебной литературе по своему предмету; передаёт данные председателю МО	Март
Делает дополнительную заявку на недостающую дополнительную литературу	Май, июнь
Следит за состоянием учебников по своему предмету	Постоянно
1.2. Председатель МО	
Вносит предложения об утверждении на Педсовете школы перечня учебников, необходимых для реализации образовательной программы школы на следующий год	Апрель
Формирует пакет заявок на приобретение учебных пособий.	Апрель
Определяет перечень учебников для каждого конкретного класса по своей предметной области и доводит его до сведения замдиректора по УВР	Март
1.3. Классный руководитель	
Участвует в выдаче и приеме учебников из школьного фонда	Август, май
Проверяет наличие комплекта учебников у каждого обучающегося класса	Сентябрь, 1 раз в полугодие, по мере прихода новых обучающихся
Организует ликвидацию задолженности по учебникам обучающимися класса	Июнь, август, сентябрь
1.4. Заведующий хозяйством	
Проводит анализ состояния фонда учебников в соответствии с ежегодной потребностью школы с реализуемой ею образовательной программой	Январь
Формирует потребность школы в учебниках в соответствии с Федеральным перечнем, УМК школы, составляет совместно с заместителем директора по УВР школьный сводный заказ на учебники и представляет его на утверждение директору	Март
Организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры	По мере необходимости
Информирует председателей МО, зам. директора по УВР об изменениях в учебном книгообеспечении	По мере поступления

Ведёт докомплектование недостающих учебников	По мере необходимости
Организует выдачу учебной литературы	Август - сентябрь
1.5. Ответственный за работу центра	
Проводит смотр-конкурс на лучшее состояние учебной книги 1-11 классы	Декабрь, апрель
Организует ремонт учебников, учебных пособий и дополнительной литературы собственными силами	По мере необходимости
Определяет список необходимых для приобретения информационных ресурсов и дополнительной литературы, включая отечественную и зарубежную, классическую и современную художественную литературу; научно-популярную и научно-техническую литературу; издания по изобразительному искусству, музыке, физической культуре и спорту, экологии; правилам безопасного поведения на дорогах, справочно-библиографические и периодические издания; собрание словарей; литературу по социальному и профессиональному самоопределению обучающихся в соответствии образовательной программой школы, учебным планом школы, планом УВР	Март - май
Вносит запись в читательские формуляры и в журнал регистрации пользования информационными ресурсами	Постоянно
Участвует в процессе организации всевозможных читательских исследований, консультирования и дистанционного обучения учителей и обучающихся по вопросам чтения, новых поступлений, формирования информационной культуры – через блоги, вики-среды и возможности социальных сервисов и инструментов Веб	Постоянно
Привлекает к сотрудничеству детские и публичные библиотеки, учителей и родителей (законных представителей) к совместным сетевым инициативам	Постоянно
Обновление федерального списка экстремистских материалов в бумажном и электронном вариантах и проверка фонда Цента на отсутствие данных материалов.	Еженедельно
Формирование тематической библиотеки информационных печатных источников по условным наименованием «Антитеррор»	Ежегодно
1.6. Работник центра	
Участвует в процессе организации всевозможных читательских исследований, консультирования и дистанционного обучения учителей и обучающихся по вопросам чтения, новых поступлений, формирования информационной культуры – через блоги, вики-среды и возможности социальных сервисов и инструментов Веб	Постоянно
Следит за состоянием компьютерной техники и Интернет-канала «точки доступа к Интернету»	Постоянно
Оказывает помощь пользователям «точки доступа к Интернету» во время сеансов работы в Сети	Постоянно
Осуществляет регулярное обновление антивирусного программного обеспечения. Контролирует проверку пользователями внешних электронных носителей информации (дискет, CD-ROM, флеш-накопителей) на отсутствие вирусов	Постоянно
Размещение электронных информационных ресурсов и актуализация информации по материальным объектам, по ресурсам ИКТ, их описание, наличие, контроль состояния, составление заявки на ремонт, анализ потребности, мотивированные заявки на приобретение	По мере необходимости
1.7. Заместитель директора по УВР	
Корректирует образовательную программу школы	Август

Обеспечивает контроль за обеспечением учителями преемственности по вертикали (преемственность обучения с 1 по 11 кл.) и горизонтали (целостность учебно- методического комплекта: программа, учебник, методическое пособие, дидактические и раздаточные материалы) в соответствии с реализуемыми школой УМК	Постоянно
Проводит работу по составлению перечня учебников, планируемых на следующий учебный год для реализации образовательной программы ОУ	Март - апрель
Организует работу с педагогическим коллективом по изучению и анализу Федерального перечня учебных изданий.	Постоянно
Ежегодно контролирует соответствие реализуемого УМК школы стандартам, учебным программам, Федеральному перечню учебных изданий.	Постоянно
Организует обсуждение на методическом совете школы вопрос по учебному книгообеспечению обучающихся школы	Апрель-май
1.8. Директор школы	
Отвечает за работу, комплектование и сохранность фонда Центра в целом	Постоянно
Ежегодно утверждает учебно - методический комплект школы	Апрель
Утверждает нормативно - правовую базу по книгообеспечению в рамках своей компетенции	По мере необходимости
Определяет и контролирует порядок обеспечения обучающихся школы учебной литературой.	Апрель, сентябрь

Условия использования информационных технологий и компьютеров

Условия использования информационных технологий и компьютеров определяется Санитарно-эпидемиологическими и гигиеническими требованиями «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2821-10.

Средняя непрерывная продолжительность различных видов учебной деятельности обучающихся (чтение с бумажного носителя и т.п.) в 1-4 классах не должна превышать 7-10 минут, в 5-11 классах – 10-15 минут.

Непрерывная работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и с клавиатурой не должна превышать в 1-4 кл. 15 мин., 5-7 кл. – 20 мин., 8-11 кл. – 25 мин.

Непрерывное время работы с техническими средствами обучения

Классы	Непрерывная длительность (мин.), не более		
	Просмотр статических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Просмотр динамических изображений на учебных досках и экранах отраженного свечения	Работа с изображением на индивидуальном мониторе компьютера и клавиатурой
1-2	10	15	15
3-4	15	20	15
5-7	20	25	20
8-11	25	30	25

Приложение № 3
к Положению
об информационно - библиотечном центре
ЧОУ-СОШ «Новый путь»

Книга учета школьных учебников и УМК и электронный каталог учебников

№ п/п	Наименование	Автор	Год издания	Издательство	Инв. №	№ или дата сопроводительного документа	Кол-во экз.	Цена	Сумма	Отметка о выбытии
-------	--------------	-------	-------------	--------------	--------	--	-------------	------	-------	-------------------

Приложение № 4
к Положению
об информационно - библиотечном центре
ЧОУ-СОШ «Новый путь»

Ведомость выдачи учебников

Класс - _____ Ф.И.О. классного руководителя - _____ (подпись)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Наименования учебников	Примечание
-------	---------------------	------------------------	------------

Приложение № 5
к Положению
об информационно - библиотечном центре
ЧОУ-СОШ «Новый путь»

Книга учета дополнительной литературы

№ п/п	Наименование	Автор	Год издания	Издательство	Инв. №	№ или дата сопроводительного документа	Кол-во экз.	Цена	Сумма	Отметка о выбытии
-------	--------------	-------	-------------	--------------	--------	--	-------------	------	-------	-------------------

Электронный каталог информационных ресурсов

№ п/п	Название ресурса	Электронная ссылка	№ или дата сопроводительного документа	Отметка о выбытии
-------	------------------	--------------------	--	-------------------