

«УТВЕРЖДАЮ»



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки МАОУ ДО «Клинская ДШИ им. П.И. Чайковского»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения учащихся учебными пособиями и нотной литературой.
- 1.2. Формирование учебного фонда библиотеки осуществляется за счет бюджетных средств.
- 1.3. Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
- 1.4 Внесение изменений и дополнений в данный документ допускается только после согласования с директором Учреждения и обязательно оформляется соответствующим приложением.

2. Порядок формирования учебного фонда школьной библиотеки.

- 2.1. Учебные пособия и нотная литература, приобретенные на бюджетные средства, передаются в библиотеку Учреждения и являются ее собственностью.

3. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

- 3.1. Учебной литературой, приобретенной на бюджетные средства или средствами самого образовательного Учреждения, имеют право пользоваться, учащиеся и преподаватели Учреждения. Заказ учебной литературы формируется в коллере г. Москвы.
- 3.2. Учебники выдаются библиотекарем непосредственно учащимся и преподавателям. Если учебник утерян или испорчен учеником, его

родители возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Денежный взнос в общешкольный целевой фонд может быть заменен передачей в библиотечный фонд ранее приобретенных учебных изданий при условии, что они востребованы Учреждением и соответствует санитарно-гигиеническим нормам.

4. Границы компетенции участников реализации Положения.

Директор Учреждения:

4.1. Координирует деятельность Совета Учреждения, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в Учреждении.

4.2. Обеспечивает условия для хранения учебного фонда.

4.3. Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

Преподаватели:

4.4. Получают в библиотеке учебную нотную литературу для учащихся и организуют их возврат по окончании учебного года.

4.5. Доводят до сведения родителей следующую информацию:

- о сохранности учебников учащимися;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.

Библиотекарь:

4.6. Ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебной литературы. Ежегодно предоставляет Совету Учреждения информацию о составе учебного фонда библиотеки и перечень литературы, которую необходимо приобрести.

4.7. Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников и направляет его в МБУК «Клинская централизованная библиотечная система».

4.8. Оформляет информационные стенды для учащихся и преподавателей.