

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Общеобразовательная школа - интернат" г. Карабаша

Согласовано:

Председатель ПК


Михайларова Д.Ф.

«08 сентября» 20 г.

Утверждаю:

Директор


Климова И.В.

«08 сентября» 20 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« О порядке создания, обновления и использования учебного фонда
библиотеки школы-интерната» МКОУ «ОШИ» г. Карабаша

1. Общие положения
 - 1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок обеспечения школьников учебниками и учебными пособиями.
 - 1.2 Формирование учебного фонда библиотеки школы-интерната осуществляется за счет бюджетных средств
 - 1.3 Порядок формирования учебного фонда библиотеки за счет бюджетных средств регламентируется действующим законодательством.
2. Использование учебного фонда школьной библиотеки.
 - 2.1 Учебники выдаются библиотекарем классным руководителям, которые распределяют их между воспитанниками.
 - 2.2 Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их замещающие) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим Законодательством.
3. Границы компетенции участников реализации Положения.
 - 3.1 Директор школы-интерната
 - 3.1.1 Координирует деятельность Совета школы-интерната, педагогического, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе-интернате.
 - 3.1.2 Обеспечивает условия хранения учебного фонда.
 - 3.1.3 Утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.
 - 3.2 Классные руководители,
 - 3.2.1 Получают в библиотеке учебники на класс и организуют их возврат по окончании учебного года.
 - 3.2.2 Учебная литература по изобразительному искусству, технологии, физической культуре, музыке используются только на уроках, в количестве 1 учебника на парту, без выполнения домашнего задания.
 - 3.2.3 Доводят до сведения родителей следующую информацию
о комплекте учебников, по которому ведется обучение воспитанников класса;
- сохранность учебников воспитанниками класса;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника.
 - 3.3. Библиотекарь
 - 3.3.1 Ведет учет поступившей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме), обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
 - 3.3.2 Предоставляет директору школы -интернат ежегодно информацию о составе учебного фонда библиотек и перечень литературы по классам, которую необходимо приобрести.
 - 3.3.3 Не позднее 1 февраля текущего года оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности воспитанников и состоянием сохранности библиотечного фонда учебников.
 - 3.3.4 Ведет работу с воспитанниками по бережному отношению к школьному учебнику.