

4.3. Если при порче издания сохраняется возможность использовать издание по назначению, работником библиотеки может быть предложено читателю вернуть в библиотеку испорченное издание и компенсировать ущерб, нанесенный библиотеке, приобретением другого издания.

4.4. За утрату или порчу учебником из библиотечного фонда несовершеннолетними читателями ответственность несут их родители (законные представители).

5. При выбытии из школы ученик возвращает в библиотеку числящиеся за ним учебники, предъявляет секретарю библиотечный формуляр с отметкой о сдаче учебников для получения документов о выбытии.

6. Учащиеся, отлично сохранившие учебники, могут быть поощрены.

7. Порядок работы с учебной литературой работников школы:

7.1. Заведующая библиотекой:

1. Согласовывает данные Бланка заказа учебной литературы на каждый учебный год с завучами, руководителями школьных методических объединений, учителями; осуществляет своевременную сдачу Бланков заказа на учебную литературу в методический центр УО.
2. Обеспечивает учет, сохранность и контроль за фондом учебной литературы:
 - организует размещение, расстановку и хранение учебников в отдельном помещении;
 - организует своевременную выдачу и прием учебников;
 - принимает меры для своевременного возврата учебной литературы учащимися;
 - осуществляет изучение состава учебного фонда и анализ его использования;
 - ведёт работу с классными руководителями по обеспечению сохранности учебников.
3. Проводит своевременное списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным нормам в правилах.
4. В конце каждого учебного года предоставляет директору информацию о сохранности учебников по классам.

7.2. Классный руководитель:

1. В начале учебного года организует 100% явку учащихся своего класса в назначенный срок в библиотеку для получения комплектов учебников, присутствует при получении классом учебников;
2. В течение года проводит беседы – инструктажи для учащихся своего класса о правилах пользования школьными учебниками, об ответственности за сохранность учебников;
3. 1 раз в четверть проводит проверки сохранности учебников, в случае необходимости организует ремонт учебников до сдачи их в библиотеку.
4. В конце учебного года организует своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком, присутствует при сдаче учебников;