

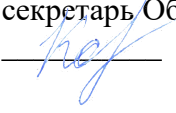


**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Гимназия №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Турку ул., д.30, лит.А Санкт-Петербург, 192241 т. (812) 573 97 10 т./ф. (812) 573 97 09
E-mail: gim227@yandex.ru www.school227.ru
ОКПО 52186422 ОГРН 1037835024820 ИНН/КПП 7816050104/781601001

ПРИНЯТ

Решением Общего собрания работников
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2018 №9
секретарь Общего собрания

 **Е.М.Козлянинова**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга

В.А.Седов

22 мая 2018 г.

Приказ от 28.05.2018 №132



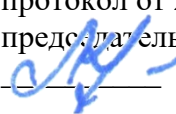
П О Р Я Д О К

**предоставления в пользование обучающихся
и работников учебников и учебных пособий,
учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания**

регистрационный номер 13-пор

СОГЛАСОВАН

Решением Попечительского совета
ГБОУ Гимназии №227
Санкт-Петербурга
протокол от 28.05.2018 №19
председатель Попечительского совета

 **Л.А.Абушова**

Санкт-Петербург
2018

Порядок предоставления в пользование обучающимся и работникам учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в пользование обучающимся и работникам учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания (далее — Порядок) Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Гимназии №227 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее — ОО) регламентирует деятельность ОО по предоставлению в пользование обучающимся и работникам учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012. №273-ФЗ, Федеральным законом от 02.10.2013 №78 «О библиотечном деле», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования (далее — ФГОС НОО) (утвержден Приказом Минобрнауки РФ от 06.10.2009 №373), Федерального Государственного образовательного стандарта основного общего образования (далее — ФГОС ООО) (утвержден Приказом Минобрнауки РФ от 17.12.2010 №1897), Федерального Государственного образовательного стандарта среднего общего образования (далее — ФГОС СОО) (утвержден Приказом Минобрнауки РФ от 29.12.2014 №1645), Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 №461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге», Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 №2585-р «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах ФГОС учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания», Уставом ОО, иными нормативными документами.

1.3. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований Федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и (или) учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания в соответствии с перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. ОО самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

1.5. ОО осуществляет выбор средств обучения и воспитания самостоятельно. Выбор средств обучения и воспитания определяется спецификой содержания и формой организации занятий.

2. Цели и задачи

2.1. Цель настоящего порядка – регламентировать деятельность ОО по предоставлению в пользование обучающимся и работникам учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания

2.2. Задачи порядка определить:

- комплектность учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах государственных образовательных стандартов (ФГОС или ГОС первого поколения 2004 года), работникам ОО;
- порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами государственных образовательных стандартов (ФГОС и ГОС первого поколения 2004 года) и (или) получающими дополнительные платные образовательные услуги, работникам ОО;
- порядок работы обучающихся, работников с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;
- порядок организации по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ОО.

3. Используемые понятия

3.1. Учебник – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, её раздела, части, соответствующее учебной программе, и официально утверждённое в качестве данного вида.

3.2. Учебное пособие – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утверждённое в качестве данного вида.

3.3. Рабочая тетрадь – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося над освоением учебного предмета.

3.4. Учебный комплект – набор учебных изданий, предназначенный для определённой ступени обучения и, включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск: учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.5. Учебно-методические материалы – это совокупность материалов, в полном объёме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные издания и т.п.)

3.6. Средства обучения и воспитания – оборудование ОО, источники учебной информации, предоставляемые в ходе образовательного процесса.

3.7. Канцелярские товары – письменные принадлежности (тетради, ручки, линейки, угольники, транспортиры, циркули, карандаши, альбомы для рисования, папки, пеналы, клей и др.), используемые обучающимися в образовательном процессе.

4. Порядок комплектования библиотечного фонда ОО

4.1. ОО самостоятельна в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- порядка предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах государственных образовательных стандартов (ФГОС или ГОС первого поколения 2004 года), работникам ОО;
- порядка пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами государственных образовательных стандартов (ФГОС и ГОС первого поколения 2004 года) и (или) получающими дополнительные платные образовательные услуги, работникам ОО;
- порядка работы обучающихся, работников с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

– порядка организации по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ОО.

4.2. Комплектование библиотечного фонда учебников и (или) учебных пособий происходит на основе нормативных документов разного уровня, в размере выделенных субсидий, размер которых определяется учредителем ОО.

4.3. Механизм формирования фонда учебников и (или) учебных пособий включает следующие этапы:

- проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОО учебниками и (или) учебными пособиями на новый учебный год – осуществляет библиотекарь совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год – осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и (или) учебными пособиями на новый учебный год осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе;
- обсуждение и согласование перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и (или) учебными пособиями осуществляется на Педагогическом совете ОО;
- оформление заказа учебников и (или) учебных пособий осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками и (или) учебными пособиями в рамках выделенной субсидии, согласовывается заместителем директора по учебно-воспитательной работе, утверждается директором ОО и передается в работу контрактному управлению;
- приём и техническую обработку поступивших учебников и (или) учебных пособий, а также списание устаревшей и ветхой литературы, учебников, учебных пособий осуществляет библиотекарь ОО, совместно с главным бухгалтером ОО и заместителем директора по административно-хозяйственной работе.

4.4. Библиотекарь обеспечивает учёт, сохранность и контроль фондов библиотеки, их размещение, расстановку и хранение в помещениях библиотеки.

5. Порядок информирования участников образовательного процесса

5.1. Классные руководители, учителя-предметники получают информацию об обеспеченности учебниками и (или) учебными пособиями библиотеки на новый учебный год от библиотекаря.

5.2. Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебниками и (или) учебными пособиями осуществляется через классных руководителей, официальный сайт ОО в сети Интернет.

6. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах государственных образовательных стандартов (ФГОС или ГОС первого поколения 2004 года), работникам ОО

6.1. В соответствии со ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и ст.7 Закона Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счёт бюджета Санкт-Петербурга в пределах государственных образовательных стандартов, ОО бесплатно предоставляет в пользование учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

6.2. ОО обеспечивает обучающихся учебниками бесплатно в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования. Работники ОО могут быть обеспечены полностью или частично учебниками по преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) при их наличии в библиотеке ОО, после 100% обеспечения потребностей обучающихся.

На основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», учебники, находящиеся в библиотечном фонде, и приобретённые в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19.12.2012 № 1067, могут быть использованы до их физического износа (5 лет).

6.3. Перечень учебников и учебных пособий на очередной учебный год находится в разделе Образовательной программы ОО «Учебно-методический комплекс» (далее – УМК). Учебно-методический комплекс ежегодно принимается на заседании Педагогического совета ОО и утверждается директором ОО сроком на один год.

6.4. Учебники предоставляются обучающимся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6.5. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (в случае, если оно входит в УМК текущего учебного года).

6.6. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) (в случае, если она входит в УМК текущего учебного года).

6.7. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке или для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

6.8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников и (или) учебных пособий для обучающихся возможно предоставление учебников и (или) учебных пособий по предметам: Музыка, Изобразительное искусство, Технология, Основы безопасности жизнедеятельности, Физическая культура, Мировая художественная культура, История и культура Санкт-Петербурга, Экономика, Право, элективным курсам (в 9-11 классах) только для работы на уроках. В случае, если учебник и (или) учебное пособие представлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются (что обязательно указывается в рабочей программе).

6.9. Выдача и приём учебников и (или) учебных пособий и т.д. осуществляется по графику.

6.10. Библиотекарь ОО в соответствии с графиком выдаёт учебники и (или) учебные пособия классным руководителям на весь класс по специальным ведомостям.

6.11. Классные руководители 1–4 классов, после проведения беседы-инструктажа о Правилах пользования ученым фондом библиотеки (см. приложение 1), выдают комплект учебников и (или) учебных пособий со специальным вкладышем, который знакомит родителей (законных представителей) обучающихся с перечнем выданных учебников и (или) учебных пособий, правилами пользования ими. После подписи родителями (законными представителями) вкладыши сдаются классным руководителем в библиотеку и хранятся в течение учебного года.

6.12. Классные руководители 5–11 классов, после проведения беседы-инструктажа о Правилах пользования ученым фондом библиотеки (см. приложение 1), выдают комплект учебников и (или) учебных пособий обучающимся под расписку в специально заведённых для этого раздаточных ведомостях и (или) индивидуальных листах.

6.13. В случае отказа родителей (законных представителей) обучающегося от получения в пользование библиотечных учебников и (или) учебных пособий, письменный отказ предоставляется родителем (законным представителем) в библиотеку ОО и храниться там в течение года.

6.14. Обучающимся, которые являются должниками библиотеки, учебники и (или) учебные пособия предоставляются после погашения задолженности.

6.15. Обучающимся, поступившим в ОО в течение учебного года, учебники и (или) учебные пособия предоставляются также через классных руководителей из имеющихся в наличии в фонде библиотеки.

6.16. Учебники и (или) учебные пособия, предназначенные для работы на уроках, выдаются в кабинеты под личную ответственность заведующих кабинетами и (или) учителей-предметников на один учебный год, по завершении которого возвращаются в библиотеку.

6.17. Учебники и (или) учебные пособия могут быть выданы как новые, так и использованные ранее.

Нормативный срок использования учебников и учебных пособий 5-10 лет. В случае отсутствия переизданных учебников, учебных пособий разрешается их использование до издания новых.

6.18. При получении учебников и (или) учебных пособий необходимо внимательно их просмотреть (по возможности устранить недочёты), убедиться в отсутствии дефектов, а при обнаружении, проинформировать об этом библиотекаря или классного руководителя. Некачественные учебники и (или) учебные пособия могут быть заменены в течение двух недель после их получения. Позже этого срока претензии не принимаются.

6.19. В конце мая текущего учебного года обучающиеся сдают учебники и (или) учебные пособия классному руководителю. Классный руководитель обеспечивает своевременную сдачу учебников своего класса в библиотеку в соответствии с графиком. В случае необходимости обеспечивает ремонт учебников. Необходимо полностью рассчитаться с библиотекой до 25 июня текущего года (1-8,10 классы – до 30 мая, 9 и 11 – до 25 июня).

6.20. В конце учебного года и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники и (или) учебные пособия, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку (библиотекарь ставит отметку об отсутствии или наличии задолженности).

6.21. Обучающиеся, выбывшие в течение учебного года, обязаны сдать учебники перед получением документов о выбытии из ОО (библиотекарь ставит отметку об отсутствии или наличии задолженности).

6.22. Выпускники (9 и 11 классов) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата) (библиотекарь ставит отметку об отсутствии или наличии задолженности).

6.23. Увольняющимся работникам библиотекарь ставит отметку в обходной лист об отсутствии или наличии задолженности перед библиотекой. При наличии задолженности её необходимо погасить работнику полностью до прекращения трудовых отношений с ОО.

6.24. Выдача учебников и (или) учебных пособий на летний период с целью повторения учебного материала, производится по специальному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося. В этом случае выдача учебника и (или) учебного пособия фиксируется в читательском формуляре обучающегося, возврат полученных изданий в библиотеку ОО происходит до 25 августа текущего года.

6.25. Учебники и (или) учебные пособия, выдаваемые на несколько лет обучения, могут оставаться на хранении у обучающегося на летний период.

6.26. Рабочие тетради, тесты, контрольно-измерительные материалы, которые заполняются обучающимися в процессе изучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в текущем учебном году списываются библиотекой по окончанию учебного года.

6.27. Канцелярские товары приобретаются родителями (законными представителями) обучающихся и работниками ОО самостоятельно.

7. Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами государственных образовательных стандартов (ФГОС и ГОС первого поколения 2004 года) и (или) получающими дополнительные платные образовательные услуги, работникам ОО

Обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами государственных образовательных стандартов (ФГОС или ГОС первого поколения 2004 года), работникам ОО, преподающим предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами государственных образовательных стандартов (ФГОС или ГОС первого поколения 2004 года), обучающимся получающим дополнительные платные образовательные услуги, работникам, оказывающим дополнительные платные образовательные услуги, учебники и учебные пособия могут предоставляться в случае наличия последних в библиотеке.

Приобретение учебников и учебных пособий для обучающихся в этом случае осуществляется за счет средств родителей (законных представителей), для работников – ими самими.

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

8.1. Обучающиеся должны подписать ручкой (Фамилия, Имя, класс, год обучения) каждый учебник и учебное пособие (в конце), полученные из фонда библиотеки ОО.

8.2. Работники ОО имеют право на бесплатное пользование библиотекой и её информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ОО.

8.3. Работники получают учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы при наличии свободных экземпляров (после обеспечения потребностей обучающихся на 100%) на свой читательский формуляр в библиотеке ОО.

8.4. Учебники и учебные пособия должны быть в съёмной обложке. Во избежание повреждения обложки и форзаца запрещается оклеивать учебники ламинированной плёнкой.

8.5. В учебниках запрещается писать, рисовать, загибать и вырывать страницы, вкладывать в них объёмные предметы: авторучки, линейки, тетради и т.п.

8.6. Хранить учебники рекомендуется в отведённом для них месте, недоступном для маленьких детей, домашних животных, отдалённом от источников влаги и прямых солнечных лучей.

8.7. Иные правила пользования учебным фондом библиотеки находятся в приложении 1 к настоящему Порядку.

9. Порядок организации по сохранению фонда учебной литературы библиотеки ОО

9.1. Директор ОО отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда учебников и учебных пособий, направлению деятельности педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль.

9.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе совместно с библиотекарем, классными руководителями и учителями-предметниками осуществляют систематический контроль за сохранностью учебников в течение учебного года.

9.3. Библиотекарь ведет соответствующий учёт библиотечного фонда учебников.

9.4. Документовед ОО совместно с библиотекарем при увольнении работников и выбытии обучающихся контролирует возврат ими учебников, учебных пособий, художественной литературы (согласно документации библиотеки) обратно в библиотеку.

9.5. Педагогический состав ОО несёт коллективную ответственность за сохранность учебников из фонда библиотеки.

9.6. Классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге, контролируют состояние учебников в классе, следят за тем, чтобы после окончания учебного года все учебники были сданы в библиотеку, а подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы. Все повреждения должны быть аккуратно склеены скотчем, со страниц удалены пометки и т.д.

9.7. Учителя-предметники через запись сообщения в электронном дневнике сообщают родителям (законным представителям) и классным руководителям об отношении обучающихся к учебникам.

9.8. Ответственность за сохранность учебников несут как сами обучающиеся, так и их родители (законные представители).

9.9. В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый ОО, заменить испорченные и утерянные учебники идентичными новыми. По согласованию с библиотекарем учебник может быть заменён другим наименованием, необходимым для использования и в случае, если данная замена целесообразна. Классный руководитель обязан проконтролировать процесс своевременности замены.

9.10. Если учебник утерян в течение учебного года, в исключительных случаях библиотекарь может отложить погашение задолженности и предоставить обучающемуся второй экземпляр (при наличии его в библиотеке), поставив в известность об этом родителей (законных представителей) обучающегося через классного руководителя.

9.11. Рабочие тетради (если они были выданы) повторно не предоставляются.

9.12. Спорные ситуации рассматриваются на заседании Педагогического совета ОО и (или) Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Порядок подлежит обязательному согласованию с органом самоуправления ОО.

10.2. Настоящий Порядок вступает в силу с даты его утверждения директором ОО.

10.3. Настоящий Порядок утрачивает силу в случае принятия нового Порядка предоставления в пользование обучающимся и работникам учебников и учебных пособий, учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

10.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ОО и иными локальными нормативными актами ОО.

Примечание:

За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в локальных актах ОО:

– работники ОО несут ответственность в соответствии с Уставом ОО, ТК РФ;

- обучающиеся и их родители (законные представители), несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством РФ, локальными нормативными актами ОО, Уставом ОО.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации

ГБОУ Гимназии №227 Санкт-Петербурга

Л.А.Третьякова

28.05.2018



Приложение 1
к порядку предоставления в пользование обучающимся
и работникам учебников и учебных пособий,
учебно-методических материалов,
средств обучения и воспитания

Правила пользования учебным фондом Библиотеки

1. При получении учебника и (или) учебного пособия необходимо внимательно его осмотреть, сообщить библиотекарю об имеющихся недочетах. После соответствующей пометки библиотекаря по возможности устранить недочеты или обратиться с просьбой заменить учебник и (или) учебное пособие (в случае неустранимых недочетов). По окончании учебного года ответственность за недочеты возлагается на последнего пользователя.
2. В течение срока пользования учебник и (или) учебное пособие должен быть защищен от повреждений и загрязнений прочной дополнительной (съёмной) обложкой.
3. Запрещается делать в учебниках и (или) учебных пособиях пометки, подчеркивания и т.п.
4. Рекомендуется хранить учебники и (или) учебные пособия в специально отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников тепла и влаги.
5. Текущий ремонт учебника и (или) учебного пособия производить аккуратно, прозрачным скотчем, так, чтобы его последствия не мешали дальнейшему использованию учебника и (или) учебного пособия (не закрывали и не искажали текст и т.п.).
6. Каждый учебник и (или) учебное пособие должен быть подписан в соответствующем месте (указан класс, учебный год и фамилия обучающегося).
7. В случае невозможной порчи учебника и (или) учебного пособия обучающимся в течение срока использования или его утери родители (законные представители) возмещают библиотеке нанесенный ущерб в равноценной форме.
8. По окончании учебного года все учебники и (или) учебные пособия со сроком использования один учебный год должны быть сданы обучающимися классному руководителю, а классным руководителем в библиотеку в установленные соответствующим графиком сроки.