МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»

ПРИКАЗ № 141

от «22» января 2018 года **ст. Воровсколесская**

«Об организации порядка обеспечения
учебниками и учебными пособиями
в МБОУ СОШ № 2 ».

В целях совершенствования системы обеспечения учебной литературой учащихся МБОУ СОШ № 2, в соответствии со ст. 35 Федерального закона Российской Федерации « Об образовании» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 29апреля 2014 года №386-пр. « Об утверждении порядка обеспечения муниципальных общеобразовательных организаций Ставропольского края учебниками», письмом Министерства образования и молодежной полотки Ставропольского края от 17.02.2017 года №02/20/1307 « Об обеспечении учебниками и учебными пособиями в 2017 году» и в соответствии с рекомендациями Министерства образования и молодежной полотки Ставропольского края« Об обеспечении учебниками и учебными пособиями в 2018 году», приказа отдела образования администрации Андроповского муниципального района № 39-пр от 18 января 2018 года, приказываю:

1.
Утвердить Положение о порядке обеспечения учебной литературой в МБОУ СОШ № 2 (приложение № 1)

2.
Утвердить план мероприятий по обеспечению учебниками обучающихся в 2018-2019 учебном году. (Приложение № 2).

3.
Утвердить правила пользования учебными библиотечными ресурсами МБОУ СОШ № 2 (Приложение № 3)

4.

Заведующей библиотекой Передрий О.А. организовать работу по совершенствованию системы обеспечения учебной литературой в ОУ в соответствии с вышеуказанными документами.

5.

Заместителю директора по УВР Шаршаковой М.В.. обеспечить мониторинг и контроль исполнения плана мероприятий обеспечению учебниками обучающихся.

6.

Право контроля за ходом выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ СОШ № 2 С.И. Ливадний

Приложение № 1
К приказу №141
от 22.01.2018 года

Положение
о порядке обеспечения учебной литературой
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
« Средняя общеобразовательная школа № 2»

1. Общие положения

1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012года 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 октября 2010 г. № 986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Порядком формирования федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.09.2013 года № 1047(зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18.10.2013г., регистрационный № 30213), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации « Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 31.03.2014 №253 и Уставом МБОУ СОШ № 2 .

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 18 и ст. 35 Закона Российской Федерации «Об образовании» и устанавливает:

- порядок обеспечения учащихся учебниками и учебными пособиями в МБОУ СОШ № 2;
- порядок взаимодействия структурных подразделений учреждения, участвующих в процессе учебного книгообеспечения;
- последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методического комплекта, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам учебного книгообеспечения.

1.1.1.Настоящее Положение:

- является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МБОУ СОШ № 2 в образовательном процессе;
- вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

Целью настоящего положения является создание условий для максимального обеспечения учащихся МБОУ СОШ № 2 учебной литературой.

1.2.Настоящее Положение устанавливает:

1.2.1. Порядок обеспечения учебниками обучающихся МБОУ СОШ № 2 (далее - Организация).
1.2.2. Последовательность действий, механизмы учета, финансирования, выбора учебно-методических комплектов, сроки и уровни ответственности должностных лиц по вопросам обеспечения учебного процесса учебно-методической литературой.
1.3.Обеспечение обучающихся Организации учебниками осуществляется за счет средств:
- федерального бюджета;
- регионального бюджета;
- иных источников, не запрещенных законодательством РФ.
1.4. Ответственность за обеспечение общеобразовательной организации учебной литературой несет директор образовательной организации.
1.5. . Процесс работы по формированию фонда учебной литературы включает следующие этапы:
- работа педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях;
- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном году;
- составление списка заказа учебников и учебных пособий на следующий учебный год;
- ответственность за комплектование фонда учебной литературы возлагается на заведующую библиотекой (библиотекаря).

2.Учет учебного библиотечного фонда.

2.1. Учреждение формирует библиотечный фонд учебников, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется заведующей библиотекой (библиотекарем) в соответствии с Порядком учета библиотечных фондов учебной литературы общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 № 2488, « Инструкцией об учете библиотечного фонда», утвержденной Министерством культуры 02.12.1998г. № 590, Законом Ставропольского края» О библиотечном деле в Ставропольского края» от 11.04.1996 № 340-28ГДСК.
2.3. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников.
2.4. Учет библиотечных фондов учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета учебников», «Картотека учета учебников», «Книга инвентарного учета учебников». Учету подлежат все виды учебников, включенные в библиотечный фонд.
2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется Книгой суммарного учета учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля за состоянием и движением учебного фонда.
2.6. Данные книги суммарного учета используются для отражения состояния фонда школьной библиотеки при заполнении отчетной документации «ОШ – 1 Сведения о дневном общеобразовательном учреждении» и инвентаризационных ведомостей.
2.7. Библиотечный фонд учебников учитывается отдельно от библиотечного фонда библиотеки Учреждения.

3. Механизм обеспечения учебной литературой.

3.1. Учреждение в целях обеспечения учебниками взаимодействует с другими образовательными учреждениями района, отделом образования администрации Андроповского муниципального района
3.2. Учреждение:
3.1.1. Организует образовательный процесс в соответствии с утвержденной образовательной программой.
3.1.2. Организует контроль за соблюдением преемственности в работе учителей по утвержденному списку учебников.
3.1.3. Проводит инвентаризацию библиотечного фонда учебников. Анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки учебниками в

соответствии с контингентом обучающихся и выявляет потребность в учебниках, передает результаты инвентаризации в отдел образования.

3.1.4. Обеспечивает достоверность информации об имеющихся в фонде школьной библиотеки учебниках, в том числе полученных от родителей (законных представителей) в дар образовательной организации.
3.1.5. Приобретает учебники для обучающихся в соответствии с федеральным компонентом государственного образовательного стандарта общего образования, за счет средств субвенции на обеспечение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в из федерального, регионального и муниципального бюджетов на обеспечение общеобразовательного процесса, а также дополнительных финансовых средств, привлеченных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3.1.6. Информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке через информационный стенд, сайт образовательного учреждения, на родительских собраниях.
3.1.7. Осуществляет контроль за сохранностью учебников, выданных обучающимся, за максимальным использованием ресурсов обменного фонда.
3.1.8. В соответствии с утвержденной образовательной программой определяет минимальный перечень дидактических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), и доводит его до сведения родителей (законных представителей).
3.1.9. Формирует заявку из перечня допущенных (рекомендованных) к образовательному процессу учебных пособий на недостающие в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов начального общего образования, основного и среднего общего образования (далее – ФГОС) учебники.

4. Правила книгообеспечения и финансирование.

4.1. Обучающиеся в полном объеме обеспечиваются бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам из имеющихся фондов школьной библиотеки.
Учебниками по предметам, имеющими практико-ориентированную направленность: музыка, изобразительное искусство, физическая культура, технология, обучающиеся обеспечиваются во время работы на уроке. Учебники по данным предметам хранятся в учебных кабинетах.
4.2. Обеспечение обучающихся рабочими тетрадями, прописями, раздаточными дидактическими материалами, учебниками-практикумами, хрестоматиями, учебниками-тетрадями, учебными пособиями по

факультативам, картами, атласами осуществляется самостоятельно родителями (законными представителями) обучающихся.

4.3.Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками из библиотечного фонда в случае их наличия в фонде, в случае отсутствия – обеспечиваются путем перераспределения учебников между другими школами.
4.4. Приобретение книгоиздательской продукции (методических пособий и других изданий) педагогическими работниками осуществляется самостоятельно.
4.5. Наглядные, звуковые и цифровые образовательные ресурсы приобретаются за счет средств субвенций на обеспечение общеобразовательного процесса на основании заказа образовательной организации.
4.6. Для обеспечения учебного процесса учебниками используются возможности межбиблиотечного обмена.

5. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

5.1. Образовательное учреждение предоставляет бесплатно обучающимся в пользование на время получения образования учебную литературу, а так же иные учебно-методические материалы, учебно-наглядные пособия, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы. Имеющиеся в фонде библиотеки.
5.2. При организации образовательного процесса в учебном году допускается использование учебников при их хорошем физическом состоянии и соответствии федеральному компоненту государственного стандарта общего образования.
5.3. Переход на новые авторские линии не допускаются при наличии аналогичных учебников в фонде школьной библиотеки других авторов и заказанных школой ранее.

6. Система обеспечения учебной литературой.

6.1. С помощью сайта школы обеспечивается открытость и доступность информации о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе о наличии библиотеки, списке учебников и об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.
6.2. Комплекты учебников с 1-4 класс выдаются и принимаются родителями обучающихся, в 5-11 классах обучающимися в библиотеке согласно графику. Родители и обучающиеся последние несут персональную ответственность за сохранность учебной литературы.
6.3. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие)

возмещают нанесенный ущерб в соответствии с законодательством.
Учебники, утраченные или поврежденные учащимися, заменяются такими же.
6.4. В целях контроля за сохранностью учебников проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

6.5. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников проводятся заведующей библиотекой (библиотекарем).

Заведующая библиотекой:

- формирует учебный фонд с учетом потребностей учебно-воспитательного процесса; ведет учет поступающей учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме),
- обеспечивает правильное хранение и несет ответственность за сохранность школьного фонда учебников, проведение ежегодного мониторинга состояния библиотечного фонда;
- даёт информацию о составе учебного фонда библиотеки, оформляет заказ на учебники и учебные пособия с учетом численности учащихся и состояния сохранности библиотечного фонда учебной литературы, ведет работу с учащимися по бережному отношению к книгам;
- при необходимости предоставляет информацию классным руководителям и учащимся школы о комплекте учебников;
- совместно с администрацией школы разрабатывает перспективный план (программу) по комплектованию библиотечного фонда учебной литературой, вносит рекомендации для утверждения сметы расходов (план финансово-хозяйственной деятельности) на календарный год с учетом приобретения учебной литературы для комплектования библиотечного фонда;
- составляет и направляет в органы местного самоуправления заявки на приобретение учебной литературы в рамках централизованной закупки, за счет средств местного бюджета и из муниципального обменного фонда учебной литературы, подает сведения для пополнения базы данных муниципального обменного фонда учебной литературы.

7.Ответственность

7.1. Директор несет ответственность за:

- за соответствие используемых в образовательном процессе учебников и учебных пособий федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки Российской Федерации к использованию в образовательном процессе;
- обеспечение учебниками обучающихся.

7.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе несет ответственность за:

- определение списка учебников в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе в имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждениях, а также учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в таких образовательных учреждениях;
- осуществление контроля использования педагогическими работниками в ходе образовательного процесса учебных пособий и материалов, учебников в соответствии:

- с перечнем учебников и учебных пособий, определенным в МБОУ СОШ№2 на данный учебный год;
- с образовательной программой, утвержденной приказом директора;

7.3. Заведующий библиотекой несет ответственность за:

- достоверность информации об имеющихся в фонде библиотеки учебниках и учебных пособиях;
- достоверность оформления заявки на учебники и учебные пособия в соответствии с реализуемыми в МБОУ СОШ № 2 образовательными программами и имеющимся фондом библиотеки;
- достоверность информации об обеспеченности учебниками и учебными пособиями учащихся на начало учебного года;
- осуществление контроля за сохранностью учебников и учебных пособий, выданных учащимся;

7.4. Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- качество проведения процедуры согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- учебно-методическому обеспечению из одной предметно-методической линии;
- требованиям федерального государственного образовательного стандарта;
- федеральному перечню учебников;
- образовательным программам, реализуемым в МБОУ СОШ № 2;

- определение минимального перечня дидактических материалов для учащихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.), приобретаемых родителями (законными представителями), в соответствии с образовательными программами;
- достоверность информации для формирования списка учебников и учебных пособий для учащихся на предстоящий учебный год, предоставляемой ответственному за организацию учебно-методического обеспечения образовательного процесса, по результатам согласования перечня учебников и учебных пособий.

8. О программно-методическом обеспечении образовательной организщации.

8.1. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса является частью образовательной программы образовательной организации.

8.2. Программно-методическое обеспечение образовательного процесса – документ, отражающий перечень программ, реализуемых образовательной организацией в текущем учебном году и обеспеченность их учебниками и методическими пособиями.

8.3. Перечень ПМО составляется заместителем директора по УВР и на основе предложений учителей. Перечень ПМО ежегодно принимается педагогическим советом образовательной организации (в составе образовательной программы), и утверждается приказом директора.

8.4.Образовательная организация вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования и науки РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней.

8.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, принятых педагогическим советом, утвержденных приказом директора образовательной организации, входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством образования и науки РФ к использованию в образовательном процессе.

Приложение № 2
К приказу №141
От 22.01.2018г.

Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ № 2
С.И. Ливадний

ПЛАН
мероприятий по обеспечению учебниками учащихся
МБОУ СОШ № 2

№ п/п	Последовательность действий	Срок исполнения	Ответственные лица
Формирование заказа			
1	Инвентаризация и анализ состояния учебных фондов библиотеки	до 31 декабря	заведующий библиотекой
2	Работа с федеральным перечнем учебников на предстоящий учебный год, анализ на соответствие УМК	февраль	заместитель директора УВР; руководители МО
3	Корректировка списка учебников в соответствии с действующим федеральным перечнем	февраль	руководители МО
4	Формирование заказа в соответствии с утвержденным списком учебников образовательной организации	март	заведующий библиотекой
4	Утверждение приказом директора Списка учебников и учебных пособий для организации образовательного процесса на предстоящий учебный год	март	директор
Комплектование и учёт фонда			
5	Организация приема учебной литературы, обеспечение учета и хранения, своевременно списание физически и морально устаревшие учебники, сдача макулатуры	постоянно	заведующий библиотекой
6	Получение новых учебников	май-август	заведующий библиотекой
7	Постановка учебников на учет в соответствии с «Порядком учета	до 31 августа	заведующий библиотекой

	фондов учебной литературы»		
Регламент выдачи- приёма учебников			
8	Комплектование учебных комплектов для каждого класса	Июнь-август	заведующий библиотекой
9	Организация массовой выдачи учебников 1-11 класс	Июнь, август	заведующий библиотекой
10	Организация массового приема учебников 1-11 классы	май-июнь	заведующий библиотекой
11	Осуществление процедуры приёма учебников взамен утерянных	в течение года	заведующий библиотекой
12	Информирование родителей (законных представителей), обучающихся: • о перечне необходимых учебников и учебных пособий, входящих в комплект учебной литературы данного класса на предстоящий учебный год; • о числе учебников, имеющихся в фонде учебной литературы библиотеки	Постоянно на сайте ОУ, на общешкольных родительских собраниях октябрь, апрель	Заведующая библиотекой
13	Ознакомление родителей (законных представителей): • с порядком обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в предстоящем учебном году; • с правилами пользования учебниками из фонда библиотеки;	в течение года	классные руководители
14	Организация и проведение работы с родителями (законными представителями) по приобретению учебного рабочего инструментария: рабочих тетрадей, прописей, раздаточного дидактического материала, учебников-практикумов, хрестоматий, тетрадей на печатной основе, учебных пособий по факультативам, спецкурсам (карты, атласы, рабочие тетради, практикумы, прописи, тесты и другие) в личную собственность за счет средств родителей (законных представителей)	май, август, сентябрь по мере прихода новых учащихся	классные руководители

15	Размещение на официальном сайте информации для родителей (законных представителей) об учебном книгообеспечении	В течении года	заведующий библиотекой, администратор сайта
16	Обеспечение строгого исполнения обучающимися Правил пользования учебниками из фондов библиотеки (с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников)	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
17	Обеспечение строгого учета выданных учебников в начале учебного года и принятых в конце учебного года от обучающихся	постоянно	заведующий библиотекой
18	Обеспечение сохранности учебников учителями - предметниками по своим предметам	постоянно	учителя-предметники
19	Осуществление контроля за сохранностью учебников, выданных обучающимся	постоянно	классный руководитель; родители (законные представители)
20	Проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам	1 раз в четверть	заведующий библиотекой
21	Ликвидация задолженности по учебникам учащимися	май, июнь, август, сентябрь	классный руководитель; заведующий библиотекой
Информационная работа			
25	Обеспечение деятельности МБОУ СОШ № 2 на официальном сайте: • нормативная база по учебному книгообеспечению; • федеральные перечни учебников; • список учебников, приобретаемых за счет средств муниципального бюджета на предстоящий учебный год; • база данных по обеспеченности учебниками;	постоянно	заведующий библиотекой
22	Информирование педагогов о новинках в области учебно-методической, психолого-педагогической литературы	один раз в полугодие	заведующий библиотекой
23	Выступления на педсоветах ступеней с анализом книгообеспеченности учебного процесса	март	заведующий библиотекой

24	Отчетность о книгообеспеченности учебного процесса по установленной форме	сентябрь	заведующий библиотекой

Директор
МБОУ СОШ № 2 С.И. Ливадний

Приложение № 3
К приказу №141
от 22.01.2018г.

Правила пользования учебными библиотечными ресурсами МБОУ СОШ № 2

1. Общие положения

1. Настоящие Правила пользования учебными библиотечными ресурсами Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения « Средняя общеобразовательная школа № 2» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о школьной библиотеке МБОУ СОШ № 2, Правилами пользования школьной библиотекой МБОУ СОШ № 2, Положением о порядке обеспечения учебной литературой в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении « Средняя общеобразовательная школа № 2», Письмом МО СК №02-19/5126 от 02.06.2014 года.
2.

1.2.Обучающиеся школы имеют право на бесплатное пользование учебниками из фонда школьной библиотеки. Школа обязуется обеспечить обучающихся учебниками.

1.3.В течение учебного года классные руководители, учителя — предметники следят за состоянием учебников, проводят работу среди обучающихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам, с целью сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

1.4.Заведующая библиотекой(библиотекарь) в течение учебного года совместно с активом библиотеки, проводит рейды по проверке сохранности учебников.

1.5.К услугам пользователей предоставляется фонд учебной литературы федерального и регионального компонентов Базисного учебного плана, сформированный за счет разных источников финансирования.

1.6. Рабочие тетради, прописи, раздаточные дидактические материалы, учебники-практикумы, хрестоматии, учебники-тетради приобретаются родителями(законными представителями) самостоятельно.

1.7.Учебники из школьного библиотечного фонда (на учебный год) выдаются заведующей библиотекой(библиотекарем) в июне, августе.
1.8. В случае выбытия обучающегося в течение учебного года в другое образовательное учреждение он обязан вернуть учебники в фонд школьной библиотеки.

2. Цель создания

2.1.Настоящие Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки создаются с целью обеспечения сохранности учебного фонда школьной библиотеки.

3. Правила пользования учебниками из фонда школьной библиотеки

3.1.Обучающиеся и их родители (законные представители) обязуются:

- Следить за сохранностью учебников в течение всего учебного года;
- Сдать учебники в библиотеку сразу после окончания учебного года(согласно графика) в надлежащем состоянии.

3.2. В течение срока пользования (учебный год) учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

3.3. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, авторучкой и т.д.

3.5. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, карандаши…

3.6. Дома рекомендуется хранить учебники в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влаги.

3.7. При получении библиотечного учебника необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для замены учебника или отметки о недочетах.

3.8. Ремонт производить только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом. Бумага должна быть нелинованной, тонкой, белой. Учебник, отремонтированный некачественно возвращается для повторного ремонта.

3.9. Разорванные листы рекомендуется ремонтировать ламинированной пленкой (скотч).

3.10.В случае порчи или утери учебников, родители (законные представители) обязаны возместить ущерб, нанесённый школе: заменить испорченный учебник идентичным новым.

3.11. При проверке учебников в конце учебного года учитывается состояние учебника в соответствии с которым будет выдан комплект на следующий учебный год.

3.12. При сдаче школьных учебников необходимо обучающимся и их родителям(законным представителям) учитывать следующие сроки:
1- классы – до 25 мая;
2-8-класс – до 31 мая;
9-10 классы – до 12 июня.

3.13.Учащимся, не сдавшим хотя бы один учебник, на новый учебный год учебники не выдаются до момента погашения задолженности.

3.14.Выдача необходимых учебников на летний период фиксируется заведующей библиотекой (библиотекарем) в Журнале учета выдачи учебников на новый учебный год под личную подпись учащихся или их родителей (законных представителей).

3.15.Выпускники (9, 11 классы) обязаны рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения (до получения аттестата).