Принято
на заседании Педагогического
Совета МОУ Лицей №8 «Олимпия»
(протокол № 1 от 31.08.2020г.)
Председатель
_____В.С. Попков

Утверждено
Директор МОУ Лицей №8 «Олимпия»

Приказ № 163/7 от 01.09.2020 г.

_____В.С. Попков
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УЧЕТА, ВЫДАЧИ, ПОЛЬЗОВАНИИ, СОХРАННОСТИ УЧЕБНОГО ФОНДА

06-01-04

Попков Виталий Сергеевич

Подписан: Попков Виталий Сергеевич
DN: ИНН=344603621016, СНИЛС=07040937947, E=lyceum8@mail.ru, C=RU, S=Волгоградская область, L=Волгоград, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""ЛИЦЕЙ 8 ""ОЛИМПИЯ"" ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА""", G=Виталий Сергеевич, SN=Попков, OID.1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.5 02710.3.4.2.1, CN=Попков Виталий Сергеевич
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2021.01.26 14:09:15+03'00'

I .Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле», на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приложение №1 к Приказу МО РФ №2488 от 24.08.2000г. «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений).

1.2. Работа библиотечного информационного центра (далее- БИЦ) по формированию фонда учебной литературы и оперированию им определяется следующими документами:

- Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию
- Устав, образовательная программа, учебный план лицея.
- УМК по всем изучаемым в лицее учебным дисциплинам.

1.3. Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотечном информационном центре;
- Правилами пользования БИЦ;
- Данным Положением.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность в образовательном процессе и регламентирует порядок учета, использования и сохранения учебного фонда:

- вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях; рассматривается и принимается на педагогическом совете, и утверждается директором;
- после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

1.5.Основная задача - обеспечение учебной литературой учебного процесса в лицее.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи БИЦ:

- анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы;
- комплектует фонд учебной литературы на основании ФП, образовательных программ ОУ, учебного плана и УМК по преподаваемым дисциплинам;
- осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно Инструкции об учете библиотечного фонда;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;

- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности.

3.1. Комплектование.

- Ежегодно заведующие предметными кафедрами и учителя-предметники определяют список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом лицея, обоснованием выбора учебников.
- Педагог -библиотекарь на основе предоставленных руководителями предметных кафедр лицея УМК по каждой преподаваемой в лицее дисциплине анализирует состояние фонда учебной литературы и ежегодно доводит до сведения администрации лицея состояние и потребности фонда учебной литературы, на основании которых формируется заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой, учебным планом, УМК по конкретным дисциплинам.
- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов, внебюджетных источников и происходит на основе приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».
- При комплектовании фонда необходимо:
  - использовать учебно-методическое обеспечение из одной предметно-методической линии;
  - избегать практики перевода учащихся с одних учебно-методических комплектов на другие до их полного завершения (при замене учителя, желании педагога сменить линию учебников до её окончания);
  - не допускать массовый переход на новые учебники при их полном отсутствии в БИЦ;
  - осуществлять интегрированное использование на уроках учебников различных лет издания, исходя из наличия учебников в библиотечного информационного центра.
- Пополнение учебного фонда лицея учебной литературой может осуществляется:
  - при передаче образовательными учреждениями района излишних учебников через обменные фонды;
  - при привлечении учебников в фонд библиотечного информационного центра от учащихся (родителей) в ходе акции «Подари учебник лицею».
- Закупка учебной литературы за счет средств бюджета осуществляется в соответствии Федеральными законами № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. (с изменениями), № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" от 18.07.2011г. (с изменениями) и с учетом объема финансирования, предусмотренного на эти цели.
- Образовательное учреждение самостоятельно в определении:

- комплекта учебников, учебных пособий, учебно - методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе;

- порядка предоставления в пользование, порядка пользования учебниками и учебными пособиями учащимися, осваивающими уче бные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, а также осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов образовательных стандартов; порядка работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами;

- порядка организации работы по сохранению фонда учебной литературы.

- Приобретение дополнительных учебных пособий, входящих в УМК и дополнительные, вариативные учебники может осуществляться за счет внебюджетных средств школы, добровольных взносов физических и юридических лиц или иных источников, не запрещенных законодательством РФ. Приобретение учебных материалов индивидуального краткосрочного использования (рабочие тетради, прописи и др.) может осуществляться родителями (законными представителями) учащихся на добровольной основе.
- Непосредственное руководство и контроль за работой по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников осуществляет директор.
- Процесс работы по комплектованию 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
  -предоставление перечня учебников педагогическому совету на согласование и утверждение.

3.2. Учет фонда:

- К ведению учета предъявляются следующие требования:
  - полнота и достоверность учетной информации;
  - документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда.
- Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда БИЦ.
- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся педагогом-библиотекарем.
- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.
- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год (январь).

- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией.
- Учёт библиотечного фонда учебников должен способствовать его сохранности, правильному формированию и использованию, отражать поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам. На основе учётных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, ведётся статистическая отчётность, подводятся итоги движения фонда и его проверка.
- На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставится специальный штемпель, содержащий наименование и номер ОУ.
- Учет библиотечного фонда учебников регистрируется в следующих книгах: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Журнал регистрации учетных карточек» и др., регламентируется настоящим Положением.
- Учет фонда учебников может осуществляться путем использования автоматизированных информационно-библиотечных систем («1С: Школьная библиотека», «MARK-SQL» и др.).
- Унификация видов, способов и единиц учета учебников и документов в БИЦ обеспечивается соблюдением стандартов и нормативных документов по библиотечному делу Российской Федерации и требований настоящего положения.
- Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу. На равных правах могут использоваться бланки учетных документов, изготовленные полиграфическим способом, и бланки, распечатанные на принтере. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в БИЦ.

3.3. Выбытие учебников:

- Списание учебников проводится не реже одного раза в два учебных года.
- Рекомендуемые сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 5-и лет считаются ориентировочными.
- Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета утерянных и замены учебников».
- Материальная ответственность учащихся наступает в случае, если учащийся потерял или испортил учебники. Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются равноценные учебники или необходимые лицею.
- Удовлетворительное состояние учебника при его сдаче оценивает педагог-библиотекарь, как материально ответственное лицо.

- Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета, а также в картотеке учета учебников. Акты на списание учебников из фонда БИЦ и приложенные к ним списки учебников сохраняются постоянно, весь срок существования БИЦ.
- Списанные по акту учебники могут быть использованы для изготовления дидактического материала, для реставрационных работ или сдаются в организации по заготовке вторичного сырья. Хранение списанных учебников вместе с действующими учебниками недопустимо.
- Критерии отбора учебников для выбытия из фонда БИЦ:

- *выбытие по ветхости* производится при наличии дефектов, приводящих к искажению или потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной и более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, ветхость блока или переплетной крышки);

- *выбытие по причине устарелости по содержанию* производится в соответствии с изменениями в перечне «Федеральный комплект учебников для общеобразовательных учреждений Российской Федерации на... год», утвержденном Министерством образования Российской Федерации;

- *выбытие по причине утраты* из фонда библиотеки. Библиотекарь устанавливает причину утраты и вправе потребовать от виновника замены утраченного учебника на тот же учебник или другой, необходимый общеобразовательному учреждению, если срок использования учебника не превышает четыре года. Утраченные учебники, срок использования которых превышает четыре года, списываются без возмещения убытка;

- *выбытие по причине передачи* в другой район (школу) производится для более эффективного использования районного фонда учебников по решению методиста по библиотечным фондам;

- выбытие учебных материалов временного хранения производится в конце календарного года по акту с указанием причины «материал временного хранения».

- На каждый вид списания («Ветхие», «Устаревшие по содержанию», «Утерянные читателями» и др.) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором лицея. Один экземпляр акта подлежит хранению в БИЦ, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса указанную в акте стоимость учебников. В акте о выбытии фиксируются сведения об учебниках, исключаемых только по одной причине.

3.4. Инвентаризация учебного фонда.

- Инвентаризация учебного фонда БИЦ осуществляется с целью контроля за сохранностью и эффективностью использования учебников, а также учета обеспеченности ими всех учащихся лицея и составления реального заказа на учебники на основании ведомости.
- Инвентаризационная ведомость составляется на основании перечней «Федеральный комплект учебников, рекомендованный Министерством образования Российской Федерации на... (текущий) год» и содержит следующие данные:
  -автор, наименование учебника;
  -количество учащихся, в том числе льготных категорий;
  -общее количество учебников, в том числе полученных централизованно, из средств бюджета, переданных в дар библиотеке, приобретенных на привлеченные средства;
  -количество учебников по годам получения (учебники, приобретенные ранее четырех лет, отмечаются в графе без указания года поставки).
- Инвентаризационная ведомость хранится в БИЦ и применяется при отслеживании целевого использования фондируемых учебников.

3.5. Учет движения фонда учебников.

- Учет учебников осуществляется в « Книге суммарного учета» (КСУ). КСУ ведется в трех частях:
  1часть. Поступление в фонд учебников.
  2 часть**.** Выбытие из фонда учебников.
  3 часть. Итоги учета фонда учебников.
- В КСУ ведется учет групповым способом, что позволяет учесть общее количество поступивших, выбывших и находящихся на учете в БИЦ учебников. КСУ учебного фонда хранится постоянно, до ликвидации БИЦ.
- В первой части КСУ указывается: общее количество учебников, номер и дата сопроводительного документа. Регистрация в КСУ вновь поступивших учебников осуществляется в трехдневный срок. Нумерация записи о поступивших учебниках устанавливается в пределах одного года.
- Во второй части КСУ записываются номер акта на списание учебников, дата утверждения акта, общее количество списанных учебников, списано на общую сумму. Нумерация записи о выбывших учебниках продолжается из года в год. Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели: «Передано», «Сдано в макулатуру».
- В третьей части КСУ отмечаются итоги движения фонда учебников: общее количество поступивших учебников за год, на сумму, общее количество выбывших учебников за год, на сумму, общее количество учебников, состоящих на учете в библиотеке на 1 января последующего года, на сумму. Показатели суммируются один раз в год.
- Картотека учета учебников. Картотека осуществляет индивидуальный учет каждого экземпляра библиотечного фонда учебников. При поступлении учебника в картотеке учета учебников заводится карточка с библиографическим описанием издания, сведениями о количестве поступивших учебников и указанием их цены. При неоднократном поступлении одного издания учебника или при поступлении стереотипного издания данные заносятся в единую карточку.
- Изъятие карточек из картотеки учебников производится после утверждения акта на списание учебников. Карточки расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов по предметам или по алфавиту фамилий авторов или заглавий.
- Карточки на списанные учебники из картотеки учета учебников изымаются сразу же после подписания акта о выбытии.
- Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера, рекомендуется вести «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников», по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.
- Тетрадь учета учебных материалов временного хранения. Тетрадь осуществляет учет учебных пособий одноразового использования (рабочие тетради, дидактические материалы, прописи и т.д.).
- Тетрадь учета учебников, полученных взамен утерянных. Тетрадь оформляется на учебники, срок использования которых не превышает трех лет. Такие учебники (утерянные или испорченные) заменяются теми же или равноценными по значимости.

4. Делопроизводство в организации учета фонда.

4.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ Р 6.30-2003) «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»

4.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

4.3. Сроки хранения отчетных документов:

Категории документов	*Сроки хранения*
Книги и ведомости учета библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета)	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Алфавитный (учетный) каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу	5 лет после проверки фонда
Акты на книги, журналы, брошюры и др. материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Тетради учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) документов, акты проверки библиотечных фондов	Постоянно, до ликвидации библиотеки

4.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

5.1. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

5.2. Учебники, учебные пособия, учебно-методические материалы предоставляются учащимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) бесплатно.

5.3. Возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, для работы на уроках.

5.4. Учебники, по которым обучение ведется два или несколько лет, могут быть выданы обучающимся на весь период изучения данного предмета.

5.5. При выбытии из лицея учащийся или его родители (законные представители) должны сдать комплект учебников, выданный в пользование БИЦ.

5.6. Лицей информирует учащихся и их родителей (законных представителей) о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в БИЦ через информационные стенды, сайт, на родительских собраниях.

6. Порядок выдачи и приема учебников.

6.1. Выдача учебников осуществляется педагогом-библиотекарем в начале учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Классные руководители обязаны донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) учащихся.

6.2. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в БИЦ.

6.3. Учебники выдаются классным руководителям 1-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый учебный год.

6.4. Классные руководители выдают учебники учащимся и предоставляют в БИЦ формуляры с подписями учащихся за каждый полученный учебник. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.

6.5. Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют задолженность.

6.6. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

6.7. Учебники должны быть подписаны.

6.8. За утерянные и испорченные учащимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).

6.9. В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом в БИЦ.

6.10. Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному БИЦ, утвержденному директором. Учебники принимаются от классных руководителей 1-11 классов согласно спискам учащихся по количеству выданных в начале учебного года.

6.11. Учащиеся обязаны сдать учебники в БИЦ в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

6.12. Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на аналогичный. Прием денежных средств за утерянные книги БИЦ не осуществляет.

6.13. Учебники, необходимые для подготовки к экзаменам могут быть сданы после окончания экзаменационного периода в индивидуальном порядке.

6.14. Алгоритм выдачи учебников классным руководителем:

- В начале уч.года каждый ученик получает свой комплект учебников от классного руководителя, садится на своё место за партой и подписывает их, указав свои имя и фамилию, класс и учебный год в паспорте учебника. В это же время ученик должен просмотреть каждый учебник и сделать детальную пометку об его состоянии, например: новый, в хорошем состоянии, потрёпанный, помятый, исписанный, испачканный, порванный. Если испорчены отдельные страницы, надо указать их номера (Учащимся младших классов может понадобиться помощь классного руководителя и/или родителей). *Учебники в неудовлетворительном состоянии можно обменяны в течение первых трех дней с момента получения, позже претензии не принимаются.*
- Когда ученик подписал все учебники, классный руководитель, проверяет наличие и корректность записей и просит ученика поставить подпись за каждый экземпляр учебника в формуляре.
- Те, кто отсутствовал в день выдачи учебников, выполняют всё вышеуказанное в том же порядке в другой день.
- Заполненные формуляры передаются в БИЦ.
- В конце уч.года учащиеся сдают учебники классному руководителю по формулярам выдачи. Классный руководитель согласовывает время сдачи учебников с сотрудниками библиотечного информационного центра.

7. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий учащимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) за пределами федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов и (или) получающих платные образовательные услуги.

7.1. Если учащиеся, получают платные образовательные услуги, то родители обязаны самостоятельно обеспечивать их учебниками и учебными пособиями в соответствии с заключаемым договором на оказание платных образовательных услуг. В случае, если учебники для изучения платных образовательных дисциплин имеются в БИЦ невостребованными (лишними), то они могут быть выданы в пользование на время изучения выбранного курса (дисциплины и пр.).

8. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы.

8.1.Учителя, классные руководители осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге.

8.2.Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

8.3.Педагог-библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников 1 раз в полгода.

8.4.Совместно с активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

8.5. Классные руководители классов:

-осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию бережного отношения к учебной книге;

- участвуют в выдаче учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;

- следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в БИЦ;

- учитель-предметник систематически проверяет состояние учебников и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебникам.

9. Порядок работы учащихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами.

9.1. Учащиеся имеют право на пользование во время получения образования комплекта учебников.
9.2. Учащиеся обязаны:

- бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих читаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета);

- аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.;

- защищать учебник прочной, твердой обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;

- не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца;

- не делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.;

- не вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы;

- хранить учебники дома в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, отдаленном от источников огня и влажности;

- при получении учебника в БИЦ внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в БИЦ для замены учебника, или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на учащегося);

- производить ремонт учебника только клеем ПВА, ПФ, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);

9.3. Ответственность за сохранность учебников несут сами учащиеся, а также их родители. Родители и учащиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения сшивки книги, с наличием всех страниц без записей и пометок. В случае порчи учебника, необходима замены непригодного для использования учебника новым, равнозначным.

9.4. В случае невозврата учебников и учебных пособий лицей оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба.

Положение опубликовано на сайте Лицея «___» _______2020г. _____

С Положением ознакомлены:

дата	ФИО	подпись	дата	ФИО	подпись

дата	ФИО	подпись	дата	ФИО	подпись