

УТВЕРЖДАЮ  
Директор школы \_\_\_\_\_ /Н. И. Сметанкина

Приказ № 152 от «01» сентября 2023 г.



## Положение

### МБОУ «Рассветовская средняя общеобразовательная школа» о порядке обеспечения и использования учебной литературы в 2023-2024 уч. году

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1; Законом Красноярского края от 24.03.97 № 12-433 «Об образовании»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р; постановлением Совета администрации Красноярского края от 04.06.02 № 173-п «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана»; Приказом Главного управления образования Красноярского края от 29.12.2003 г. № 490; Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Бирилюсского района и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой МБОУ Рассветовской СОШ (далее - Порядок).

1.1.2. Основы взаимоотношений образовательного учреждения (далее), районным управлением образования, образовательными учреждениями района по обеспечению МБОУ Рассветовской СОШ учебной литературой.

1.2. Обеспечение учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- ✓ краевого бюджета;
- ✓ местных бюджетов;
- ✓ добровольных взносов физических и юридических лиц;
- ✓ иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

1.3. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Красноярского края (далее - краевой Перечень).

1.4. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в краевой Перечень, определяется органами местного самоуправления и настоящим Положением.

1.5. Расходы, связанные с обеспечением образовательных учреждений края бесплатными учебниками, не входящими в краевой Перечень, несет органы местного самоуправления.

1.6. Нормативный срок использования учебников - 4 года. Допускается использование учебников сверх нормативного срока использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

## **2. Учет библиотечных фондов учебной литературы МБОУ «Рассветовская средняя общеобразовательная школа»**

2.1. МБОУ «Рассветовская СОШ» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

1 часть Поступление в фонд. Записываются в общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего и количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда: Общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

2.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд. Художественная, методическая, справочная литература подлежит инвентарному учёту с присвоением индивидуального инвентарного номера. Учёт имеющегося учебного фонда осуществляется в книге суммарного учёта с присвоением инвентарных номеров.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера ведётся «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

Как сказано выше, учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т. д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета временного характера»

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (Ветхие), (Устаревшие по содержанию), (Утерянные), (Хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использованию в кабинетах.

2,8. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники учителям, классным руководителям, ученикам. Количество выданных учебников отмечается на учетных карточках. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. Как правило, учебники выдаются учащимся на год.

Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»

### **3. Система обеспечения учебной литературой**

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения МБОУ, РСОШ составляют: образовательные учреждения района, районное управление образованием, органы местного самоуправления, родители (или лица их заменяющие).

3.2. Методические объединения учителей определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ «Рассветовская СОШ».

3.3. Классные руководители и библиотекарь информируют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.4. Библиотекарь оказывает помощь. Управляющему Совету школы в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы

3.5. Социальный работник выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.6. Библиотекарь и классные руководители осуществляют контроль сохранности учебной литературы, выданной учащимся.

3.7. Библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

3.8. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.9. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в УО.

Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек и краевого Перечня.

3.10. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.11. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.12. Ежегодно, со дня утверждения данного Положения, директор издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению.

#### **4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы**

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств краевого и местного бюджетов следующие все категории учащихся.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, несет директор школы.

4.3. Для приобретения учебников за счет средств краевого бюджета школа обязуется соблюдать единые требования по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения образовательных учреждений края на адресной основе.

#### **5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений (о целостности УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных учреждений (далее УМК) является приложением (дополнением) к учебному плану школы, и составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой в конце учебного года, утверждается директором.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой и контролирующий обеспеченность данных программ учебниками и методическими пособиями.

5.3. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.4. МБОУ «Рассветовская СОШ» вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения учащихся соответствующими учебниками.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.6. Директором школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

## **6. Границы компетенции участников реализации положения**

### **6.1. *Управляющий Совет школы:***

— согласовывает настоящее Положение и вносит предложения о внесении изменений;

### **6.2 *Директор школы:***

— координирует деятельность Управляющего Совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;

— обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

— утверждает изменения и дополнения к Положению;

**6.3 *Заместитель директора по учебно – воспитательной работе*** координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно – методической литературы содержанию образовательной программы школы.

### **6.4 *Классные руководители:***

— контролируют возврат учебников учащимися в конце года;

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение учащихся;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о сохранности учебников учащимися;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника;
- участвуют в распределении учебников между учащимися;

#### **6.5 Родители учащихся:**

- участвуют в плановых проверках сохранности учебников;
- Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб заменой данного учебника на равноценный

#### **6.6 Заведующая библиотекой:**

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет Управляющему Совету школы и педагогическому совету информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них:
  - положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году,
  - правил пользования учебниками из фондов библиотеки школы,
  - списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс,
  - сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;
- осуществляет контроль сохранности учебников, выданных учащимся, максимального использования ресурсов обменного фонда.
- ежегодно оформляет заказ на учебную литературу;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

**6.7 Учащиеся школы:**— бережно относятся к учебникам, несут ответственность за их сохранность;

- учащиеся получают учебники сроком на учебный год.
- в конце учебного года возвращают все учебники в библиотеку в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга)
- В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, полученные учебники возвращаются в библиотеку

**6.8.** Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 30 сентября каждого

года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся им последним.

В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: \_\_\_\_\_ /Н. И. Сметанкина

Приказ № 152 от «01» сентября 2023 г.

**Положение**  
**МБОУ «Рассветовская средняя общеобразовательная школа»**  
**о порядке обеспечения и использования учебной литературы**  
**в 2023-2024 уч. году**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1; Законом Красноярского края от 24.03.97 № 12-433 «Об образовании»; распоряжением Правительства Российской Федерации от 21.07.97 № 1022-Р; постановлением Совета администрации Красноярского края от 04.06.02 № 173-п «О порядке финансирования расходов, связанных с приобретением учебников, учебно-методической литературы и учебно-наглядных пособий федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана»; Приказом Главного управления образования Красноярского края от 29.12.2003 г. № 490; Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных учреждений Бирилюсского района и устанавливает:

1.1.1. Порядок обеспечения учебной литературой МБОУ Рассветовской СОШ (далее - Порядок).

1.1.2. Основы взаимоотношений образовательного учреждения (далее), районным управлением образования, образовательными учреждениями района по обеспечению МБОУ Рассветовской СОШ учебной литературой.

1.2. Обеспечение учебниками федерального и национально-регионального компонентов Базисного учебного плана осуществляется за счет средств:

- ✓ краевого бюджета;
- ✓ местных бюджетов;
- ✓ добровольных взносов физических и юридических лиц;
- ✓ иных источников, не запрещенных законодательством РФ и края.

1.3. За счет средств краевого бюджета приобретаются учебники, предусмотренные в Перечне учебных изданий для общеобразовательных учреждений Красноярского края (далее - краевой Перечень).

1.4. Порядок приобретения учебной литературы, не входящей в краевой Перечень, определяется органами местного самоуправления и настоящим Положением.



1.5. Расходы, связанные с обеспечением образовательных учреждений края бесплатными учебниками, не входящими в краевой Перечень, несут органы местного самоуправления.

1.6. Нормативный срок использования учебников - 4 года. Допускается использование учебников сверх нормативного срока использования в случае отсутствия других учебников по данным предметам и надлежащего уровня сохранности.

## **2. Учет библиотечных фондов учебной литературы МБОУ «Рассветовская средняя общеобразовательная школа»**

2.1. МБОУ «Рассветовская СОШ» формирует библиотечный фонд учебной литературы, осуществляет учет учебников, входящих в данный фонд, обеспечивает их сохранность и несет за них материальную ответственность.

2.2. Учет библиотечного фонда учебников отражает поступление учебников, их выбытие, величину всего фонда учебников и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля наличия и движения учебников.

2.3. Учет библиотечного фонда учебников осуществляется на основании следующих документов: «Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебных материалов временного характера».

1 часть Поступление в фонд. Записываются в общее количество и их стоимость с обязательным указанием номера и даты сопроводительного документа. Номер записи ежегодно начинается №1 и идет по порядку поступлений.

2 часть Выбытие из фонда. Записываются номера актов на списание учебников с указанием даты утверждения акта и общего и количества списанных учебников на общую сумму. Нумерация записей о выбывших изданиях из года в год продолжается.

3 часть Итоги учета движения фондов. Записываются итоги движения фонда: Общее количество поступивших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество выбывших учебников за текущий год, на сумму. Общее количество учебников состоящих на 1 января последующего года, на сумму.

2.4. Учету подлежат все виды учебной литературы, включенные в библиотечный фонд. Художественная, методическая, справочная литература подлежит инвентарному учёту с присвоением индивидуального инвентарного номера. Учёт имеющегося учебного фонда осуществляется в книге суммарного учёта с присвоением инвентарных номеров.

Чтобы регулировать последовательность регистрационного номера ведётся «Журнал регистрации учетных карточек библиотечного фонда школьных учебников» по образцу: номер по порядку, название, количество, цена одного экземпляра, номер записи в КСУ.

Как сказано выше, учету подлежат все виды учебников и учебных пособий. Рабочие тетради, дидактические материалы, таблицы, прописи и т. д. являются документами временного характера. Их учет производится в «Тетради учета временного характера»

2.5. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки школы, осуществляется Книгой суммарного учета школьных учебников. Книга суммарного учета является документом финансовой отчетности и служит основанием для контроля состояния и движения учебного фонда.

2.6. Библиотечный фонд учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки школы.

2.7. Учет выбытия учебников. Списание учебников проводится не реже одного раза в год. На каждый вид списания (Ветхие), (Устаревшие по содержанию), (Утерянные), (Хищение) составляется акт в 2-х экземплярах, который подписывается комиссией и утверждается директором школы. Один экземпляр акта подлежит хранению в библиотеке, другой передается в бухгалтерию, которая производит списание с баланса школы.

Рекомендуемые ранее сроки использования учебников и учебных пособий в пределах 4-лет считается ориентировочными. Учебники, находящиеся в хорошем состоянии, могут выдаваться учащимся для подготовки к экзаменам и использованию в кабинетах.

2,8. Учет выдачи учебников. Заведующая библиотекой выдает учебники учителям, классным руководителям, ученикам. Количество выданных учебников отмечается на учетных карточках. Вкладыши с записями выданных учебников хранятся в читательских формулярах учащихся. Как правило, учебники выдаются учащимся на год.

Взамен утерянных или испорченных учебников принимаются другие книги, необходимые школе. Учебники, утерянные и принятые взамен, учитываются в «Тетради учета книг, принятых от читателей взамен утерянных»

### **3. Система обеспечения учебной литературой**

3.1. Систему органов, взаимодействующих между собой в целях обеспечения МБОУ, РСОШ составляют: образовательные учреждения района, районное управление образованием, органы местного самоуправления, родители (или лица их заменяющие).

3.2. Методические объединения учителей определяют выбор учебных программ и учебно-методической литературы для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, учебным планом МБОУ «Рассветовская СОШ».

3.3. Классные руководители и библиотекарь информируют обучающихся и их родителей о перечне учебной литературы, входящей в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в школьном библиотечном фонде.

3.4. Библиотекарь оказывает помощь. Управляющему Совету школы в организации работы по приобретению недостающей учебной литературы

3.5. Социальный работник выявляет обучающихся из социально незащищенных слоев населения для первоочередного обеспечения учебной литературой из фонда школьной библиотеки.

3.6. Библиотекарь и классные руководители осуществляют контроль сохранности учебной литературы, выданной учащимся.

3.7. Библиотекарь анализирует состояние обеспеченности фонда библиотеки школы учебной и программно-методической литературой.

3.8. Проводит ежегодную инвентаризацию библиотечного фонда учебной и программно-методической литературы.

3.9. Формирует заказ на учебную литературу и направляет его в УО.

Заказ формируется на основании потребности с учетом имеющихся фондов учебников школьных библиотек и краевого Перечня.

3.10. Разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность школы по обеспечению учащихся учебной литературой.

3.11. Осуществляет контроль соответствия фонда учебной и программно-методической литературы реализуемым программам и учебному плану школы.

3.12. Ежегодно, со дня утверждения данного Положения, директор издает приказ о распределении функциональных обязанностей работников школы по организации работы по учебному книгообеспечению.

#### **4. Финансирование закупок и поставок учебной литературы**

4.1. Ежегодно на безвозмездной основе обеспечиваются учебной литературой, приобретенной за счет средств краевого и местного бюджетов следующие все категории учащихся.

4.2. Ответственность за обеспечение учебной литературой учащихся, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, несет директор школы.

4.3. Для приобретения учебников за счет средств краевого бюджета школа обязуется соблюдать единые требования по формированию заказа в рамках создания единой системы учебного книгообеспечения образовательных учреждений края на адресной основе.

#### **5. О программном учебно-методическом обеспечении образовательного процесса общеобразовательных учреждений (о целостности УМК)**

5.1. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса общеобразовательных учреждений (далее УМК) является приложением (дополнением) к учебному плану школы, и составляется заместителем директора школы и заведующей библиотекой в конце учебного года, утверждается директором.

5.2. Программное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса - документ, отражающий перечень программ, реализуемых школой и контролирующий обеспеченность данных программ учебниками и методическими пособиями.

5.3. Документ имеет следующие разделы: класс, образовательная область, предмет, количество часов, программа, учебники.

5.4. МБОУ «Рассветовская СОШ» вправе реализовывать любые программы, рекомендованные Министерством образования РФ и обеспеченные учебниками из федеральных перечней при условии обеспечения учащихся соответствующими учебниками.

5.5. Допускается использование только учебно-методических комплектов, утвержденных приказом директора школы и входящих в утвержденные федеральные перечни учебников, рекомендованных (допущенных) Министерством к использованию в образовательном процессе.

5.6. Директором школы обеспечивается соответствие образовательных программ, реализуемых в учреждении, требованиям к содержанию образования для данного типа (вида) образовательного учреждения и уровня образования.

## **6. Границы компетенции участников реализации положения**

### **6.1. *Управляющий Совет школы:***

— согласовывает настоящее Положение и вносит предложения о внесении изменений;

### **6.2 *Директор школы:***

— координирует деятельность Управляющего Совета школы, родительского и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников;

— обеспечивает условия для хранения учебного фонда;

— утверждает изменения и дополнения к Положению;

**6.3 *Заместитель директора по учебно – воспитательной работе*** координирует работу по обеспечению соответствия учебников и учебно – методической литературы содержанию образовательной программы школы.

### **6.4 *Классные руководители:***

— контролируют возврат учебников учащимися в конце года;

- доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которым ведется обучение учащихся;
- о наличии данных учебников в учебном фонде;
- о сохранности учебников учащимися;
- о возмещении ущерба в случае потери или порчи учебника;
- участвуют в распределении учебников между учащимися;

#### **6.5 Родители учащихся:**

- участвуют в плановых проверках сохранности учебников;
- Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесенный ущерб заменой данного учебника на равноценный

#### **6.6 Заведующая библиотекой:**

- ведет учет поступившей учебной литературы, обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность школьного фонда учебников;
- предоставляет Управляющему Совету школы и педагогическому совету информацию о составе учебного фонда библиотеки;
- информирует родителей, обучающихся, общественность о порядке обеспечения учебниками в предстоящем учебном году через оформление информационных стендов с размещением на них:
  - положения о порядке обеспечения учащихся учебниками в предстоящем учебном году,
  - правил пользования учебниками из фондов библиотеки школы,
  - списка учебников по классам, по которому будет осуществляться образовательный процесс,
  - сведений о количестве учебников, имеющихся в библиотечном фонде, и распределении их по классам;
- осуществляет контроль сохранности учебников, выданных учащимся, максимального использования ресурсов обменного фонда.
- ежегодно оформляет заказ на учебную литературу;
- ведет работу с учащимися по бережному отношению к школьным учебникам;

**6.7 Учащиеся школы:**— бережно относятся к учебникам, несут ответственность за их сохранность;

- учащиеся получают учебники сроком на учебный год.
- в конце учебного года возвращают все учебники в библиотеку в противном случае в новом учебном году им не будут выданы учебники (до ликвидации долга)
- В случае перехода учащихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, полученные учебники возвращаются в библиотеку

**6.8.** Получив учебные издания и обнаружив при проверке их состояния неполное наличие страниц, иллюстраций, рисунков, подчеркивания и другой брак, учащийся обязан поставить в известность библиотекаря. Приём претензий к учебнику принимается до 30 сентября каждого

года. Если претензия не была заявлена, то ответственность за испорченные учебники несет учащийся, пользовавшийся им последним.

В случае утраты или порчи учебного издания производится его равноценная замена