

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Физико-математическая школа №56 г.Улан-Удэ»

Принято  
на заседании педагогического совета  
МАОУ «ФМШ №56 г.Улан-Удэ»  
Протокол № 1 от «29» 08 2024г.



Утверждаю  
Директор МАОУ  
«ФМШ №56 г.Улан-Удэ»  
Перинова В.В.  
Приказ № 117 от «29» 08 2024г

**ПРАВИЛА**  
**пользования учебным фондом**  
**МАОУ «Физико-математическая школа №56 г.Улан-Удэ»**

## 1. Общие положения.

1.1. В соответствии со статьей 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ «*обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджета Санкт-Петербурга в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов образовательные организации* бесплатно предоставляют в пользование на время получения образования учебники, учебные пособия, а также учебно-методические материалы средства обучения и воспитания» (глава 3, статья 13).

1.2. В соответствии с ФГОС норма обеспеченности образовательной деятельности учебными изданиями определяется, исходя из расчета: не менее одного учебника в печатной и (или электронной форме), достаточного для освоения программы учебного предмета, на каждого обучающегося по каждому учебному предмету, входящему в обязательную часть учебного плана основной образовательной программы, а также входящему в часть, формируемую участниками образовательных отношений, учебного плана основной образовательной программы в рамках бюджетного финансирования.

1.3. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Физико-математическая школа №56 г. Улан-Удэ» (далее – МАОУ ФМШ №56) участвует в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

## 2. Порядок выдачи учебников из учебного фонда библиотеки

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

2.2. Учебники, по которым обучение ведется несколько лет, выдаются обучающимся на несколько лет.

2.3. Обеспечение учебниками и их сдача осуществляется по графику (последняя неделя августа и последняя неделя мая). График выдачи и сдачи учебников доводится до сведения классных руководителей, учащихся, родителей (законных представителей) обучающихся. Информация размещается на доске объявлений и на сайте школы.

2.4. Учебники по всем реализуемым образовательным программам выдаются классным руководителям 1 - 11-х классов на каждого обучающегося, согласно контингенту класса на новый учебный год (в т.ч. на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, находящихся на домашнем обучении).

2.5. Выдача комплектов учебников фиксируется работниками школьной библиотеки в «Журнале выдачи учебников» или в «Формуляре класса».

2.6. Классный руководитель расписывается в получении комплектов учебников на данный учебный год в таблице выдачи учебников на класс (с указанием фамилий учащихся) и несет ответственность за своевременное обеспечение учебниками обучающихся в своем классе, собирает подписи у родителей (законных представителей) об обеспеченности обучающегося учебниками, проводит беседу о сохранности школьных учебников.

2.7. Классный руководитель организует возврат всех полученных на класс в начале учебного года комплектов учебников; контролирует состояние учебников, следит за тем, чтобы учебники, подлежащие ремонту, были отремонтированы и своевременно сданы в конце учебного года.

2.8. В целях сохранности учебников учащиеся обязаны подписать все полученные учебники, указав свою фамилию, класс и текущий учебный год.

2.9. Дополнительные учебники и учебные пособия по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), рекомендованные учителями, выдаются обучающимся индивидуально на формуляр учащегося.

2.10. Учебники и учебные пособия по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), взятые учащимися дополнительно, сдаются в библиотеку индивидуально.

2.11. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, имеющие медицинские показания, при наличии учебников в фонде библиотеки, обеспечиваются вторым экземпляром учебника. Обучающиеся и родители (законные представители) несут ответственность за сохранность учебников и сдают в библиотеку школы второй комплект учебников индивидуально.

2.12. Обучающиеся школы, педагогические работники и сотрудники школы обязаны полностью рассчитаться со школьной библиотекой (сдать все полученные книги, учебники, учебно-методические материалы) по истечении срока обучения или работы в школе.

2.13. Ответственность за сохранность учебников и ответственность за возмещение ущерба при потере (порче) учебника несут родители (законные представители) учащегося.

### **3. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников**

3.1. Бережно относиться к учебникам, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, 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).

3.2. При получении произведений печати и иных документов пользователь должен убедиться в отсутствии дефектов, при обнаружении проинформировать работника библиотеки; ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несёт последний пользователь.

3.3. При использовании учебника 1 год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

3.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потрепаны уголки переплета, корешок (но не порван).

3.5. При использовании учебника дольше 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, пригодным для дальнейшего использования: чистым, допускается надрыв корешка (не более 1 см от края) и переплета в месте его соединения с блоком.

3.6. Все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачной бумагой. Для содержания учебников в аккуратном состоянии учащиеся должны их обернуть.

### **4. Порядок возмещения ущерба при потере или порче учебников**

4.1. В случае утраты или порчи учебников заменять равноценными, то есть соответствующими федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования. Приказ №858 от 21.09.2022 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями,

осуществляющими образовательную деятельность». Стоимость получаемого взамен учебника (печатного издания) не должна быть дешевле утерянного или испорченного.

4.2. Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования учебным фондом и причинившие библиотеке ущерб, компенсируют его в размере, установленном Правилами пользования учебным фондом, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. В случае потери или порчи учебника родители учащегося предоставляют расписку (см. приложение №1) о возмещении ущерба в течение двух недель. После получения расписки учащийся получает (при наличии в учебном фонде) второй экземпляр учебника до возвращения потерянного.

#### **Документы, доказывающие обязательность возмещения ущерба:**

Письмо Минобразования РФ от 23.03.2004 №14 – 51 – 70/13 «О примерном положении библиотеки общеобразовательного учреждения», в котором содержатся такие установки:

- Федеральный закон от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» статья 9. Ответственность пользователей библиотек;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации № 273 – ФЗ от 29.12.2012;

Статья 43. Обязанности и ответственность обучающихся: бережно относиться имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность;

Статья 44. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Директору  
МАОУ «ФМШ №56 г.Улан-Удэ

от родителя (офиц. представ.)

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса

Расписка.

В связи с потерей (порчей) учебника (учебников) прошу выдать 2-ой экземпляр учебника (учебников) на период возмещения утраченного учебника (учебников):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Обязуюсь в течение 14 календарных дней возместить утраченный учебник на равноценный, то есть соответствующий Федеральному перечню учебников, рекомендованных к использованию при реализации программ общего образования. Приказ №858 от 21.09.2022 г. «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»

Дата \_\_\_\_\_

Подпись родителей (официальных представителей) \_\_\_\_\_