

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 377 Кировского района  
Санкт-Петербурга**

**УЧТЕНО**

мнение совета родителей  
ГБОУ СОШ № 377  
Кировского района Санкт-Петербурга

Протокол № 3 от 22.04.2025

**ПРИНЯТО**

Советом ОУ  
ГБОУ СОШ № 377

Кировского района Санкт-Петербурга  
протокол № 60-1 от 12.05.2025

**ОБСУЖДЕНО**

на Общем собрании работников  
ГБОУ СОШ № 377  
Кировского района

Протокол № 6 от 12.05.2025

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ГБОУ СОШ №377  
Кировского района

\_\_\_\_\_ Ж.В.Валеева

**УЧТЕНО**

мнение совета обучающихся  
ГБОУ СОШ № 377  
Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 22.04.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о фонде бесплатных учебников для обучающихся  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
средней общеобразовательной школы № 377  
Кировского района Санкт-Петербурга**

г. Санкт-Петербург  
2025 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об обеспечении бесплатными учебниками обучающихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 377 Кировского района Санкт-Петербурга» (далее – Положение) разработано в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» ст.8 п.1 ч.3, ст.35 п.1, Законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г. № 78 - ФЗ, на основании Инструкции об учете библиотечного фонда (Приказ Минобробразования РФ от 24.08.2000 № 2488), Положения о библиотеке ГБОУ СОШ № 377 (далее – ОУ).

1.2. Обеспечение обучающихся учебниками федерального перечня Министерства образования и науки Российской Федерации, рекомендованными (допущенными) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования, осуществляется в соответствии с учебным планом за счет средств бюджета города федерального значения Санкт-Петербурга, внебюджетных средств ОУ, иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.3. Бесплатными учебниками по обязательным для изучения предметам обеспечиваются все категории обучающихся 1 - 11 классов.

1.4. При организации образовательного процесса во 2-х - 11-х классах разрешается использование учебников, выпущенных ранее, чем за 4 года, при их хорошем фактическом состоянии и соответствии федеральному перечню учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

## **2. Фонд учебников**

В библиотечный фонд школьных учебников ОУ включаются все учебники, содержание которых отвечает требованиям Федерального государственного образовательного стандарта, обеспечивающие преемственность изучения дисциплин и систематизированные по образовательным областям.

## **3. Ответственность сторон**

3.1. Руководитель ОУ разрабатывает и утверждает нормативные документы, регламентирующие деятельность образовательного учреждения по обеспечению учебниками.

3.2. Руководитель ОУ, заместитель директора, заведующий библиотекой при организации образовательного процесса осуществляют контроль за использованием учебников в соответствии с федеральным перечнем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

3.3. Классные руководители информируют обучающихся и их родителей о перечне учебников, входящих в комплект для обучения в данном классе, о наличии их в библиотеке учреждения.

3.4. Заведующий школьной библиотекой отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников.

3.5. Ежегодно в феврале – марте (после опубликования федерального перечня учебников) совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями - предметниками заведующий школьной библиотекой формирует бланк - заказ на учебную литературу, рекомендованную и допущенную Министерством образования и науки РФ.

3.6. Заведующий библиотекой совместно с учителями-предметниками и классными руководителями осуществляет систематический контроль над использованием учебников в течение всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.

#### **4. Порядок учёта**

4.1. Порядок учета библиотечного фонда учебников осуществляется в соответствии с «Инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», утвержденной приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 № 2488.

4.2. Процесс учета школьных учебников включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, перемещение учебников, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

4.3. Все операции по учету фонда школьных учебников производятся заведующим библиотекой ОУ.

4.4. Учёт библиотечного фонда учебников отражается документами: «Книга суммарного учёта», «Книга учета библиотечного фонда школьных учебников», картотека школьных учебников, где находит отражение:

- а) поступление в фонд учебников;
- б) выбытие из фонда учебников;
- в) итоги учета фонда учебников.

4.5. В целях регистрации и закрепления учебников за учебным фондом школьной библиотеки на титульном и 17 листе каждого экземпляра учебника ставится штампель с названием и номером школы.

#### **5. Порядок хранения**

Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда.

#### **6. Выдача учебников**

6.1. Перед началом учебного года школьный библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов.

6.2. За полученные учебники классные руководители расписываются в ведомости, которая хранится в библиотеке. Учебники выдаются учащимся на год (кроме тех учебников, которые рассчитаны на два или три года обучения) и в конце учебного года

собираются и сдаются в библиотеку. При этом учащийся не должен являться должником школьной библиотеки. Учебники должны быть подписаны карандашом.

6.3. Совместно с учебным активом класса классный руководитель контролирует состояние учебников.

## **7. Меры по сохранности фонда учебников**

В связи с формированием библиотечного фонда учебников, приобретенного на бюджетные средства, увеличением стоимости учебников и увеличением срока их использования:

7.1. Ответственность за комплектование, учет, сохранность и обмен несет заведующий библиотекой.

7.2. Учет и сохранность в каждом классе проводит классный руководитель совместно с заведующим библиотекой.

7.3. Ответственность за сохранность учебников каждого обучающегося несут сами обучающиеся, а также их родители (законные представители).

7.4. В течение срока пользования учебник должен иметь прочную, твердую обложку, защищающую учебник от повреждений и загрязнений.

7.5. Запрещается оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждения обложки и форзаца.

7.6. Запрещается делать в учебнике пометки карандашом, ручкой и т.д.

7.7. Запрещается вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради, вырывать и загибать страницы.

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

7.9. При получении учебника в библиотеке необходимо внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту - обратиться в библиотеку для замены учебника, или отметке о недостатках. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и вина возлагается на обучающегося.

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

7.11. Родители и обучающиеся должны сохранить в течение года все учебники целыми, без разрушения переплёта книги, с наличием всех страниц без записей и пометок.

7.12. В случае порчи учебника родители (законные представители) обучающегося должны заменить непригодный для пользования учебник новым, равноценным.

## **8. Списание учебников**

8.1. Учебники, утраченные или поврежденные обучающимися, заменяются такими же учебниками, признанными равноценными по стоимости и содержанию. Ответственность при этом несут родители или лица, их заменяющие.

8.2. Утерянные и пришедшие в негодность учебники списываются по акту специально созданной комиссией.

8.3. В акте на списание указываются автор и название учебника, год его издания, цена, количество списываемых экземпляров, сумма и причина списания (морально устаревшие и ветхие учебники).

8.4. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учета библиотечного фонда школьных учебников» ОУ.

8.5. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты.