

**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 21.04.2026

ПРИНЯТО

Советом ОУ
ГБОУ СОШ № 377

Кировского района Санкт-Петербурга
протокол № 3 от 21.04.2026

ОБСУЖДЕНО

на Общем собрании работников
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района

Протокол № 3 от 21.04.2026

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №377
Кировского района

_____/Ж.В.Валеева

УЧТЕНО

мнение совета обучающихся
ГБОУ СОШ № 377
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 3 от 21.03.2026

Валеева
Жанна
Валерьевна

Подписано
цифровой
подписью: Валеева
Жанна Валерьевна

ПОЛОЖЕНИЕ

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

**Санкт-Петербург
2026 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 Минобрнауки 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 штемпель 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 переплётa 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.