

**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 21.04.2026

Валеева
Жанна
Валерьевна

Подписано
цифровой
подписью:
Валеева Жанна
Валерьевна

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации работы по сохранению фонда учебной
литературы библиотеки
государственного бюджетного общеобразовательного Средняя
образовательная школа № 377
Кировского района Санкт-Петербурга**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки образовательного учреждения (далее Положение) является локальным нормативным актом ГБОУ СОШ № 377 Кировского района Санкт-Петербурга (далее ОУ).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования порядку обеспечения учебниками, учебными пособиями, механизм пополнения и обновления их в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана ОУ.
- 1.3. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (статья 35);
 - Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;
 - Приказом Министерства культуры РФ «Об утверждении Инструкции об учёте библиотечного фонда» от 02.12.1998 № 590;
 - Приказом Министерства образования РФ «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений» от 24.08.2000 № 2488;
 - Законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 № 461-83 (статья 7);
 - Распоряжением Комитета по образованию от 06.11.2013 № 2585-р «Порядок предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания»;
 - Уставом ОУ.
- 1.5. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:
 - Учебник* – учебное издание, содержащее систематическое изложение учебной дисциплины, ее раздела, части, соответствующее учебной программе и официально утвержденное в качестве данного вида.
 - Учебное пособие* – учебное издание, дополняющее или заменяющее частично или полностью учебник, официально утвержденное в качестве данного вида.
 - Рабочая тетрадь* – учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе учащегося над освоением учебного предмета.
 - Учебный комплект* – набор учебных изданий, предназначенный для определенной ступени обучения и включающий учебник и учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 - Учебно-методические материалы* – это совокупность материалов, в полном объеме обеспечивающих преподавание данной дисциплины (рабочие

- программы, поурочное планирование, конспекты, методические пособия, дидактические материалы, практикумы, задачки, атласы, контурные карты, средства контроля знаний, справочные материалы и т.п.).
- 1.6. ОУ самостоятельно в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета курса, дисциплины (модуля).
 - 1.7. ОУ обеспечивает обучающихся учебниками, учебными пособиями бесплатно в пределах федеральных государственных образовательных стандартов в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию при реализации имеющих аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.
 - 1.8. Настоящее Положение подлежит обязательному исполнению обучающимися, родителями и работниками ОУ.
 - 1.9. Настоящее положение принимается Советом образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Совета Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОХРАНЕНИЮ ФОНДА УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ БИБЛИОТЕКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

- 2.1. Комплектование фонда учебников 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».
- 2.2. Допускается использование учебников в образовательном процессе на каждый учебный год, утвержденных приказом директора ОУ и входящих в Федеральный перечень учебников.
- 2.3. Фонд учебной литературы комплектуется за счет субсидий на иные цели, размер которых определяется ежегодно распорядителем бюджетных средств (администрацией Кировского района Санкт-Петербурга).
- 2.4. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет руководитель ОУ.
- 2.5. Механизм формирования фонда учебников включает следующие этапы:
 - проведение диагностики обеспеченности обучающихся ОУ учебниками на новый учебный год осуществляет библиотекарь совместно с заместителями директора по УВР;
 - ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в ОУ на новый учебный год осуществляется заместителями директора по УВР;
 - составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками на новый учебный год осуществляется библиотекарем и согласуется с заместителями директора по УВР;

утверждение перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками осуществляется на Педагогическом совете ОУ;
оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками библиотекарем, согласуется с заместителями директора по УВР и утверждается директором ОУ;
изучение прайс-листов поставщиков учебной литературы библиотекарем;
заключение договоров с выбранным поставщиком учебников и контроль за его исполнением осуществляется директором ОУ;
приём и техническую обработку поступивших учебников осуществляет библиотекарь.

- 2.6. Учёт библиотечного фонда учебной литературы должен способствовать его сохранности, правильному формированию и целевому использованию. Все операции по учёту производятся библиотекарем, стоимостный учёт ведётся библиотекой и бухгалтерией образовательного учреждения. Сверка данных библиотеки и бухгалтерии должна производиться ежегодно.
- 2.7. Срок использования учебников не более пяти лет.
- 2.8. Выбытие учебников из фонда библиотеки оформляется актом о списании и отражается в КСУ, а также в картотеке учёта учебников. Число списанных по акту экземпляров учебников и числящийся остаток регистрируется в «Книге учёта библиотечного фонда школьных учебников» ОУ.
- 2.9. Отдельные учебники могут быть переданы (с отметкой «списано») в учебные кабинеты для дополнительных занятий.
- 2.10. Допускается комплектование недостающих учебников через обменный фонд в рамках сети образовательных учреждений Кировского района Санкт-Петербурга, а также через передачу родителями (законными представителями) образовательной организации учебников во временное пользование.
- 2.11. Классные руководители организуют работу с обучающимися по бережному отношению к учебникам через воспитательные мероприятия, несут ответственность за сохранность учебников своего класса, библиотекарь организует совместные рейды (с представителями администрации школы) по сохранности учебников и разрабатывают памятки с правилами пользования учебниками для обучающихся.
- 2.12. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников ведёт библиотека ОУ. Персональную ответственность за работу с библиотечным фондом учебников несёт библиотекарь.
- 2.13. Учебники хранятся в подсобных помещениях, выделенных библиотеке. Учебники расставляются на стеллажах по классам.