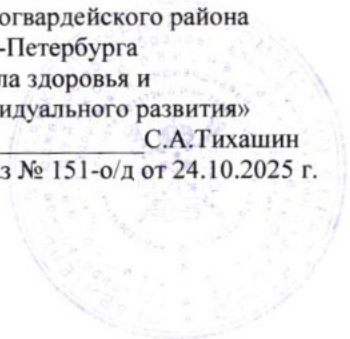


**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение школа № 665
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»
195030, Санкт-Петербург, ул. Отечественная, д.10 тел/факс: 8(812) 417-23-61**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ школа №665
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и
индивидуального развития»
_____ С.А.Тихашин
Приказ № 151-о/д от 24.10.2025 г.



Тихашин Сергей
Анатольевич Подписано цифровой
 подписью: Тихашин
 Сергей Анатольевич

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ школа №665
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и
индивидуального развития»
протокол № 20 от 24.10.2025 г.
ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета родителей
ГБОУ школа №665
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и
индивидуального развития»
председатель
_____ Евдокимова В.О.
протокол № 2 от 24.10.2025 г.
ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета обучающихся
ГБОУ школа №665
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и
индивидуального развития»
председатель
_____ Загорский Я.А.
протокол № 2 от 24.10.2025 г.

**Положение
о сохранении фонда учебной литературы и порядке работы учащихся с
учебниками
Государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения школы №665
Красногвардейского района Санкт-Петербурга
«Школа здоровья и индивидуального развития»
(новая редакция)**

Санкт-Петербург
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сохранении фонда учебной литературы и порядке работы учащихся с учебниками является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» (далее – ОУ) в части сохранения фонда учебной литературы и организации работы учащихся с учебниками.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказом Министерства культуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. Библиотека руководствуется при формировании и работе с фондом учебной литературой следующими документами:

- Приказ 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, на 2012/13 учебный год". Федеральные перечни.

- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2585-р от 06.11.2013

- Письмо «О направлении Методических рекомендаций для образовательных учреждений по выбору учебников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования» от 10.01.2013

- Устав ОУ, образовательная программа ОУ, учебный план ОУ.

1.4. Порядок пользования фондом учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеки ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития»

- Правилom пользования библиотекой ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития».

1.5. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях.

1.6. Настоящее положение принимается на заседании Педагогического совета и утверждается директором ГБНОУ «Школа здоровья и индивидуального развития» Красногвардейского района Санкт-Петербурга с учетом мнения Совета обучающихся и Совета родителей.

II. Основная задача

- обеспечение учебной литературой учебного процесса ОУ.

III. Основные функции

Для реализации основной задачи библиотека:

- Анализирует состояния и потребности фонда учебной литературы
- Комплектует фонд учебной литературы на основании Федерального Перечня, образовательных программ ОУ, учебного плана.
- Осуществляет учет и контроль поступлений, хранения и списания согласно инструкции - Ведение финансово-учетной документации
- Осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года
- Совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.
- Осуществляет текущее информирование о новинках издательств учебной литературы

IV. Организация деятельности

4.1. Зав. библиотекой анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации ОУ состояние и потребности фонда учебной литературы ежегодно.

Зав. библиотекой предоставляет все необходимые сведения о фонде учебной литературы по запросу вышестоящих организаций.

4.2. Комплектование

- Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов.
- Директор ОУ отвечает за организацию своевременного пополнения фонда учебной литературой.
- Фонд учебной литературы состоит из учебников, входящих в Федеральные перечни.
- Образовательное учреждение ответственно за выбор учебной литературы, обеспечивающий реализацию заявленных учреждением образовательных программ.
- Ежегодно руководителями школьных МО и учителями - предметниками определяется список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), в соответствии с

Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

- Руководитель методического объединения несет ответственность за:

- согласования перечня учебников и учебных пособий на соответствие:

- требованиям Федерального государственного образовательного стандарта;
 - Федеральному перечню учебников;
 - образовательным программам, реализуемым в ОУ;
 - определение минимального перечня учебных пособий, учебно-методических материалов для обучающихся (рабочие тетради, контурные карты и т.д.);

- Заведующий школьной библиотекой совместно с заместителем директора, руководителями школьных МО и учителями - предметниками формирует ежегодно заказ на учебную литературу, в соответствии с Федеральным перечнем, образовательной программой ОУ, учебным планом ОУ, обоснованием выбора учебников.

- Библиотекарь ведет работу с книготорговыми компаниями по проведению аукциона или публичных торгов и контролирует выполнение заказа.

4.3. Учет фонда

- Библиотечный фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда библиотеки

- Процесс учета библиотечного фонда учебной литературы включает прием, штемпелевание, регистрацию поступлений, распределение по классам, их выбытие, а также подведение итогов движения фонда и его проверку.

- Все операции по учету библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой, которой ведется «Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», электронный каталог и картотека учебников

- Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями инструкции.

- Проводится сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы не реже 1 раза в год

- Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется бухгалтерией ГБОУ «Школа здоровья и индивидуального развития»

- Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т.е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

4.4. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы,

дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов;

- учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования,
- Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке.
- Рабочая тетрадь предоставляется обучающимся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование и выдается вместе с учебником.
- Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся, предоставляются бесплатно. Учебно-методические материалы для индивидуальной работы обучающихся на уроке для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на срок изучения учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).
- возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура, история и культура Санкт-Петербурга только для работы на уроках.

4.5. Порядок выдачи и приема учебников

- Выдача учебников осуществляется заведующей библиотекой перед началом учебного года строго по установленному графику, утвержденному директором. Руководитель образовательной организации обязан донести информацию о графике выдачи учебников до сведения родителей (законных представителях) обучающихся.
- В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку ОУ.
- Учебники выдаются учителям начальных классов и классным руководителям 5-11 классов согласно спискам учащихся, полностью сдавших книги за прошлый год. Учителя выдают учебники учащимся и предоставляют в библиотеку их расписки за полученные учебники в ведомости о выдаче учебников. За полученные учебники для 1-4 классов расписываются родители или законные представители учащихся.
- Учащиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того как ликвидируют долги. Учебники выдаются учащимся на 1 год.

За утерянные и испорченные учащимися книги несут ответственность их родители.

- В течение 3-х дней учащимся должно быть проверено состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста) необходимо сообщить об этом библиотекарю.

- Прием учебников производится в конце учебного года по графику, составленному заведующей библиотекой, утвержденному директором. Учебники принимаются от учителей начальных классов и классных руководителей 5-11 классов согласно спискам учащихся.

- Учащиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.

- Если учебник утерян или испорчен, учащийся обязан заменить его на такой же или другой, необходимый школе. Прием денежных средств за утерянные книги школьная библиотека не осуществляет.

V. Права и обязанности библиотеки

5.1. Работники библиотеки имеют право:

- Требовать от учащихся бережного отношения к учебнику: учебник должен быть подписан, должен иметь обложку.

- В случае порчи учебника требовать равноценную замену

5.2. Работники библиотеки обязаны:

- формировать фонды учебной литературы в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программам ОУ.

- Обеспечивать выдачу учебников учащимся к началу учебного года.