

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 238
с углубленным изучением английского языка
Адмиралтейского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 1 от 29.08.2025

УТВЕРЖДАЮ



Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Дубровина Наталья Владимировна
директор
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 238 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-
ПЕТЕРБУРГА
00EC729F1B5F0530C52CF55909575223E1
Срок действия с 06.02.2025 до 02.05.2026

Приказ № 17-ув от 29.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся,
осваивающим учебные предметы в пределах федеральных
государственных образовательных стандартов, учебников, учебных
пособий, а также учебно-методических материалов порядке пользования
учебниками, учебными пособиями, а также учебно-методическими
материалами, порядке работы с ними, а также порядке организации
работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о фонде учебной литературы (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №78-ФЗ от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» (с изменениями и дополнениями от 22.08.2004 и от 26.06.2007);
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);
- законом Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» от 17.07.2013 №461-83 (в последней редакции);
- Приказом Министерства Культуры РФ от 8 октября 2012 №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2 Работа библиотеки ГБОУ СОШ средней школы № 238 (далее – библиотека) по формированию фонда учебной литературы и управлению им определяется следующими документами:

- Федеральным законом от 24 сентября 2022 г. N 371-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 371-ФЗ).
- Приказом Минпросвещения РФ от 2 декабря 2022 г. № 1053 “Об утверждении Порядка формирования федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию

образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования”

- Приказом Минпросвещения РФ от 18 мая 2023 г. N 372, от 18 мая 2023 г. N 370, от 18 мая 2023 г. N 371 соответственно (далее - ФООП) об утверждении Федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

- Приказом Минпросвещения РФ от 26.06.2025 N 495 (ред. от 18.12.2025) "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, и установлении предельного срока использования исключенных учебников и разработанных в комплекте с ними учебных пособий".

- Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга №2585-р от 6 ноября 2013 г. «Об утверждении порядка предоставления в пользование обучающимся, осваивающим основные образовательные программы в пределах федеральных государственных стандартов, образовательных стандартов, учебников, учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания» (в последней редакции);

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 18.03.2016 № НТ393/08 «Об обеспечении учебными изданиями (учебниками и учебными пособиями)», • Письмо Министерства образования и науки РФ от 16.05.2018 № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе».

- Письмом Министерства образования и науки РФ от 27.07.2018 № ОВ943/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ».

- Уставом ГБОУ СОШ школы № 238 (далее – школа);

- Образовательной программой и учебным планом школы;

- УМК по всем преподаваемым в школе дисциплинам, разработанным методическими объединениями школы (далее – МО).

1.3 Порядок предоставления в пользование учащимся учебников, учебных пособий и учебно-методических материалов, порядок пользования данными учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок работы с ними, а также порядок организации работы по сохранению библиотечного фонда учебной литературы определяется:

- Положением о библиотеке школы,
- Правилами пользования библиотекой школы,
- Данным Положением.

1.4 Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность школы в образовательном процессе, 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 ОУ.

2. Основные функции

2.1. Для реализации основной задачи библиотека:

- анализирует состояние и потребности фонда учебной литературы;
- комплекзует фонд учебной литературы на основании федерального перечня (далее – ФПУ);

- осуществляет учет и контроль поступлений, хранение и списание фонда учебной литературы в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда;
- осуществляет выдачу учебников в начале учебного года и сбор учебников в конце учебного года;
- совместно с педагогическим коллективом проводит мероприятия по сохранности учебного фонда.

3. Организация деятельности

3.1 Комплектование фонда учебной литературы осуществляется за счет федерального бюджета и внебюджетных средств.

3.2 Фонд учебной литературы комплектуется из учебников, входящих в Федеральный перечень учебников (далее - ФПУ).

3.3. Школа самостоятельна в определении:

- выбора образовательной программы и комплекта учебников к ней, используют учебники и разработанные в комплекте с ними учебные пособия из числа входящих в ФПУ, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- необходимости приобретения и использования учебных пособий индивидуального пользования (учебник - тетрадь, рабочая тетрадь), входящих в комплект УМК и их количества;
- формы работы с учебниками (бумажная форма учебника – далее БФУ и электронная форма учебника – далее ЭФУ) и информационными материалами индивидуального пользования (атлас, контурные карты, рабочая тетрадь, учебник-тетрадь и др.).

3.4. Ежегодно до 1 ноября руководителями школьных МО и учителями – предметниками определяется, с обоснованием выбора, список комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с ФП, образовательной программой, учебным планом школы (далее – комплект учебников).

3.5. Заведующий библиотекой (библиотекарь) ежегодно до 10 ноября, на основе предоставленного руководителями МО школы списка комплекта учебников, анализирует состояние фонда учебной литературы и доводит до сведения администрации школы потребности в комплектовании фонда учебной литературы. На основании данного анализа и с учетом финансовых возможностей заведующий библиотекой формирует заказ на учебную литературу до 10 декабря и утверждает его у директора.

4. Учет фонда учебной литературы

4.1. Фонд учебной литературы учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда. 4.2. Процесс учета фонда учебной литературы включает: приём, штемпелевание, регистрацию поступлений, их выбытие, внесение в программу «Библиограф», «Книгозаказ», а также подведение итогов движения фонда и его проверку. Все операции по движению библиотечного фонда учебной литературы производятся заведующим библиотекой (библиотекарем) (ведение записей в «Книге суммарного учета», картотеке учебников, «Тетради учета учебников, принятых от читателей взамен утерянных», заполнение «Библиографа», «Книгозаказа», АИСУ «Параграф» и др.).

4.3. Проверка фонда учебной литературы проводится в соответствии с требованиями Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда.

4.4. Инвентаризация фонда проводится в соответствии с требованиями Приказа Минкультуры РФ от 08.10.2012 № 1077, регламентирующего порядок учета.

4.5. Сверка с бухгалтерией по состоянию фонда учебной литературы проводится не реже 1 раза в год.

4.6. Бухгалтерский учет библиотечного фонда учебной литературы ведется ЦБ Адмиралтейского района.

5. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5.1. Учебники являются предметом многоразового использования (не менее 5 лет, или до их физического износа).

5.2. Учебники и учебные пособия бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования.

5.3. Учебники предоставляются обучающимся в личное пользование на текущий учебный год.

5.4. Учебное пособие предоставляется обучающемуся бесплатно в личное пользование или в пользование для работы на уроке, при условии его наличия в библиотеке.

5.5. Рабочая тетрадь предоставляется обучающемуся в случае, если она входит в учебный комплект по предмету, и при условии наличия в фонде библиотеки.

5.6. Учебно-методические материалы, предназначенные для обучающихся для работы на уроке, для выполнения домашних заданий предоставляются им в личное пользование на текущий учебный год, при условии их наличия в библиотеке.

5.7. Информирование родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников осуществляется через классных руководителей, информационные стенды и сайт школы.

5.8. Библиотекарь выдает комплекты учебников отдельно каждому обучающемуся (родителям) или классному руководителю (на класс) начальной школы по графику, утвержденному директором школы. Классный руководитель, обучающийся или родитель, принимая учебники расписывается в «Ведомости выдачи учебников».

5.9. В течение 3-х дней обучающийся или родитель (законный представитель) должны проверить состояние полученных учебников, в случае обнаружения дефектов (отсутствия листов, порчи текста, видимых дефектов) необходимо сообщить об этом библиотекарю школы.

5.10. Степень ответственности классных руководителей определяется следующими обязанностями:

- проинформировать родителей (законных представителей) обучающихся о графике выдачи учебников;
- в начале учебного года проконтролировать получение учебников согласно спискам обучающихся;
- провести обязательную беседу - инструктаж с обучающимися о правилах пользования учебником, а именно: в поддержании сохранения внешнего вида УМК (наличие съемной обложки, запрещение ведения любых записей, выдиранье и закладывание страниц и т.п.) на протяжении времени его использования;
- в конце учебного года обеспечить своевременную сдачу учебников своего класса в соответствии с графиком, в случае необходимости обеспечить ремонт учебников.

5.11. При выбытии из школы и в случае перехода в течение учебного года в другую школу обучающийся или его родитель (законный представитель) должны сдать полный комплект учебников, предоставленный обучающемуся в личное пользование в школьную библиотеку.

- 5.12. Обучающиеся обязаны сдать учебники в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности.
- 5.13. За утерянные и испорченные обучающимися учебники несут ответственность их родители (законные представители).
- 5.14. В случае утери или порчи учебника, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же учебником или признанным библиотекарем равноценным. Прием денежных средств за утерянные учебники школьная библиотека не осуществляет.
- 5.15. Обучающиеся, не сдавшие за прошлый учебный год учебную и художественную литературу, получают учебники в индивидуальном порядке, после того, как ликвидируют задолженность.

6. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы школьной библиотеки

- 6.1. Педагоги школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной книге.
- 6.2. Библиотекарь проводит контрольную проверку состояния учебников совместно с завучем и активом старшеклассников минимум 1 раз в год.
- 6.3. В течение учебного года классный руководитель совместно с активом класса контролирует состояние учебников.
- 6.4. Обучающиеся обязаны:
- Бережно относиться к учебникам, учебным пособиям, не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих удобочитаемость, условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, отсутствие одной или более страниц, склеивание страниц и повреждение текста или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета).
 - Защищать учебник прочной обложкой от повреждений и загрязнений в течение всего срока пользования учебником;
 - Не оклеивать учебники ламинированной пленкой во избежание повреждений обложки и форзаца.
 - Не делать в учебнике пометки (карандашом, ручкой и т.д.);
 - Не вкладывать в учебник посторонние предметы (карандаши, ручки, тетради, линейки), пользоваться закладками;
 - Не вырывать и не загибать страницы;
 - Хранить учебники дома, в отведенном для них месте, недоступном для маленьких детей и домашних животных, вдали от источников огня и влаги;
 - При получении учебника внимательно его осмотреть, по возможности устранить недочеты. Если учебник не подлежит ремонту – обратиться в библиотеку для его замены или отметке о недостатках (в конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, вина возлагается на обучающегося).
 - Аккуратно склеивать все повреждения прозрачной бумагой или широким прозрачным скотчем, удалять со страниц пометки и т.д.
 - Производить ремонт учебника только клеем ПВА, клеем-карандашом, используя только белую тонкую бумагу или широкий прозрачный скотч (учебник, отремонтированный некачественно, возвращается для повторного ремонта);
- 6.5. В случае если родители (законные представители) ученика не возмещают утраченные или испорченные учебники и учебные пособия, школа оставляет за собой право обращения в суд для компенсации ущерба ГБОУ.

Документ подписан усиленной
квалифицированной электронной подписью
Дубровина Наталья Владимировна
ДИРЕКТОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 238 С УГЛУБЛЕННЫМ
ИЗУЧЕНИЕМ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-