

**Принято:**

Решением Общего собрания  
работников ГБОУ школы №565  
Кировского района  
Санкт-Петербурга  
Протокол №006 от 27 ноября 2025 г.

**Утверждено:**

Приказом директора  
ГБОУ школы №565  
Кировского района Санкт-Петербурга  
№1169 от 27 ноября 2025 г.  
Директор \_\_\_\_\_ Чалапко Е.В.

**Согласовано:**

с советом родителей ГБОУ школы №565  
Кировского района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_  
председатель  
Погодина И.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке организации работы по сохранности фонда учебной**  
**литературы библиотеки Государственного бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения школы № 565**  
**Кировского района Санкт-Петербурга**

2025г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) разработано в целях обеспечения сохранности учебного библиотечного фонда и фиксирует ответственность сторон по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ (с изменениями на 14.04. 2023) «О библиотечном деле»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ (с изменениями на 15.07.2025) «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федеральным законом от 29.12.2010 г. № 436-ФЗ (с изменениями на 30.11.2024) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ч. 1, ст. 1064);
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. № 1077 (с изменениями на 02.02.2017) «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.05.2018 г. № 08-1211 «Об использовании учебников и учебных пособий в образовательном процессе»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.07.2018 г. №ОВ-343/07 «Об обеспечении учебными изданиями обучающихся с ОВЗ»;
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 23.03.2004 г. № 14-51-70/13 «О направлении примерного положения о библиотеке образовательного учреждения»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 г. № 2 «Об утверждении СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Санкт-Петербурга от 06.12.2010 г. № 606-145 (с изменениями на 02.12.2015) «О библиотечном деле в Санкт-Петербурге»;

- Законом Санкт-Петербурга от 17.07.2013 г. № 461-83 (с изменениями на 02.12.2024) «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Письмом Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 18.06.2019 г. № 03-28-4945/19-0-0 «О направлении методических рекомендаций по организации деятельности библиотек в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 г. № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Положением о школьной библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Правилами пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Уставом Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ школы № 565).

1.3. Положение рассматривается и принимается решением общего собрания работников ГБОУ школы № 565 и утверждается директором ГБОУ школы № 565. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся решением общего собрания работников ГБОУ школы № 565 и утверждаются директором ГБОУ школы № 565.

1.4. Настоящее Положение является нормативным локальным актом ГБОУ школы № 565 и обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

## **2. Порядок организации работы по сохранности фонда учебной литературы библиотеки ГБОУ школы № 565**

2.1. Фонд учебной литературы ГБОУ школы № 565 учитывается и хранится отдельно от основного библиотечного фонда библиотеки на выделенных для этого стеллажах.

2.2. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через:

- Правила пользования библиотекой Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Положение о школьной библиотеке Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 565 Кировского района Санкт-Петербурга;
- Проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге.

2.3. Сохранность фонда обеспечивается созданием оптимальных условий хранения и использования учебников, а также охраной их от порчи и хищений.

2.4. Хранение учебников осуществляется согласно действующим Инструкциям по охране труда и пожарной безопасности.

2.5. Ответственность за организацию сохранности фонда учебной литературы возлагается на заведующего библиотекой.

2.6. В целях сохранности школьного фонда учебной литературы и, исходя из индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающимся выдается на дом один учебный комплект на текущий учебный год. Второй учебный комплект выдается учителям-предметникам в кабинеты.

2.7. Ответственность за сохранность учебной литературы, выданной на дом, в течение учебного года несут обучающиеся или их родители (законные представители). Они же, при необходимости, осуществляют ремонт изданий.

2.8. В случае утери или порчи учебника родители (законные представители) возмещают нанесенный ущерб в соответствии с действующим законодательством.

2.9. В целях контроля за сохранностью учебников 2 раза в год (сентябрь и апрель) заведующий библиотекой проводит выборочные рейды по проверке состояния учебников. Сведения о результатах рейда фиксируются в отдельном Журнале и доводятся до сведения классного руководителя.

2.10. Учителя школы, классные руководители осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе.

2.11. Учителя - предметники систематически следят за состоянием учебников в кабинетах.

2.12. Обучающиеся (родители, законные представители) оборачивают все полученные учебники в дополнительную съемную обложку (синтетическую или бумажную).

2.13. Обучающимся запрещается:

- делать в учебнике записи ручкой и т.п.;
- вкладывать в учебник посторонние предметы: авторучки, линейки, тетради;
- вырывать и загибать страницы;
- пачкать обложки, приводить их в ненадлежащий вид.

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

2.15. Если учебник не подлежит ремонту, обучающемуся следует обратиться в библиотеку для его замены в течение 7 дней со дня его выдачи. В конце учебного года претензии о недочетах не принимаются, и ответственность возлагается на обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.16. В случае порчи или утери учебника обучающиеся или родители (законные представители) производят замену его на другой, признанный библиотекой равноценным.

2.17. Перед сдачей учебной литературы в библиотеку классный руководитель должен тщательно проверить, оценить состояние учебников и при необходимости организовать их ремонт.

2.18. Педагоги и другие работники ГБОУ школы № 565 в случае окончания действия трудового договора, увольнения или выбывающие из ГБОУ школы № 565 по иным причинам, обязаны сдать в школьную библиотеку всю учебную литературу. Заведующий библиотекой фиксирует в обходном листе отметку об отсутствии задолженности.

### **3. Ответственность сторон по сохранению фонда учебной литературы библиотеки**

3.1. Директор ГБОУ школы № 565:

- координирует деятельность школьной библиотеки, педагогического коллектива и коллектива обучающихся по формированию бережного отношения и сохранности фонда учебной литературы;
- обеспечивает условия для хранения учебного фонда;
- утверждает дополнения и изменения к данному Положению.

3.2. Заведующий библиотекой:

- обеспечивает учет, сохранность и контроль за состоянием фонда учебной литературы;
- координирует работу с администрацией ГБОУ школы № 565 по формированию заказа на учебную литературу;
- организовывает своевременную выдачу и прием учебников;
- принимает меры для своевременного возврата учебной литературы;
- систематически проводит рейды в классы по проверке состояния учебного фонда библиотеки;
- проводит совместно с заместителем директора по АХР списание устаревшей и ветхой учебной литературы по установленным срокам и нормам;
- оказывает содействие обучающимся и их родителям (законным представителям) в проведении ремонта учебников.

3.3. Классные руководители:

- проводят беседы и инструктажи обучающихся своего класса о правилах пользования учебниками.

3.4. Учителя-предметники:

- следят за состоянием учебников, находящихся в кабинетах.