

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете ФМЛ № 366
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 10 от 14.04.2026 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Т.К.1 ФМЛ № 366
(наименование общеобразовательной организации)

подпись _____ расшифровка подписи

Приказ № _____ от 14.04.2026 г.



ПОРЯДОК ПРИЕМА И ВЫДАЧИ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ГБОУ ФМЛ № 366 Московского района г. Санкт-Петербурга

В целях обеспечения сохранности библиотечного фонда на основании Положения об учебном фонде устанавливается следующий порядок приема и выдачи учебной литературы.

1. Общие положения

1.1. Согласно ст. 35 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных средств, бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия. Право свободного и бесплатного пользования учебниками имеют все учащиеся Школы.

Одновременно этим же законом (ст.43) установлено, что обучающиеся обязаны бережно относиться к имуществу организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе к учебникам и учебным пособиям.

1.2. Учащимся школы выдается по одному комплекту учебников на текущий учебный год. Выдача учебников за предыдущие классы с целью повторения учебного материала выдается при наличии свободных экземпляров.

1.3. Комиссия в составе заместителя директора по учебной работе, библиотекаря, классных руководителей, актива библиотеки имеют право проводить рейды по проверке сохранности учебников в течение учебного года.

1.4. Вновь прибывшие в течение учебного года учащиеся обеспечиваются учебниками из учебного фонда библиотеки или путем перераспределения между другими школами через обменный фонд учебников.

1.5. Из фонда школьной библиотеки не выдаются учебные и учебно-методические материалы, включенные в Федеральный список экстремистских материалов (подлежат изъятию и уничтожению). Выдача материалов, маркированных знаком «18+» (содержащих упоминание наркотических средств), а также материалов, созданных иностранными агентами, осуществляется с ограничениями, установленными пунктом 2.5 настоящего Порядка.

2. Ответственность при сдаче учебников

2.1. Классные руководители:

- Участвуют при обмене учебников у учащихся класса.
- Контролируют наличие полного комплекта учебников у каждого учащегося класса.

- Информировуют учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о перечне учебников, входящих в комплект данного класса. Проводят инструктажи по ознакомлению с Правилами пользования учебниками, а также об ответственности за утерю или порчу учебников.
- Согласовывают График обмена учебников с заведующей библиотекой в конце учебного года.
- Обеспечивают своевременную сдачу учебников учащимися класса в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников.
- Организуют ликвидацию задолженности по учебникам у учащихся класса. Информировуют родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся устным уведомлением о наличии задолженности по учебникам. Если родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся не реагируют на устные уведомления, отправляют письменное уведомление за подписью директора школы в двух экземплярах.
- Осуществляют контроль за состоянием учебников, находящихся в пользовании у учащихся класса в течение года.

2.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся:

- Обеспечивают сохранность полученных учащимися учебников в соответствии с подписанным Договором о предоставлении общего образования. Ответственность за порчу или уничтожение имущества в данном случае наступает по общим правилам гражданского законодательства, в соответствии с которыми вред, причиненный имуществу юридического лица, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. Если вред причинен несовершеннолетним, не имеющим дохода, его возмещение может быть возложено на его законных представителей. Обеспечивают своевременную сдачу учебников учащимися в библиотеку в соответствии с Графиком обмена учебников. Отвечают за возврат в надлежащем состоянии учебников по окончании учебного года, а также в случае перехода в другую образовательную организацию или выбытия учащегося.
- Обеспечивают ремонт и зачистку учебников при необходимости; осуществляют контроль за состоянием учебников, находящихся в пользовании у учащихся; обеспечивают наличие на учебниках съёмной обложки, не приводящей к порче обложки и форзаца книги.
- Возмещают утрату или порчу учебников учащимися.
- Реагируют на устные и письменные уведомления классного руководителя о наличии задолженности по учебникам.

2.3 Совет родителей класса (1-4 классы):

- Проверяют состояние сдаваемых учебников у каждого учащегося класса постранично на наличие посторонних записей и мест, требующих ремонта. При обнаружении дефектов, они информируют об этом родителей (законных представителей) учащегося и прослеживают за тем, чтобы неполадки в учебнике были устранены. Только после того, как учебник будет отремонтирован и вычищен, учащийся сдает его в библиотеку.

2.4. Учащиеся:

- Подписывают каждый экземпляр учебника, полученный из библиотеки (фамилия, имя, класс, учебный год).
- Возвращают учебники в опрятном виде.
- Перед сдачей проверяют каждую страницу на наличие посторонних записей и мест, требующих ремонта.
- Ремонтируют (подклеивают обложки, форзацы, порванные страницы).
- Обклеивают обложку учебников (переднюю и заднюю) по его периметру для укрепления края.
- Подчищают (стирают карандашные записи, замазывают корректором записи и пометки от чернил).
- Соблюдают График обмена учебников, утвержденный директором школы.

2.5. Особый порядок выдачи отдельных категорий учебной литературы:

2.5.1. Учебные и учебно-методические материалы, содержащие упоминание наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров (за исключением изданий, входящих в обязательную образовательную программу и одобренных Министерством просвещения РФ), маркируются знаком «18+». Выдача таких материалов несовершеннолетним учащимся осуществляется только при наличии письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием конкретного издания и срока пользования. Заявление хранится в библиотеке до возврата материала.

2.5.2. Учебные и учебно-методические материалы, авторы или издатели которых включены в реестр иностранных агентов Министерства юстиции РФ, маркируются штампом «Содержит материалы лица, выполняющего функции иностранного агента». Выдача таких материалов несовершеннолетним учащимся осуществляется только по решению педагогического совета школы или при наличии письменного согласия родителей (законных представителей). Факт выдачи фиксируется в отдельном журнале учета.

2.5.3. Библиотекарь имеет право отказать в выдаче материалов, указанных в п. 2.5.1 и 2.5.2, при отсутствии оформленных в установленном порядке документов (заявления родителей, решения педсовета).

При обнаружении дефектов, пометок в учебнике библиотекари имеют право потребовать устранить их.

Приложение 1.

№	Фамилия, имя учащегося	Расписка учащегося об ознакомлении с Порядком приема и выдачи учебников	Расписка родителя об ознакомлении с Порядком приема и выдачи учебников
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
	Кл.рук. (ФИО)		
	Примечания:		

Директору ГБОУ ФМЛ №366
 Московского района Санкт-
 Петербурга
 от

 (ФИО родителя полностью)
 проживающего(ей) по адресу:

 телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, являясь родителем (законным представителем)
 (ФИО родителя/законного представителя)
 учащегося _____ класса, _____
 (ФИО учащегося полностью, дата рождения)

прошу выдать моему ребенку для временного пользования из фонда школьной библиотеки следующее издание, содержащее информацию, маркированную знаком «18+» (упоминание наркотических средств, психотропных веществ или их прекурсоров):

Название издания	Автор(ы)	Год издания	Срок пользования

Я ознакомлен(а) с ограничениями:

- данное издание содержит информацию, не рекомендованную для детей до 18 лет;
- мой ребенок не достиг 18-летнего возраста;
- я осознаю возможные риски и принимаю на себя ответственность за ознакомление моего ребенка с содержанием указанного издания;
- издание будет использоваться исключительно в образовательных целях в рамках освоения образовательной программы;
- передача издания третьим лицам запрещена.

Обязуюсь:

- обеспечить сохранность издания на время пользования;
- вернуть издание в библиотеку в установленный срок (до _____ 20__ г.) в надлежащем состоянии;
- возместить ущерб в случае порчи или утери издания.

Дата _____

Подпись родителя _____ (расшифровка)

Отметки библиотеки:

Издание выдано «» _____ 20__ г.

Срок возврата «» _____ 20__ г.

Заявление принял: _____ (ФИО библиотекаря, подпись)