



Департамент образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Бюджетное общеобразовательное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Лицей им. Г.Ф.Атякшева»  
(БОУ «Лицей им. Г.Ф.Атякшева»)

**ПРИКАЗ**  
по основной деятельности

29.12.2023

гор. Югорск

№ 75

**Об утверждении положения  
о порядке предоставления в пользование обучающимся  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева» учебников, учебных пособий,  
учебно-методических материалов; о порядке формирования,  
пользования, амортизации и сохранности фонда учебников, учебных пособий,  
учебно-методических материалов из фондов школьной библиотеки**

В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (статья 35), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Методическими рекомендациями по применению инструкции об учёте библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобр РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 08.12.2011 № МД- 1634/03, Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858» 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 установления предельного срока использования исключенных учебников», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.07.2023 № 556 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «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 установления предельного срока использования исключенных учебников», Устава бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее – БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов; о порядке формирования, пользования, амортизации и сохранности фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из фондов школьной библиотеки

2. Лицам, ответственным за предоставление в пользование учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, ответственным за организацию образовательного процесса, руководствоваться настоящим положением.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Врио директора  
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»



С.Ю. Платонова



Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лицей им. Г. Ф. Атякшева»

УТВЕРЖДЕНО  
приказом врио директора  
БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»  
от 29.12.2023 № 75

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке предоставления в пользование обучающимся  
бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева» учебников, учебных пособий,  
учебно-методических материалов; о порядке формирования,  
пользования, амортизации и сохранности фонда учебников, учебных пособий,  
учебно-методических материалов из фондов школьной библиотеки**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления в пользование обучающимся учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов; о порядке формирования, пользования, амортизации и сохранности фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов из фондов школьной библиотеки (далее- Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 (статья 35), с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Приказа Министерства Культуры РФ № 1077 от 08.10.2012 «Об утверждении порядка учёта документов, входящих в состав библиотечного фонда», Методическими рекомендациями по применению инструкции об учёте библиотечного фонда в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобр РФ от 24.08.2000 № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 08.12.2011 № МД- 1634/03.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения учебной литературой, порядок формирования (пополнения и обновления) фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, учебного плана образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 29.12.2023 года.



Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лицей им. Г. Ф. Атякшева»

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок учёта, использования и сохранения библиотечного фонда учебной литературы (а именно учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов).

## **2. Обязанности администрации и педагогического коллектива**

2.1. Врио директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» отвечает за организацию работы по своевременному пополнению библиотечного фонда учебной литературы и направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у обучающихся бережного отношения к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам, предусматривает меры по совершенствованию данной работы при планировании учебно-воспитательного процесса на учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

2.2. Заместители директора по учебно-воспитательной работе:

2.2.1. определяют потребность БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» в учебной литературе, соответствующей программе обучения и согласованных с руководителями предметных объединений;

2.2.2. контролируют обеспеченность учебной литературой учащихся курируемых параллелей;

2.2.3. совместно с педагогом библиотекарем разрабатывают тематику бесед с обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросу сохранности учебной литературы;

2.2.4. совместно с учителями-предметниками и работниками библиотеки осуществляют контроль за выполнением обучающихся единых требований по использованию и сохранности учебной литературы.

Информирование родителей (законных представителей) о порядке обеспечения учебной литературой осуществляется через классных руководителей, сайт БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

2.3. Классные руководители 1-11 классов:

2.3.1. участвуют в выдаче учебной литературы обучающимся и организуют ее своевременный возврат в библиотеку по окончании учебного года;

2.3.2. контролируют обеспеченность учебной литературой всех учащихся класса;

2.3.3. осуществляют необходимую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) по воспитанию у обучающихся бережного отношения к учебной литературе;

2.3.4. контролируют состояние учебной литературы в классе;

2.3.5. следят за тем, чтобы учебная литература, подлежащая ремонту, была



Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лицей им. Г. Ф. Атыкшева»

своевременно отремонтирована в соответствии с требованиями к ремонту книг.

2.4. Учитель по соответствующему предмету систематически (не реже двух раз в течение учебного года) проверяет состояние учебной литературы и через запись в дневнике сообщает родителям (законным представителям) и классному руководителю об отношении обучающихся к учебникам, учебным пособиям, учебно-методическим материалам и рабочим тетрадям. В случае выявления учащихся, не обеспеченных своевременно учебной литературой, ставит в известность классного руководителя и курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

2.5. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебной литературы в БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атыкшева» ведет педагог-библиотекарь, который:

2.5.1. организует работу с фондом учебной литературы, его формирование, обработку и систематизирование хранения;

2.5.2. осуществляет распределение и выдачу учебной литературы по классам, а также индивидуальную выдачу и прием учебной литературы в случае необходимости;

2.5.3. организует своевременную обеспеченность учебной литературой учащихся Лицея в соответствии с требованиями законодательства;

2.5.4. ведет учёт поступившей учебной литературы и делает списание пришедшей в негодность учебной литературы (по установленной для школьных библиотек форме);

2.5.5. обеспечивает правильное хранение и несет материальную ответственность за сохранность библиотечного фонда учебной литературы;

2.5.6. совместно с учителями и классными руководителями ведёт работу с обучающимися по бережному отношению к учебной литературе, предупреждает об их сохранности и о возмещении ущерба в случае потери или порчи;

2.5.7. производит контрольную проверку состояния учебной литературы не реже 1 раза в полугодие;

2.5.8. принимает в установленном порядке меры к возмещению ущерба, причиненного по вине пользователей (обучающихся).

### **3. Формирование библиотечного фонда учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов**

3.1. Библиотечный фонд учебной литературы формируется из учебников, включенных в Федеральный перечень учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях и предоставляются обучающимся в пользование бесплатно. Также бесплатно предоставляются в



Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лицей им. Г. Ф. Атякшева»

пользование учебные пособия, учебно-методические материалы согласно перечню, принятому на Педагогическом совете и утвержденному приказом врио директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева».

3.2. Механизм формирования фонда учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) включает следующие этапы:

3.2.1. проведение диагностики обеспеченности обучающихся БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» учебниками на новый учебный год осуществляет заведующий библиотекой совместно с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;

3.2.2. ознакомление педагогического коллектива с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательных учреждениях на новый учебный год осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе;

3.2.3. выбор учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов по каждому предмету осуществляется на заседаниях предметных объединений, подлежит согласованию с заместителями директора по учебно-воспитательной работе, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом врио директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

3.2.4. в целях снижения веса ежедневного комплекта учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) ежегодно определяется перечень учебных предметов, для изучения которых учебники выдаются только для работы на уроке или только для работы дома. В том случае, если учебник выдается только для работы на уроке, домашние задания по данному учебнику не задаются;

3.2.5. составление перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами на новый учебный год осуществляется заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе;

3.2.6. оформление заказа учебников осуществляется на основе перспективного плана обеспеченности обучающихся учебниками заведующим библиотекой и согласуется с заместителями директора по учебно-воспитательной работе и врио директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

3.2.7. для освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) за пределами Федеральных государственных образовательных стандартов или получения платных образовательных услуг, обучающиеся обеспечиваются учебной литературой только при наличии в библиотечном фонде соответствующих учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) и в достаточном количестве экземпляров сроком на один текущий учебный год.



Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лицей им. Г. Ф. Атякшева»

3.3. Срок использования учебника до 10 лет. Библиотечный фонд ежегодно пополняется необходимыми учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами.

3.4. Выдача учебной литературы осуществляется педагогом-библиотекарем на следующих условиях:

3.4.1. классным руководителям 1-11 классов на полный контингент класса под подпись классного руководителя за каждую позицию перед началом учебного года в срок до 02 сентября строго по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному врио директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

3.4.2. перед выдачей учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) классным руководителем в обязательном порядке ежегодно проводится инструктаж обучающихся по настоящему Положению, о чем делается соответствующая запись в ведомости выдачи учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов);

3.4.3. обучающимся учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) выдаются по фамильной ведомости выдачи, в которой обучающийся записывает свою фамилию (за первоклассников расписываются родители (законные представители));

3.4.4. если в учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) предполагается ведение записей, учитель организывает работу таким образом, чтобы необходимости делать записи в учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) не было. Классный руководитель при выдаче учебников обращает особое внимание обучающихся на подобные учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы);

3.4.5. учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) предоставляются обучающимся в личное пользование на срок изучения - учебного предмета;

3.4.6. На летнее время учебники не выдаются. В летнее время проводится полная инвентаризация учебного фонда. БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» обязан предоставить в пользование обучающимся все необходимые для учебного процесса учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) бесплатно, но родители (законные представители) имеют право отказаться от использования школьных учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) и приобрести учебники (учебное пособие, учебно-методические материалы) самостоятельно на свои средства для того, чтобы обучающийся мог в них решать, раскрашивать, подчеркивать необходимый текст, выделять его, делать удобные для обучения записи и пометки. В этом случае родители (законные представители) должны поставить об этом в известность классного руководителя и педагога-библиотекаря, написать заявление на имя директора об отказе в получении какого-



Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лицей им. Г. Ф. Атякшева»

либо учебника (учебного пособия, учебно-методического материала) из фонда библиотеки с указанием причин отказа.

3.5. Учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) сдаются в период с 25 по 31 мая в полном объеме (Обучающиеся 9, 11 классов в полном объеме сдают учебники после экзаменов, но не позднее двух дней по окончании последнего сданного ими экзамена) на следующих условиях:

3.5.1. прием учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) производится классным руководителем 1-11 классов по фамильной ведомости с последующей сдачей в библиотеку по графику, составленному педагогом-библиотекарем и утвержденному врио директора БОУ «Лицей им. Г.Ф. Атякшева»;

3.5.2. обучающиеся обязаны сдать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) в школьную библиотеку в состоянии, соответствующем единым требованиям по их использованию и сохранности со снятыми обложками и без закладок и других листов с записями или без них;

3.5.3. в случае порчи или утери учебника родители (законные представители) обучающегося должны возместить ущерб новым учебником по этому предмету, того же автора, названия и издательства. Если замена производится в течение учебного года, обучающийся (или его родители (законные представители)) обязаны известить об этом классного руководителя, а классный руководитель поставить в известность педагога-библиотекаря. Учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) должны быть своевременно проштампованы;

3.5.4. в случае, если учебник (учебное пособие, учебно-методические материалы) состоит из двух или более частей, классным руководителем и педагогом-библиотекарем он принимается в полном комплекте, все части одновременно. Не допускается сбор отдельных частей учебной литературы.

#### **4. Требования к использованию и обеспечению сохранности учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов)**

4.1. Обучающиеся обязаны бережно относиться к учебникам (учебным пособиям, учебно-методическим материалам), не допускать их загрязнения и порчи, приводящих к потере информации, ухудшающих первоначальные условия чтения (потеря элементов изображения, пятна, царапины, отсутствие одной или более страниц, склеивание или разрыв страниц и повреждение текста (в том числе старательной резинкой) или иллюстраций при раскрытии, деформация, потрепанность блока или переплета). Испорченным также считается учебник, у которого страницы были залиты какой-либо жидкостью; на торцевых сторонах





Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лицей им. Г. Ф. Атякшева»

блока присутствуют грязь, присутствуют записи и другие пометки; есть в наличии страницы с карандашными записями, которые затем были убраны старательной резинкой; на страницах выполнены какие-либо записи, испорчены (дорисованы) картинки; текст выделен текстовым выделителем, подчеркнут или обведен в рамку; блок с текстом оторван от обложки; присутствуют следы от клея или скотча; учебник, у которого загнуты или сбиты углы у обложки; присутствуют следы от пищевых продуктов или у обложки и страниц блока имеются другие повреждения.

4.2. С первого дня пользования и в течение учебного года учебники должны быть обернуты в обязательном порядке. Запрещается оклеивать учебники (учебные пособия, учебно-методические материалы) самоклеящейся пленкой. Обложка должна быть съёмной. Обложки для учебников (учебных пособий, учебно-методических материалов) являются канцелярским товаром и приобретаются родителями (законными представителями) самостоятельно. Прикреплять обложку к учебнику с помощью степлера или скотча (или другим способом) запрещено. В учебнике (учебном пособии, учебно-методических материалах) на внутренней стороне переплета под контролем классного руководителя должна быть вклеена таблица установленного образца, в которую вписаны соответствующие данные. Другие надписи, записи и пометки в учебниках (учебных пособиях, учебно-методических материалах) делать не допускается.

Купон пользователя учебником			
ФИ учащегося	Класс /литера	Учебный год	Состояние учебника (отметка классного руководителя)

*Таблица рассчитана на все 10 лет использования учебника.*

Запрещается прикрепление закладки к учебнику (учебному пособию, учебно- методическим материалам) с помощью степлера, скотча, клея или другими способами.

4.3. При использовании учебника 1 (один) год, он должен быть сдан в школьную библиотеку в отличном состоянии: чистым, целым, без повреждений и потертостей корешка, углов переплета, без отрыва переплета от блока.

4.4. При использовании учебника 2 года, он должен быть сдан в школьную библиотеку в хорошем состоянии: чистым, целым, допускаются незначительные повреждения: могут быть немного потерты уголки переплета или корешок (но не порван).



Бюджетное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Лицей им. Г. Ф. Атыкшева»

4.5. При использовании учебника более 3-х лет, он должен быть сдан в школьную библиотеку в удовлетворительном состоянии, не испорченным, пригодным для дальнейшего использования, надрыв корешка не более 1 см.

4.6. Если возникла необходимость ремонта (после 3-х летнего использования), все повреждения должны быть аккуратно склеены прозрачным канцелярским скотчем. При ремонте корешка (соединение переплета с блоком книги) недопустимо использование узкого (до 2 см) канцелярского скотча, ремонт необходимо производить широкой (не менее 4 см) полосой канцелярского скотча. Ремонт производится под контролем родителей (законных представителей). Не допускается заклеивание поврежденного текста новым листом бумаги с аналогичным текстом.

4.7. При выбытии учащихся из школы личное дело должно выдаваться только при наличии отметки педагога-библиотекаря в обходном листе о возврате всей учебной и художественной литературы (учебных пособий, учебно-методических материалов). В противном случае ответственность возлагается на лицо, выдавшее документы.

4.8. За утрату или порчу учебных изданий несовершеннолетними обучающимися, восстановление утраченных или испорченных учебных изданий в полном объеме ответственность несут родители (законные представители).