

**Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия иностранных языков» г. Ухты  
(МОУ «ГИЯ»)**

**«Йӧзмукывъяс велӧдан гимназия» Ухта к.  
Муниципальной велӧдан учреждение  
(«ЙВГ» МВУ)**

РАССМОТРЕН  
Советом Учреждения  
протокол от 16.12.2020 г. №4

ПРИНЯТ  
Педагогическим советом  
протокол от 23.12.2020 г. №2

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора МОУ «ГИЯ»  
от 23.12. 2020 г. № 01-11/206

Локальный акт № 1.19

**Положение  
о порядке обеспечения обучающихся МОУ «Гимназия иностранных языков»  
учебниками из фонда библиотеки, учёта, использования и сохранения учебников**

**1. Общие положения.**

1.1 Локальный акт разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» ст.29.п.6.1, ст.32. п.23., с Законом РФ «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78 ст.8. п.4., с «Инструкцией об учёте библиотечного фонда» от 2 декабря 1998 года № 590, Методическими рекомендациями по применению «Инструкции об учёте библиотечного фонда» в библиотеках образовательных учреждений, утвержденных Приказом Минобразования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учёте библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», с Письмом №115-106/14 «О порядке возмещения ущерба за утерянный учебник» от 3 августа 1988 года, с Письмом Министерства Образования и науки РФ «Об использовании учебников в образовательном процессе» от 8 декабря 2012 года № МД – 1634/03.

1.2. Настоящий локальный акт определяет порядок обеспечения учебниками, механизм пополнения и их обновления в соответствии с федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию.

1.3. Настоящий локальный акт регламентирует порядок комплектования, учета, использования и сохранения библиотечного фонда учебников.

1.4. Данный локальный акт рассматривается и утверждается педагогическим советом гимназии.

**2. Порядок формирования фонда учебников библиотеки МОУ «ГИЯ»**

2.1. Комплектование фонда учебников производится в соответствии с ежегодным Приказом 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»

2.2. Фонд учебной литературы комплектуется за счёт республиканских субвенций, предоставляемых муниципальным образованиям в части расходов на приобретение учебников.

2.3. Ответственность за обеспечение обучающихся учебниками несет директор гимназии.

2.4. Механизм формирования фонда учебников имеет этапы: «стартовый», «следующий», «последующий», (наступающий за следующим) и включает в себя:

2.4.1. Стартовый этап: диагностика: имеет целью выявление обеспеченности учащихся каждым наименованием УМК по каждому предмету учебного плана из расчета один комплект УМК \*25 обучающихся (+2). Например,:

\_\_\_ класс (на 0000/0000 учебный год)

№ п / п	предмет	автор	издательство	имеется комплектов	дополнительная потребность	Планируемая замена (если в таковой есть необходимость)				
						автор	издательство	основание	количество	цена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Русский язык	Яров П.Т.		25	-					
2	Математика	Петров А.В.		23	2					

ответственная: заведующая библиотекой, октябрь текущего учебного года

2.4.2. Следующий этап: обсуждение представленных зав. библиотекой материалов диагностики, подготовка предложений для заказа УМК на следующий учебный год.

до 01 февраля текущего учебного года,

ответственные: руководители НМО при участии и последующей ответственности зам. директоров → кураторов предметов

2.4.3. Последующий этап:

а) утверждение списка предлагаемых руководителями НМО УМК для использования в следующем учебном году.

март учебного года, педсовет, директор

б) доведение до сведения СГ утвержденного подсоветом списка УМК.

март, директор

в) доведение до сведения родителей обучающихся классов утвержденного педсоветом списка УМК.

март, воспитатели

2.4.4. Уточнение утвержденного педсоветом перечня УМК с перечнем УМК допущенных к использованию в следующем учебном году Мин. образованием РФ.

незамедлительно после опубликования перечня, руководители НМО

2.4.5. При необходимости, ее определяют зам. директора – кураторы учебных предметов, сверка утвержденного педсоветом и уточненного рук. НМО перечня и списка УМК.

совместно: зам. директора-кураторы предметов, зав. библиотекой  
март, учебного года

2.4.6. Оформление заказа на основе утвержденного педсоветом перечня УМК.

март, заведующая библиотекой

2.4.7. Контроль прохождения заказа УМК.

март-август текущего года, заведующая библиотекой

2.4.8. Подготовка заказа УМК на последующий год.

август, последующего учебного года, заведующая библиотекой

### 3. Порядок использования фонда учебников библиотеки

3.1. Все обучающиеся гимназии очного обучения имеют право бесплатного пользования учебниками из фонда библиотеки.

3.2. Учебники выдаются в пользование обучающимся на текущий учебный год. Учебники, по которым обучение ведется два и более лет, могут быть выданы обучающимся в использование в течение нескольких лет.

3.3. Выдача учебников из фонда библиотеки производится в начале учебного года. Для обучающихся начальных, 1 - 4 классов, учебники получают классные воспитатели, под роспись. Обучающиеся 5 - 11 классов учебники получают самостоятельно.

3.4. Выдача комплектов учебников фиксируется заведующей библиотекой в «Журнале выдачи учебников».

3.5. При выбытии из гимназии обучающийся или его родители (законные представители ребенка) обязаны вернуть комплект учебников, выданный в пользование библиотекой и получить подпись в обходном листе.

3.6. В случае порчи или потери учебника родители (законные представители ребенка) обязаны возместить ущерб.

3.7. Списание ветхой, устаревшей учебной литературы осуществляется согласно акту, заведующей библиотекой. Утилизация списанной литературы оформляется актом.