

Приложение 2
к приказу отдела образования
администрации Шпаковского
муниципального района
№ 387/01-7 от 19.06.2014г.

Положение о муниципальном обменном фонде учебников

1.1. Настоящее Положение о муниципальном обменном фонде учебников (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании», Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений»

1.2. Положение регламентирует порядок формирования и использования муниципального обменного фонда учебников.

1.3. Муниципальный обменный фонд учебников комплектуется на основании списков не востребовавшей учебной литературы общеобразовательных учреждений на предстоящий учебный год.

2. Цели и задачи фонда

2.1. Фонд создается с целью эффективного обеспечения учебниками образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях Шпаковского муниципального района.

2.2. Задачи фонда:

- создать систему рационального и эффективного формирования и использования учебного фонда общеобразовательных учреждений;
- перераспределить учебные фонды общеобразовательных учреждений с учетом изменения потребности в учебниках;
- выявить и обеспечить учет и сохранность неиспользуемых учебных фондов во всех библиотеках общеобразовательных учреждений.

3. Организация работы

3.1. Директор общеобразовательного учреждения утверждает приказом список учебников и учебных пособий, которые будут использоваться в образовательном процессе в предстоящем учебном году, в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» в срок до 7 марта.

3.2. Заведующий библиотекой общеобразовательного учреждения, либо лицо, на которое приказом директора общеобразовательного учреждения возложены обязанности по работе с библиотечным фондом (далее – библиотекарь), до 1 июня проводит инвентаризацию учебного фонда, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, состояние учебного фонда, наличие учебников, не востребованных в образовательном процессе в следующем учебном году.

3.3. Библиотекарь общеобразовательного учреждения по итогам инвентаризации до 5 июня направляет в отдел образования отчет, утвержденный директором общеобразовательного учреждения, по установленной форме в печатном и электронном виде (приложение 1) со списком невостребованных учебников.

3.4. Специалист отдела образования до 10 июня составляет сводную электронную базу данных учебных фондов ОУ, анализирует ее результаты, формирует электронный банк данных обменного фонда.

3.5. Специалист отдела образования информирует заведующих библиотеками о перечне невостребованной учебной литературы, имеющейся в общеобразовательных учреждениях района, координирует работу по передаче учебников из муниципального обменного фонда в следующем порядке:

3.5.1 Библиотекарь общеобразовательного учреждения до 1 июля оформляет заявку, заверенную директором общеобразовательного учреждения, на получение учебников из муниципального обменного фонда (приложение 2).

3.5.2 Библиотекари общеобразовательных учреждений, передающих и принимающих учебники, оформляют соответствующие документы на передачу учебников на основании актов приема-передачи (приложение 3) по согласованию с отделом образования.

3.5.3 Директор общеобразовательного учреждения, принимающего учебники, организует их доставку.

3.5.4 Библиотекарь общеобразовательного учреждения, принявшего учебники, производит их учет в соответствии с инструкцией об учете библиотечного фонда библиотек общеобразовательных учреждений.

3.5.5 По окончании учебного года до 25 мая библиотекари производят обратный обмен учебной литературы.

3.6. Специалист отдела образования осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы общеобразовательными учреждениями.

4. Права участников

4.1. Информация об учебной литературе обменного фонда доступна для всех образовательных учреждений.

4.3. Специалист отдела образования производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами

образовательного учреждения и фондом невостребованной учебной литературы.

5. Ответственность участников

5.1. Библиотекари общеобразовательных учреждений несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации об учебной литературе.

5.2. Директор общеобразовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде общеобразовательного учреждения.

5.3. Общеобразовательное учреждение, получившее учебники из обменного фонда, несет материальную ответственность за их сохранность и обязано вернуть их в конце учебного года.

5.4. В случае порчи или утери учебника, полученного через обменный фонд, получатель обязан заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой - фондодержателем.

Приложение 1
к Положению о муниципальном
обменном фонде учебников

СПИСОК
невытребованной учебной литературы
МКОУ «СОШ №__» на ____ / ____ учебный год

Предмет: _____

№ п/п	Автор	Название учебника	Год издания	Класс	Кол-во

Руководитель _____

Примечание:

1. По каждому предмету формируется отдельный список, кроме учебников начальной школы.
2. Список заверяется печатью образовательного учреждения.

Приложение 2
к Положению о муниципальном
обменном фонде учебников

Заявка на получение
учебной литературы из муниципального обменного фонда
МКОУ «СОШ №__» на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Автор	Название учебника	Класс	Кол-во

Руководитель _____

Приложение 3
к Положению о муниципальном
обменном фонде учебников

Акт приема-передачи учебников из муниципального обменного фонда

АКТ № ____

Составлен настоящий акт в том, что библиотека МКОУ « _____
№ _____ » передала библиотеке МКОУ « _____ № _____ »
учебники в количестве ____ экземпляров на 2014/2015 учебный год

согласно прилагаемому списку :

№ п/п	Автор	Название учебника	Год издания	Класс	Кол-во

Сдал _____

Принял _____

Согласовано: специалист отдела образования _____