

Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования муниципального обменно-резервного фонда учебников и учебных пособий в Артинском городском округе.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

1.3. Муниципальный обменно-резервный фонд учебников и учебных пособий (далее – Фонд) составляют учебники и учебные пособия общеобразовательных организаций Артинского городского округа, находящиеся на подотчете библиотеки конкретной общеобразовательной организации и не используемые ею в предстоящем учебном году.

1.4 Фонд комплектуется на основании информации, предоставленной общеобразовательными организациями о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

1.5 Участниками фонда являются муниципальные общеобразовательные организации Артинского городского округа.

1.6 Информация об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в Фонде, собирается в единую базу данных, которая размещается на сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа (далее – Управление образования) и/или отправляется на электронную почту общеобразовательных организаций.

1.7 База данных Фонда создается и обновляется ежегодно и/или по мере поступления новой информации.

1.8. Пользование учебниками из обменного фонда является безвозмездным.

2. Цели и задачи фонда

2.1. Фонд создается с целью эффективного обеспечения учебниками образовательного процесса в общеобразовательных организациях Артинского городского округа.

2.2. Задачи фонда:

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

3. Порядок формирования Фонда

3.1 Специалисты общеобразовательных организаций, отвечающие за работу с библиотечным фондом:

- систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательной организации;

- выявляют наличие учебников и учебных пособий, невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году;

- ежегодно в срок до 1 июня текущего года предоставляют в Управление образования списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 1);

- в течение учебного года производят корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательную организацию и доводят информацию до сведения Управления образования с целью своевременного обновления Фонда.

3.2. Специалист Управления образования, курирующий вопросы учебного книгообеспечения общеобразовательных организаций:

- формирует банк данных Фонда и доводит информацию до всех руководителей общеобразовательных организаций в срок до 1 августа текущего года;

- координирует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по использованию Фонда.

3.4. Учебная литература безвозмездно передается в пользование из одной общеобразовательной организации в другую на учебный год согласно актам приема-передачи (Приложение 2,3).

Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы.

4. Права и ответственность участников

4.1. Информация банка данных Фонда доступна для всех общеобразовательных организаций.

4.2. Специалисты общеобразовательных организаций, отвечающие за работу с библиотечным фондом, несут ответственность за полное и своевременное предоставление в Управление образования информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

4.3. Руководители общеобразовательных организаций отвечают за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в организации.

4.4. Общеобразовательная организация вправе передавать и принимать из Фонда учебники и учебные пособия во временное пользование.

4.5. Общеобразовательная организация, получившая во временное пользование учебники или учебные пособия из обменного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года (до 1 июля).

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из Фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательной организацией - фондодержателем;

- обязана заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из Фонда, в случае их утраты или порчи, равноценными изданиями.

4.6. Специалист Управления образования, курирующий вопросы учебного книгообеспечения общеобразовательных организаций, осуществляет контроль за возвратом учебной литературы, взятой в Фонде, в общеобразовательные организации.

Список не востребоваваемой учебной литературы

(название общеобразовательной организации)

на 20__/20__ учебный год

Порядковый номер учебника в Федеральном перечне	Автор, название учебника	Кл	Издательство	Кол-во экземпляров	Примечание (ФК/ФГОС)
ИТОГО:					

Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Акт № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

учебники/учебные пособия для безвозмездного пользования
в количестве _____ экземпляров, общей стоимостью _____
(прописью)

Согласно прилагаемому списку учебники/учебные пособия
СДАЛ _____
(ФИО полностью, должность)

/ _____ /
(подпись)

ПРИНЯЛ _____
(ФИО полностью, должность)

/ _____ /
(подпись)

Список к акту приема-передачи № _____

№	Автор, название учебника	Год издания	цена		Кол-во экземпляров	Сумма
			руб.	коп.		
1						
2						
3						
4						
5						