



Директор МБОУ «РСОШ№2»

Синяя Е.В.

Положение

об обменно-резервном фонде учебной литературы
в МБОУ «Родинской средней общеобразовательной школы №2»

от 09.09.2019 № 168-1

1. Общие положения.

1.1, Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. №3266-1. Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 03.12.2004 г № 54-ЗС, приказом управления Алтайского края по образованию и делам молодежи «О реализации Комплекса мер по модернизации региональной системы образования в части дистанционного образования и развития библиотечно-информационных центров» от 03.08.2011 г. и устанавливает:

основные цели создания обменно-резервного фонда (далее - фонда),
порядок формирования Фонда,
порядок взаимодействия муниципального органа управления образованием с общеобразовательным учреждением и работником библиотеки,

1.2. Фонд создается органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, на основании инвентаризации учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений и анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

2. Цели создания Фонда.

Фонд создается с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах библиотек общеобразовательных учреждений, и обеспечения ими образовательного процесса школы.

3. Формирование Фонда.

3.1. Фонд формируется из фондов учебников библиотек общеобразовательных учреждений, не планируемых к использованию в образовательном процессе общеобразовательного учреждения в предстоящем учебном году.

3.2. Электронная база данных по обменно-резервному фонду создается и ежегодно обновляется на основании:

инвентаризации учебников библиотек муниципальных общеобразовательных учреждений района:

анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательном учреждении;

анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состояния библиотечного фонда общеобразовательного учреждения:

образовательных программ и учебных планов общеобразовательных учреждений, утвержденных руководителями образовательных учреждений;

приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении Федерального перечня учебных изданий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию»,

4. Порядок взаимодействия.

4.1. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

контролируют и координируют деятельность по формированию и использованию обменно-резервного фонда учебной литературы;

утверждают изменения и дополнения к данному Положению;

организуют методическую помощь по вопросам работы с неиспользуемыми учебниками и организации книгообмена:

составляют сводный банк данных учебников библиотек ОУ и определяют потребность в

учебниках;

создают электронный каталог на учебную литературу обменно-резервного фонда: координируют обмен учебниками между общеобразовательными учреждениями: информация о данных Фонда доводится до каждого общеобразовательного учреждения, не позднее 01 июля текущего учебного года:

информация о состоянии Фонда публикуется на сайте органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, не позднее 01 июля;

специалист муниципального органа управления образованием, курирующий данное направление составляет сводный банк данных неиспользуемых учебников библиотек общеобразовательных учреждений и потребность в учебниках, формирует из них электронный банк данных Фонда. На основании сводного банка данных обменно-резервного фонда координирует обмен учебной литературой между общеобразовательными учреждениями до 30 августа на основании приказа муниципального органа управления образованием и постановления финансового комитета муниципального образования,

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения:

осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке ОУ. ежегодно не позднее 10 мая текущего учебного года предоставляет в муниципальный орган управления образованием через библиотекаря:

приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;

материалы ежегодного учета и инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;

список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году (Приложение №1);

подает до 01 августа заявку на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение №2).;

подает до 01 августа ходатайство об изъятии неиспользуемых учебников из библиотеки общеобразовательного учреждения,

4.3. Работник библиотеки общеобразовательного учреждения: организует работу по своевременному и качественному учету учебной литературы в общеобразовательном учреждении;

выявляет неиспользованные в общеобразовательном учреждении учебники; предоставляет список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году в муниципальный обменно-резервный фонд (Приложение №1);

подает заявку в муниципальный обменно-резервный фонд на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году в срок до 10 мая (Приложение №2);

вносит записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников;

осуществляет книгообмен учебной литературой по акту приема-передачи и «Форме передачи учебников в обменно-резервный фонд» (Приложение №3. 4) ставит на учет в бухгалтерию общеобразовательного учреждения.

Приложение №1

Информация об имеющихся учебниках, передаваемых в муниципальный обменно-резервный фонд.

№ п/п	Автор	Наименование	Издательство	Год издания	Год получения	Кол-во экземпляров	Примечание

В примечании указать причину, по которой учебники не используются.

Приложение №2

Заявка в муниципальный обменно-резервный фонд на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году.

№ п/п	Автор	Наименование	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров	Примечание

Приложение №3

Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа

Приложение №4

Форма акта приема – передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена через муниципальный обменно-резервный фонд.

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов
Протокол № _____
от « _____ » _____ 201_ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, расшифровка подписи лица,
утверждающего акт)
« _____ » _____ 201_ г.