

Положение  
о муниципальном обменно-резервном фонде учебной литературы  
общеобразовательных учреждений города Рубцовска

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.08.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», «Положением о порядке обеспечения учебниками образовательных учреждений Алтайского края, методик расчета обеспеченности учебниками» от 18.10.2013 г. № 4552, Приказом МКУ «Управление образования» г. Рубцовска «Об утверждении Положения о муниципальном обменном фонде образовательных организаций г. Рубцовска» и устанавливает: основные цели создания муниципального обменно-резервного фонда учебной литературы общеобразовательных организаций города Рубцовска (далее - Фонда);

1.2. Фонд создается МКУ «Управление образования» г. Рубцовска на основе инвентаризации учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений и анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

### **2. Цели и задачи создания Фонда**

2.1. Целью обменно-резервного фонда является выявление Фонда невостребованной учебной литературы в школьной библиотеке.

2.2. Создание системы рационального использования библиотечного Фонда общеобразовательного учреждения.

2.3. Задачей муниципального обменно-резервного фонда является максимальное обеспечение учебниками обучающихся общеобразовательных учреждений.

### **3. Формирование Фонда**

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

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

- инвентаризации учебников библиотек муниципальных общеобразовательных организации города Рубцовска;

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

- анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состояния

библиотечного фонда общеобразовательного учреждения образовательных программ и учебных планов общеобразовательных учреждений, утвержденных руководителями общеобразовательных организаций;

-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. МКУ «Управление образования» города Рубцовска:**

-контролирует и координирует деятельность по формированию и использованию муниципального обменно-резервного фонда учебной литературы;

-утверждает изменения и дополнения к данному Положению;

-организует методическую помощь по вопросам работы с неиспользуемыми учебниками и организации книгообмена;

-составляет сводный банк данных учебников библиотек общеобразовательных учреждений и определяет потребность в учебниках;

-создает электронный каталог на учебную литературу муниципального обменно-резервного фонда;

- координирует обмен учебниками между общеобразовательными учреждениями; информация о данных Фонда доводится до каждого общеобразовательного учреждения, не позднее 1 апреля текущего года;

- информация о состоянии Фонда публикуется на сайте МКУ «Управление образования» г. Рубцовска не позднее 1 июня.

-методист МКУ «Управление образования» г. Рубцовска, 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.

##### **4.2. Администрация общеобразовательного учреждения;**

-осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке образовательного учреждения;

-ежегодно не позднее 10 мая текущего учебного года предоставляет в МКУ «Управление образования города Рубцовска через библиотечного работника:

-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. Заведующая библиотекой (БИЦ общеобразовательного учреждения):

- организует работу по своевременному и качественному учету учебной литературы в общеобразовательном учреждении;
- систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательного учреждения;
- выявляет наличие учебников невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году;
- ежегодно в срок до 01 июня текущего года предоставляют списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 1);
- в течение учебного года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательное учреждение и доводит информацию до сведения МКУ «Управление образования» г. Рубцовска с целью своевременного обновления Фонда;
- в течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в образовательном учреждении (прибытие обучающихся) заведующая библиотекой оперативно (в течение 10 дней после зачисления обучающихся) подает заявку на недостающую литературу и использует ресурсы муниципального обменного- резервного фонда.
- осуществляет книгообмен учебной литературой по акту приема-передачи и «Формы передачи учебников в обменно-резервный фонд» (Приложение №3, 4) ставит на учет в бухгалтерию общеобразовательного учреждения.

4.3. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема- передачи учебной литературы, во временное пользование (Приложение №2)

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

#### **5. Права и ответственность участников**

5.1. Информация банка данных школьного обменно-резервного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений г. Рубцовска.

5.2. Заведующая библиотекой (БИЦ), отвечающая за работу с библиотечным фондом, несет ответственность за полное и своевременное предоставление в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

5.3. Руководитель общеобразовательного учреждения отвечает за достоверность информации об обменно-резервном учебном фонде, имеющемся в учреждении.

5.4. Общеобразовательное учреждение вправе передавать и принимать из муниципального обменного фонда учебники и учебные пособия во временное пользование.

5.5. Общеобразовательное учреждение, получившие во временное пользование учебники или учебные пособия из обменно-резервного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года (до 10 июля), обязаны заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из муниципального обменного фонда, в случае их утраты или порчи,

равноценными изданиями.

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из муниципального обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательным учреждением;
- обязана осуществлять контроль за состоянием выданной из обменно-резервного фонда учебной литературы.