

Свердловская область
Горноуральский городской округ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4
622933, Свердловская обл., Пригородный район, с. Лая, ул. Зеленая площадь, 2,
тел./факс 8(3435) 912-277, ou4laya@mail.ru

СОГЛАСОВАНО: Педагогический совет Протокол № 5 от «01» <u>ноября</u> 2018 г.	УТВЕРЖДАЮ: Директор МБОУ СОШ № 4  О.П. Гафурова введено в действие приказом № 106/3 от «02» <u>ноября</u> 2018 г.
---------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Положение о муниципальном обменном фонде учебной литературы

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФЗ РФ от 29.12.1994 г. № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Настоящее Положение регламентирует содержание и порядок обмена учебниками между ОО, передачу невостребованной учебной литературы в другие ОО во временное пользование, а также формирование и использование муниципального обменно-резервного фонда учебников ОО Горноуральского городского округа.

1.3. Муниципальный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы МБОУ СОШ № 4.

II. Цель и задачи фонда

2.1. Цель: эффективное и максимальное обеспечение учебниками образовательного процесса в ОО Горноуральского городского округа.

2.2. Задачи фонда:

- провести анализ комплектования учебного фонда библиотеки ОО в соответствие с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- создать систему рационального формирования, использования и хранения учебного фонда в ОО;
- выявить и обеспечить учет и сохранность неиспользуемого учебного фонда в библиотеке ОО;

- перераспределить учебные фонды ОО с учетом изменения потребности в учебниках и учебных пособиях.

III. Организация работы и порядок взаимодействия

3.1. Руководитель ОО оказывает содействие в обмене учебной литературы ОО и осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке МБОУ СОШ №4.

Ежегодно в указанные сроки через библиотекарей предоставляются в управление образования администрации ГГО:

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

- материалы ежегодного учета инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;

- списки о не востребовавшей учебной литературе на следующий учебный год для формирования сводного обменно-резервного фонда учебников (Приложение 1);

- заявка на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение 2);

- акт приема-передачи учебников между ОО (Приложение 3);

- извещение о составлении договора (Приложение 4).

3.2. Библиотекарь, отвечающий за работу с библиотечным фондом МБОУ СОШ №4, а также лица, отвечающие за обеспечение обучающихся учебниками:

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

- выявляют наличие учебников и учебных пособий, не востребованных в образовательном процессе в предстоящем году;

- в течение учебного года производит корректировку списков не востребованной учебной литературы с учетом ее поступления в ОО и доводит информацию до сведения в управление образования администрации ГГО с целью своевременного обновления обменно-резервного фонда.

3.3. Учебная литература передается во временное пользование безвозмездно, сроком на учебный 1 год и более из одной ОО в другую согласно акту приема-передачи и регистрируется в книге выдачи учебников на текущий учебный год (или в читательском формуляре библиотеке).

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

Копия экземпляра передается специалисту управления образования администрации ГГО.

На основании актов приема-передачи необходимо сделать отметку в книге суммарного учета (Приложение 5).

3.4. По окончании учебного года библиотекари производят обратный обмен учебниками, переданными во временное пользование или продлевают срок безвозмездного пользования.

IV. Права и ответственность участников

4.1. Информация базы данных муниципального обменно-резервного фонда доступна для всех ОО и размещается на сайте управления образования администрации ГГО.

4.2. Библиотекарь несет ответственность за полное и своевременное предоставление в управление образования администрации ГГО информацию о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

4.3. Руководитель ОО отвечает за достоверность информации об учебном фонде, имеющимся в школе.

4.4 ОО, получившая во временное пользование учебники или учебные пособия из обменного фонда:

- несет материальную ответственность за сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года в случае потребности в ней школы - фондодержателя;

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из обменно-резервного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его со школой - фондодержателем;

- в случае утраты или порчи учебника, полученного через обменно-резервный фонд, библиотека - получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой - фондодержателем;

- лицо, утвержденное приказом ОО, отвечающее за обеспечение обучающихся учебниками, следит за сохранностью и рациональным использованием учебников, полученных через обменно-резервный фонд.

Приложение 1

Список учебной литературы, которую не планируется использовать в общеобразовательном процессе МБОУ СОШ №4 на 20 __/20__ учебный год

№ п/п	автор, название учебника	класс	издательство	год	цена	кол-во экз.	примечание
							указать причину, по которой учебники не используются

Директор МБОУ СОШ № 4 _____

Библиотекарь _____

Приложение 2

Заявка

Проанализировав данные ОРФ, были выявлены невостребованные учебники МБОУ СОШ №4 в количестве _____.

№ п/п	автор	наименование	класс	издательство	Запрашиваемое количество

Просим МБОУ СОШ № __ предоставить МБОУ СОШ №4 указанные учебники во временное (или постоянное) пользование.

Ответственный за книгообеспечение Ф.И.О. _____
 должность _____ утвержден приказом за № ____ от _____.

АКТ № _____
 о приеме - передачи учебников во временное пользование
 «___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что МБОУ СОШ № 4 в порядке книгообмена на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. переданы учебники МБОУ (МАОУ) СОШ № ___ в количестве _____ экз., согласно прилагаемого списка.

Выдал _____
 должность _____ подпись _____ расшифровка _____

Список к акту приема-передачи № _____

№ п/п	автор	название учебника	класс	издательство	год изд.	кол-во экз.	цена	сумма

Извещение

МБОУ СОШ №4, изучив данные ОРФ сообщает, что в МБОУ СОШ № ___ имеются не востребуемые учебники:

№ п/п	автор	наименование	класс	издательство	Количество учебников, неиспользованных в МБОУ СОШ № _____	Запрашиваемое количество

Извещаем МКУ «ЦРО» управления образования Горноуральского городского округа, что составлен договор с МБОУ СОШ № ___ о предоставлении МБОУ СОШ № ___ указанных учебников во временное (или постоянное) пользование. Акт о приеме-передаче учебников прилагается.

Ответственный за книгообеспечение _____ ФИО _____
 должность _____. Утвержден приказом № _____ от _____.

Книга суммарного учета

Выбытие из фондов учебников

дата записи	№ акта по порядку	всего экземпляров	на сумму	расписка бухгалтерии о приеме документов

Договор о взаимобмене или передаче учебников из муниципального обменно-резервного фонда учебной литературы

Библиотека МБОУ СОШ №4, именуемая в дальнейшем библиотека - фондодержатель, в лице директора Гафуровой О.П., действующего на основании Устава, с одной стороны, и библиотека МБОУ СОШ №____, именуемая в дальнейшем библиотека - заказчик, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Библиотека - фондодержатель обязуется в течение срока действия настоящего Договора поставить библиотеке - заказчику невостребованные в образовательном процессе учебники (далее по тексту договора - учебники) в количестве, обозначенном в заявке, а библиотека-заказчик принять, сохранить и вернуть их в обозначенные в договоре сроки _____.

Срок действия договора устанавливается со дня его подписания и действует до полного выполнения каждой из сторон своих обязательств, предусмотренных настоящим договором до _____.

2. Механизм исполнения резерва обменного фонда

- составление списка недостающих учебников лицом ответственным по книгообеспечению учащихся, утвержденным приказом по ОО;
- выявление этих учебников в ОРФ;
- оформление заявки на бланке ОО на недостающие учебники с указанием библиотеки - фондодержателя, количества имеющихся в ОРФ и количества востребованных учебников по форме;
- извещение утверждено заявки руководителем ОО с подписью и печатью ОО, регистрация в исходящих документах и отправление на адрес МКУ «ЦРО» управления образования Горноуральского городского округа специалисту;
- заключение договора о книгообмене и акта о приеме - передаче учебников в постоянное, или во временное пользование;
- организация книгообмена (документооборот, транспорт, место передачи, ответственное лицо);
- регистрация учебников, поступивших из обменного фонда, в документах учета движения учебных фондов;
- пометка в ведомости выдачи учебников учащимся класса о библиотеке - фондодержателе;
- своевременный возврат учебников в библиотеку - фондодержатель в состоянии соответствующем нормам САНПиНА.

3. Ответственность сторон

3.1. Образовательное учреждение, получившее учебники из обменного фонда несет материальную ответственность за их сохранность и обязано в

случае потребности образовательному учреждению, в котором были получены эти учебники, вернуть их в конце учебного года.

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

3.3. Лицо, утвержденное приказом по ОО как ответственный за книгообеспечение учащихся ОО, следит за его сохранностью и за рациональным использованием.

4. Адреса и подписи сторон:

1. Назначение и цель документа
2. Описание предмета документа
3. Дата, место, участники, организаторы
4. Адрес и контактная информация



Директор МБОУ СОШ № 4

Handwritten signature

О.П. Гафурова

Протуменовано, прошто и
креплено печатно на

Земфира) АКТУА