



Положение МБОУ МО Динской район СОШ №28 имени И.И. Яценко о порядке обмена учебниками между библиотеками общеобразовательных организаций

1. Общие положения.

1.1. 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», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок обмена учебниками между общеобразовательными организациями, передачу невостребованной учебной литературы в другие общеобразовательные учреждения во временное пользование, а также формирование и использование муниципального обменно-резервного фонда учебников общеобразовательных организаций МО Динской район.

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

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

1.5 Участниками фонда являются муниципальные общеобразовательные организации МО Динской район.

1.6 Информация об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в ОРФ, собирается в единую базу данных, которая отправляется на электронную почту общеобразовательных организаций.

1.7 База данных ОРФ создается и обновляется ежегодно по мере поступления новой информации на основании:

-инвентаризации учебников библиотек общеобразовательных организаций;

-анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательной организации;

-анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состоянием библиотечного фонда, образовательных программ и учебных планов утвержденных руководителями общеобразовательных 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»

2. Цели и задачи фонда.

2.1. ОРФ создается с целью эффективного и максимального обеспечения учебниками образовательного процесса в общеобразовательных организациях МО Динской район.

2.2. Задачи фонда:

-провести анализ комплектования учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций в соответствии 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 общеобразовательных организациях.

-выявить и обеспечить учет и сохранность неиспользуемых учебных фондов во всех библиотеках общеобразовательных организаций.

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

3. Организация работы и порядок взаимодействия.

3.1. Руководитель образовательной организации оказывает содействие в обмене учебной литературой общеобразовательной организации и осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке образовательной организации.

Ежегодно в указанные сроки через заведующих библиотек (библиотекарей) предоставляются в МКУ ЦПО МО Динской район :

-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 (Приложение 2) для формирования сводного обменнорезервного фонда учебников;

- заявка на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение 3);

-извещение о составлении договора (Приложение 4) и акта приема-передачи учебников между образовательными организациями (Приложение 5)

3.2 Библиотекарь отвечающие за работу с библиотечным фондом образовательной организации, а также лица, отвечающие за обеспечение обучающихся учебниками:

- 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 предстоящем учебном году;
- в течение учебного года производят корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательную организацию и доводят информацию до сведения МКУ ЦПО МО Динской район.

3.3 Учебная литература передается во временное пользование безвозмездно, сроком на учебный 1 год и более из одной общеобразовательной организации в другую согласно актам приема- передачи (Приложение 5) и регистрируется в книге выдачи учебников на текущий учебный год (или в читательском формуляре библиотекаря, зав.библиотекой, получающего учебники). Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному с каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия экземпляра передается методисту Шевцовой Т.В.

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

3.5. Методист Шевцова Т.В., курирующая вопросы учебного книгообеспечения общеобразовательных организаций:

- на основании данных анализа библиотечных фондов учебников в общеобразовательных учреждениях, формирует сводную базу данных ОРФ;
- координирует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по использованию Фонда.

4. Права и ответственность участников.

4.1. Информация базы данных муниципального ОРФ доступна для всех общеобразовательных организаций и размещается на сайте МКУ ЦПО МО Динской район .

4.2. Специалисты образовательных организаций, отвечающие за работу с библиотечным фондом, несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации в МКУ ЦПО МО Динской район о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

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

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 в случае потребности в ней общеобразовательной организации - фондодержателя.

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из ОРФ, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательной организацией - 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 общеобразовательной организации, отвечающее за обеспечение обучающихся учебниками, следит за сохранностью и рациональным использованием учебников, полученных через ОРФ.

Приложение 2

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

№ п/п	Автор, название учебника	кл	Издательство	год	Цена	Кол- во экз.	Примечание
							указать причину, по которой учебники не используются

Руководитель ОО _____
 МП

Библиотекарь

Приложение 3

Заявка

Проанализировав данные ОРФ, были выявлены не востребуемые учебники
 МБОУ СОШ № _____ в количестве _____

№п/п	автор	наименование	класс	издательство	Запрашиваемое количество

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

Ответственный за книгообеспечение ФИО _____ должность
 _____ утвержден приказом по № ____ от ____ .

Извещение

МБОУ МО Динской район СОШ № 28 имени И.И.Яценко, изучив данные ОРФ сообщает, что имеются невостребованные учебники:

№ п/п	автор	наименование	класс	издательство	К-во учебников, неиспользованных	Запрашиваемое количество

Извещаем МКУ ЦПО МО Динской район , что составлен договор с МБОУ СОШ № _____
предоставлении МБОУ СОШ № указанных учебников во временное (или
постоянное) пользование. Акт о приеме-передаче учебников прилагается.
Ответственный за книгообеспечение _____ ФИО
должность _____. Утвержден приказом № от _____

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

Библиотека МБОУ СОШ № _____, именуемая в
дальнейшем библиотека-фондодержатель, в лице директора _____,
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 не востребовавшиеся 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 использования 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 утвержденной заявки руководителем ОО с подписью и печатью
ОО, регистрация в исходящих документах и отправление на адрес МКУ
ЦПО МО Динской район методисту Шевцой Т.В.;

- 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:

АКТ № ____
о приеме-передачи учебников во временное пользование
« » 20 г.

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

Выдал _____ _____ _____
должность подпись расшифровка

Список к акту приема-передачи №

[illegible]