Приложение №1

Положение
об обменно-резервном фонде учебной литературы
муниципальных общеобразовательных учреждений Советского района

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» № 2783 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 отделом 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 Советского 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 Минпросвещения России от 20 мая 2020 г. № 254 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность»

4. Порядок взаимодействия.
4.1. Комитет по образованию:

контролирует и координирует деятельность по формированию и использованию 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 ОУ и определяет потребность в учебниках;

создает электронный каталог на учебную литературу обменно-резервного фонда;
координирует 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 отдела образования, не позднее 01 июля;
специалист комитета по образованию, 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 01 сентября на основании приказа комитета по образованию.
4.2. Администрация общеобразовательного учреждения:
осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке ОО.
ежегодно не позднее 30 мая текущего учебного года предоставляет в комитет по образованию:
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 (БИЦ) 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 30 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, расщифровка подписи лица, утверждающего акт) « » 201 г.

Акт №

Составлен настоящий акт в том, что _____

(наименование передающей библиотеки ОУ)
передала в _____
(наименование библиотеки ОУ получателя) приняла документы
отобранные представителем библиотеки _____(ф.и.о.)
на основании доверенности № _____ от _____
в количестве _____ книг _____ экз., АВД _____экз.,
журналов _____ экз., газет _____ комплектов.
Общей стоимостью _____(прописью) в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете _____(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____(прописью)

Список к акту №

№	автор, заглавие	место и год издания	кол-во экз.	цена руб. коп.	коэффициент переоценки	стоимость