

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ СОВЕТСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

19.07.2024 г.

№ 143

с. Советское

О работе обменно-резервного фонда учебной литературы муниципальных общеобразовательных учреждений Советского района в 2024-2025 учебном году

В целях недопущения дефицита учебной литературы в общеобразовательных организациях муниципалитета

п р и к а з ы в а ю:

1. Создать обменно-резервный фонд учебной литературы муниципальных общеобразовательных организаций в соответствии с положением (Приложение № 1) до 30.08.2024 г.
2. Информацию в муниципальный резервный фонд подать до 16.08.2024 г.
3. Руководителям общеобразовательных организаций:
 - обеспечить ведение базы данных обменно-резервного фонда общеобразовательных организаций и предоставление сведений о содержании и состоянии библиотечных фондов учебников;
 - в целях формирования и обновления данных обменно-резервного фонда назначить ответственных лиц в образовательных организациях за ведение баз данных.
4. Контроль за выполнением приказа возложить на методиста РМК Ядрышникову С. С.

И.о. заместителя главы Администрации
Советского района по социальным вопросам,
председателя комитета по образованию
Администрации Советского района



О.Н. Белканова

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

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Законом «Об образовании в Алтайском крае» от 04.09.2013 г. № 56-ЗС, Приказом Минкультуры России от 08 октября 2012 года № 1047 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» 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.

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;

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 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, расшифровка 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