Утверждаю
Начальник отдела образования
администрации МО «Чойский
район»
Л.Ф. Фёдорова
Приказ от 02.02.2016г. № 25

# Положение
# о муниципальном обменном фонде учебников и учебных пособий общеобразовательных учреждений МО «Чойский район»

Рассмотрено
на совете отдела образования
администрации МО «Чойский
район»
Протокол от 25.12.2015г. № 3

## I. Общие положения

1. Настоящее положение о муниципальном обменном фонде учебников и учебных пособий общеобразовательных учреждений МО «Чойский район» (далее – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЭ «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24 августа 2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек».
2. Положение регламентирует формирование и использование муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий общеобразовательных учреждений МО «Чойский район» (далее – обменный фонд).
3. Обменный фонд формируется из учебников и учебных пособий, находящихся в фондах библиотек общеобразовательных учреждений МО «Чойский район», не планируемых к использованию в предстоящем или текущем учебном году.
4. Участниками обменного фонда являются библиотеки общеобразовательных учреждений МО «Чойский район» (далее – школьные библиотеки).

## II. Цель и задачи обменного фонда

5. Обменный фонд создается с целью эффективного использования учебников и учебных пособий, имеющихся в фондах школьных библиотек, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.
6. Задачи фонда:
   - максимально обеспечить учебниками учащихся общеобразовательных учреждений МО «Чойский район» (далее – общеобразовательных учреждений);
   - провести анализ комплектования учебных фондов школьных библиотек в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ФПУ);
   - создать систему рационального формирования и использования учебного фонда школьных библиотек;
   - обеспечить учёт неиспользуемых учебников и учебных пособий в школьных библиотеках;

– перераспределить учебные фонды школьных библиотек с учетом изменения потребности в учебниках и учебных пособиях и обеспечить их сохранность.

## III. Порядок формирования и использования обменного фонда

7. Обменный фонд создается в электронном виде ежегодно методистом отдела образования администрации МО «Чойский район». Методист осуществляет контроль за своевременным предоставлением информации общеобразовательными учреждениями для формирования базы данных обменного фонда и рациональным использованием учебников и учебных пособий.
8. Электронная база составляется для каждого общеобразовательного учреждения и включает:
   – список учебников и учебных пособий, которые поступят в школьные библиотеки из других общеобразовательных учреждений;
   – список учебников и учебных пособий для передачи в другие общеобразовательные учреждения.

   Списки учебников и учебных пособий включают следующую информацию: автор, наименование учебника (учебного пособия), класс, количество экземпляров, распределенных по общеобразовательным учреждениям (приложение 1).
9. Сформированный обменный фонд на предстоящий учебный год размещается на сайте отдела образования администрации МО «Чойский район» и отправляется по электронной почте в общеобразовательные учреждения.
10. Библиотечные работники школьных библиотек систематически анализируют комплектование учебного фонда общеобразовательного учреждения, в соответствии с ФПУ и образовательными программами общеобразовательного учреждения.
11. В течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в общеобразовательных учреждениях (прибытие обучающихся) библиотечные работники школьных библиотек подают заявку в отдел образования администрации МО «Чойский район» на недостающие учебники и учебные пособия и используют ресурсы обменного фонда.
12. Библиотечные работники школьных библиотек ежегодно до 10 ноября текущего учебного года предоставляют в отдел образования администрации МО «Чойский район»:
   – информацию об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в учебном фонде общеобразовательного учреждения и в которых

общеобразовательное учреждение имеет потребность в предстоящем учебном году;

- информацию об учебниках и учебных пособиях, не планируемых к использованию в предстоящем учебном году (приложение 2).

13. Отдел образования администрации МО «Чойский район», на основе полученной информации от общеобразовательных учреждений в срок до 1 января текущего учебного года, формирует обменный фонд на предстоящий учебный год.
14. Отдел образования администрации МО «Чойский район» на основе обменного фонда координирует обмен учебников и учебных пособий между общеобразовательными учреждениями.
15. Учебники передаются во временное пользование безвозмездно, сроком на один учебный год из одного общеобразовательного учреждения в другое согласно актам приема – передачи (приложение 3).
16. По окончании учебного года до 15 июня текущего года библиотечные работники школьных библиотек производят обратный обмен учебников и учебных пособий, переданных во временное пользование.

## IV. Права и ответственность участников

17. Информация базы данных обменного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений.
18. Общеобразовательные учреждения (участники обменного фонда) имеют право на запрос и получение своевременной информации из базы данных обменного фонда.
19. Общеобразовательные учреждения (участники обменного фонда) имеют право самостоятельного принятия решения о передаче учебников и учебных пособий в другое общеобразовательное учреждение в текущем учебном году во временное пользование.
20. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в учреждении, своевременное и полное предоставление информации о невостребованных учебниках.
21. Библиотечный работник школьной библиотеки, получивший во временное пользование учебники и учебные пособия из обменного фонда:
    - несет материальную ответственность за их сохранность и обязан вернуть учебную литературу в конце учебного года;
    - следит за сохранностью и рациональным использованием учебников и учебных пособий, полученных и обменного фонда.

Приложение 1

Обменный фонд учебников на 20__ - 20__ учебный год

| МОУ «_____» | | | | Список учебников для передачи в другие ОУ | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Наименование, автор учебника | Класс | Количество недостающих учебников | Книгообмен | ОУ | Наименование, автор учебника | Класс | Количество недостающих учебников |
| | | | из МОУ "_____" | МОУ "_____" | | | |
| | | | из МОУ "_____" | | | | |
| | | | из МОУ "_____" | | | | |
| | | | | МОУ "_____" | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | МОУ "_____" | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 2

Информация
о потребности учебников и учебных пособий, необходимых для использования в образовательном процессе на 20__ - 20__ учебный год

| № по ФП | Авторы, название учебника | Класс | Наименование издателя учебника | Наименование общеобразовательной организации | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | МОУ "_____" | | | |
| | | | | потребность | кол-во экземпляров в библиотеке, всего | кол-во недостающих экземпля-ров | кол-во экземпляров, не исполь-зуемых в учебном процессе |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Приложение 3

Акт № ___

о приеме – передаче учебников и учебных пособий во временное использование

«___» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что из библиотеки МОУ «_____» в порядке книгообмена на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. в библиотеку МОУ «_____» переданы учебники и учебные пособия в количестве ____ экземпляров, согласно прилагаемому списку.

| № п/п | Автор, название учебника | Класс | Количество экземпляров |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Сдал _____ _____ _____

Принял _____ _____ _____

Согласовано _____ _____ _____

Прошито, пронумеровано 7 (семь) страниц

Начальник отдела образования администрации МО «Чойский район»

Л.Ф. Федорова