

Рассмотрено
Педагогическим советом

Протокол № 1
«29» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Чатлыковская СОШ»
Н.Г.Харина
Приказ № 98-б.от
«29» августа 2017 г.



Положение о школьном обменно- резервном фонде учебной литературой МКОУ «Чатлыковская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закон Свердловской области от 15.07.2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Федеральным Законом от 29.12.1994 №78-ФЗ (ред.от 03.07.2016), Приказ Министерства образования и науки РФ от 31 .03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», положением о деятельности школьной библиотеки.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования школьного обменно-резервного фонда учебников.

1.3. Обменно-резервный фонд учебников формируется из фонда учебников библиотеки, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

2. Цель и задачи школьного обменно-резервного фонда

2.1. Целью обменно-резервного фонда является выявление фонда невостребованной учебной литературы в школьной библиотеке.

2.2. Создание системы рационального использования библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

2.2. Задачей школьного обменно-резервного фонда является максимальное обеспечение учебниками обучающихся общеобразовательного учреждения.

3. Участники школьного обменно- резервного фонда

3.1. Участниками обменно-резервного фонда являются общеобразовательные учреждения МО Красноуфимский округ.

4. Порядок формирования и использования школьного обменно-резервного фонда

4.1. Обменно-резервный фонд формируется из фонда учебников школьной библиотеки, не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем году.

4.2. Заведующая библиотекой (библиотекарь) отвечающая за работу с библиотечным фондом:

- систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательного учреждения;

- выявляет наличие учебников невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году;

- ежегодно в срок до 01 июня текущего года предоставляет специалисту МОУО МО

Красноуфимский округ списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 1);

- в течение учебного года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательное учреждение и доводит информацию до сведения управления образования с целью своевременного обновления Фонда;

- в течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в образовательном учреждении (прибытие обучающихся) заведующая библиотекой (библиотекарь) оперативно (в течение 10 дней после зачисления обучающихся) подает заявку на недостающую литературу и использует ресурсы муниципального обменного фонда.

4.3. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема-передачи учебной литературы во временное пользование. (Приложение №2)

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

Копия акта предоставляется специалисту библиотечному фонду МОУО МО Красноуфимский округ.

5. Права и ответственность участников

5.1. Информация банка данных школьного обменно-резервного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений МО Красноуфимский округ.

5.2. Заведующая библиотекой (библиотекарь), отвечающая за работу с библиотечным фондом, несет ответственность за полное и своевременное предоставление в управление образования информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

5.3. Руководитель общеобразовательного учреждения отвечает за достоверность информации об обменно-резервном учебном фонде, имеющемся в учреждении.

5.4. Общеобразовательное учреждение вправе передавать и принимать из муниципального обменного фонда учебники и учебные пособия во временное пользование.

5.5. Общеобразовательное учреждение, получившие во временное пользование учебники или учебные пособия из обменно-резервного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года (до 10 июля), обязаны заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из муниципального обменного фонда, в случае их утраты или порчи. равноценными изданиями.

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из муниципального обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательным учреждением;

- обязано осуществлять контроль за состоянием выданной из обменно-резервного фонда учебной литературы.

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке
книгообмена через муниципальный обменный фонд**

СОГЛАСОВАНО

Бухгалтер ОУ

20 г.

Акт № _____

« _____ » 20 г.

явлен настоящий акт в том что _____ (наименование передающей
библиотеки) передала в _____ (наименование библиотеки
плателя) отобранные библиотекарем _____

_____ (фамилия, имя, отчество)
экземпляров, на временное пользование с _____ по _____
общей стоимостью _____ рублей, _____ копеек (_____)
_____ л. _____
_____ (подпись, расшифровка подписи)
_____ (подпись, расшифровка подписи)
_____ (подпись, расшифровка подписи)

