

Согласовано:
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 38»
от 24.05.2018 г.
Протокол № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

об обменном фонде учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения», от 23.03.2004г. № 14-51-70/13 и на основании приказа Управления образования администрации Ангарского городского округа «О муниципальном обменном фонде учебной литературы общеобразовательных учреждений Ангарского городского округа» от 25.11.2016г. № 968.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок работы муниципального обменного фонда.

1.3. Муниципальный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы образовательных учреждений на текущий учебный год.

1.4. К учебному фонду относятся: все учебники; учебные пособия; орфографические словари, практикумы, сборники упражнений и задач, математические таблицы, книги для чтения, хрестоматии.

2. Основные задачи

2.1. Муниципальный обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов на территории Ангарского городского округа.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся образовательных учреждений города.

2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся.

2.4. Анализ комплектования учебных фондов библиотек образовательных учреждений Ангарского городского округа в соответствии с «Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования», образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3. Организация работы

3.1. Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 38» систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 38» ежегодно в первую неделю сентября уведомляет библиотекарей других образовательных учреждений о невостребованных учебниках. До 15 сентября составляет списки (приложение 1) невостребованной учебной литературы на текущий учебный год, до 1 ноября подаёт сведения о фактическом наличии

учебной литературы в МБОУ «СОШ № 38» в электронном и печатном вариантах (приложение 2).

3.3. По окончании учебного года до 20 июня педагог-библиотекарь производит обратный обмен учебной литературы.

3.4. Методист по библиотечным фондам МБУ ДПО «Центр обеспечения развития образования» комплектует «Банк данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Ангарского городского округа», заверяет и регистрирует акты приема-передачи учебной литературы во временное пользование (приложение 3).

3.5. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема-передачи учебной литературы во временное пользование.

3.6. Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 38» в течение года производит корректировку списков не востребовавшей учебной литературы с учетом ее поступления в образовательное учреждение.

3.7. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы, а также информирует педагогов-библиотекарей о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях Ангарского городского округа.

4. Права участников

4.1. Информация «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Ангарского городского округа» доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 38» вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов приема-передачи учебной литературы во временное пользование, заверенных методистом ЦОРО.

4.3. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами образовательного учреждения и фондом не востребовавшей учебной литературы.

5. Ответственность участников

5.1. Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 38» несёт ответственность за полное и своевременное предоставление информации о не востребовавшей учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования несет ответственность за своевременную комплектацию «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Ангарского городского округа» и координирует возврат учебной литературы в образовательные учреждения, взятой в муниципальном обменном фонде.

5.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

Список не востребоваваемой учебной литературы

УТВЕРЖДАЮ _____ (руководитель учреждения)

« _____ » _____ 20__ г.

СПИСОК не востребоваваемой учебной литературы МБОУ «СОШ № 38» на _____ / _____ учебный год

Начальное общее образование:

Образовательная программа

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Основное общее образование

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Среднее общее образование

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Сведения о фактическом наличии учебной литературы

УТВЕРЖДАЮ _____ (руководитель учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения о фактическом наличии учебной литературы МБОУ «СОШ № 38»

Начальное общее образование

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Основное общее образование

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Среднее (полное) общее образование

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Акт приема-передачи учебной литературы во временное пользование

УТВЕРЖДАЮ _____ (руководитель учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № ____ приема-передачи учебной литературы во временное пользование из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ г.
 _____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в приеме - передачи документов)

в том, что библиотека МБОУ «СОШ № 38» передала библиотеке МБОУ « _____ № ____ » учебники в количестве _____ экземпляров на 20__ / 20__ учебный год. Список учебной литературы прилагается.

Подписи: _____ (лица, сдавшего учебную литературу)

_____ (лица, принявшего учебную литературу)

Заверил: _____ (методист)

Список учебной литературы к акту № _____

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.