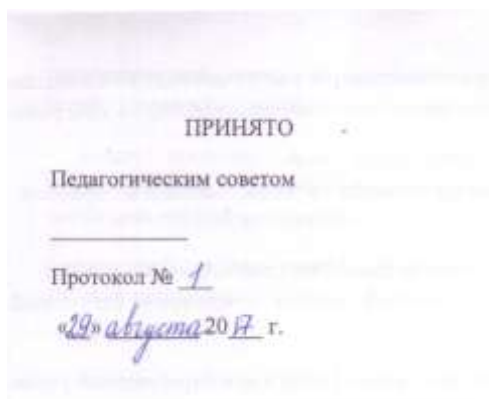




**Положение
о школьном обменно - резервном фонде учебной литературы
МКОУ «Крыловская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», Законом от 15.07.2013г. № 78-03 «Об образовании в Свердловской области», Приказом Минобрнауки России от 31 марта 2014г. №253 «Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования».

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 Красноуфимского района.

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. 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 не востребуемых в образовательном процессе в следующем учебном году;
- ежегодно в срок до 01 июня текущего года предоставляет специалисту МОУО МО Красноуфимский округ списки о не востребуемой учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 1);
- в течение учебного года производит корректировку списков не востребуемой 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) 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.

5. Права и ответственность участников.

5.1. Информация банка данных школьного обменно-резервного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений Красноуфимского района.

5.2. Библиотекарь, отвечающая за работу с библиотечным фондом, несет ответственность за полное и своевременное предоставление в управление образования администрации Красноуфимского района информации о не востребуемой 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;
- обязана осуществлять контроль за состоянием выданной из обменно-резервного фонда учебной литературы.

Список не востребоваvной учебной литературы

наименование образовательного учреждения

на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Название учебника	Автор	Класс	Издательство	Количество экземпляров
	Начальное общее образование				
	Основное общее образование				
	Среднее (полное) общее образование				

Библиотекарь МКОУ Крыловская СОШ»_____

СОГЛАСОВАНО

_____/Дьяконова М.Б./
(подпись бухгалтера ОУ)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____/Крылова Ж.Г./
(подпись директора ОУ)

«__» _____ 20__ г.

АКТ №_____

Акт о приеме – передаче учебной литературы

«__» _____ 2017 г.

Настоящий акт составлен в том, что _____

(полное наименование образовательной организации)

передала в _____

(полное наименование образовательной организации)

отобранные библиотекарем _____

(Ф.И.О. библиотекаря ОУ, предоставившего учебники)

учебники в количестве _____ экземпляров, на временное пользование с _____ по _____ 201_____ г.

общей стоимостью _____ руб. _____ коп. (_____)

список учебников прилагается на _____ л.

Согласно прилагаемому списку учебники сдал: _____

(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники принял: _____

(подпись, расшифровка подписи)

положение к Акту № _____ от _____ 20__ г.

[illegible]