

УТВЕРЖДЕНО

приказом МУ «Отдел образования

Серноводского
муниципального района»

от 06.03.2020 г. № 2/к

для
ДОКУМЕНТОВ

Начальник отдела Э.А. Улубаев



ПОЛОЖЕНИЕ

об обменном фонде учебников образовательных организаций Серноводского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с «Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных организаций района» от 25.10.2019 г. №89-п.

1.2. Настоящее положение определяет порядок обмена учебниками между образовательными организациями района.

II. Порядок формирования обменного фонда учебников (далее Фонда).

2.1. Фонд формируется за счет излишних школьных учебников в текущем учебном году.

2.2. Заявка на недостающие учебники оформляется с учетом поступлений от деятельности по обмену учебников.

III. Участники Фонда, их права и обязанности.

3.1. Участниками фонда являются руководители, библиотекари образовательных организаций района, специалисты РОО, в части усиления контроля и персональной ответственности за максимальное использование ресурса обменного фонда.

3.2. Участник фонда ОО обязан предоставлять информацию об излишних учебниках на текущий учебный год.

3.3. На основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек ОО формируется муниципальный обменный фонд учебников и доводится до образовательных организаций.

Муниципальный обменный фонд учебников создается отделом образования с целью максимально эффективного обеспечения образовательного процесса школы учебниками.

Информирование ОО о данных из обменного фонда осуществляет методист по учебным фондам РМК.

3.4. Участник Фонда ОО, используя информацию о состоянии Фонда, представляет заявку на недостающие учебники.

3.5. Образовательная организация, которая передает учебники в Фонд, получает необходимую замену.

3.6. Учебники передаются из одной ОО в другую на основании акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена.

Акт утверждается руководителем образовательной организации.

3.7. В случаях, если не нарушается логика изучения предмета, возможен переход на новую предметно-дидактическую линию учебников без соблюдения принципа последовательности при условии дефицита учебников по данному предмету или передачи излишков в обменный фонд.

3.8. По окончании учебного года учебники должны быть возвращены в предыдущие ОО, если иное не будет указано в акте.

3.9. Копия акта о безвозмездной передаче учебников другим библиотекам ОО предоставляется бухгалтерии.

**Мероприятия по реализации создания
обменного фонда учебников между образовательными
организациями района**

№ п/п	Действия	Сроки	Ответственный
1.	Анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки ОО учебной литературой: - выявление излишков учебников в соответствии с используемыми УМК; - составление заявок на недостающие учебники; - информация в УО.	Март	Руководители ОО Библиотекари ОО
2.	Создание Банка данных муниципального обменного фонда на основе информации ОО об излишних учебниках.	Апрель	Методист по учебным фондам РМК
3.	Информирование ОО о данных из обменного фонда. Информирование родителей, учащихся, учителей ОО о данных из обменного фонда через сайт Управления образования, ОО.	Апрель	Методист по учебным фондам РМК. Библиотекари ОО
4.	Прием заявок ОО на учебники из обменного фонда.	Июнь, август, сентябрь	Методист по учебным фондам УО. Библиотекари ОО. Руководители ОО.

5.	Реализация обмена через УО: выстраивание связей между ОО – РОО -ОО.	Август- сентябрь	Методист по учебным фондам РМК Библиотекари ОО. Руководители ОО.
6.	Сбор данных об использовании учебников из обменного фонда.	Октябрь	Методист по учебным фондам РМК. Библиотекари ОО.
7.	Анализ обеспеченности учебниками учащихся через обменный фонд.	Ноябрь	Методист по учебным фондам РМК.

Акт приема-передачи
учебников из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Рассмотрено на комиссии
по передаче фондов

Утверждаю _____
Директор МБОУ
«СОШ

Протокол №
от _____ 20__ года.

« _____ » _____ 20__ года.

Акт №

_____ 20__ года.

Составлен настоящий акт в том, что МБОУ «СОШ _____»
(наименование передающей библиотеки)
передала в МБОУ «СОШ _____»
(наименование библиотеки получателя)
приняла учебники, отобранные представителем библиотеки

_____ (Фамилия, имя, отчество)

На основании доверенности № _____ от
В количестве _____ экземпляров.

Книг _____

Общей стоимостью _____

(прописью)

В том числе стоимость учебников, состоящих на бухгалтерском учёте

(прописью)

Согласно прилагаемому списку учебники сдал _____

(подпись)

Принял _____

(подпись)

Список к акту № _____

№ п/п	Автор, заглавие	Год получения	Количество экземпляров	Цена		Стоимость
				Руб.	Коп.	
1.	Константинов В.М. Биология 7 кл.	2007	2	93	60	187.20

Итого: