



Приложение № 1.
 к приказу МКОУ «СОШ №1 ст.
 Сторожевой им. М.И. Бруснева»
 от 23.05.2019 г. №53/а
 Утверждено педагогическим советом
 Протокол №11 от 21.06.2019г.
 Директор школы _____ В.С. Попова

**Положение о муниципальном обменном фонде учебников МКОУ «СОШ №1
 ст. сторожевой им. М.И. Бруснева »**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Карачаево — Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики», приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08.2000 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства просвещения России от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства просвещения России от 08.05.2019 № 233 «О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом управления образования администрации Зеленчукского муниципального района от 14.05.2019 №57 «О Порядке организации обеспечения образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района учебниками и учебными пособиями».

1.2 Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования обменного фонда учебников МКОУ «СОШ №1 ст. Сторожевой им. М.И. Бруснева»

1.3 Обменный фонд учебников формируется из фонда учебников школьных библиотек, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

2. Цель и задачи муниципального обменного фонда.

2.1. Обменный фонд учебников создается с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фонде библиотеки и обеспечения ими образовательной деятельности школы

2.2. Задачи обменного фонда;

- выявить фонд невостребованных учебников;

3. Порядок формирования и использования муниципального обменного фонда.

- 3.1 Заведующая библиотекой или библиотекарь, отвечающий за работу с библиотечным фондом:
 - систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой образовательного учреждения;
 - выявляют наличие учебников невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году

3. Порядок формирования и использования муниципального обменного фонда.

3.1 Заведующая библиотекой или библиотекарь, отвечающий за работу с библиотечным фондом:

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

- выявляют наличие учебников не востребованных в образовательном процессе в следующем учебном году

- ежегодно в срок до 1 июня текущего года предоставляют в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района списки о не востребованной учебной литературе на следующий учебный год и о потребности в учебниках в предстоящем учебном году (Приложение 1);

- в течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в образовательных учреждениях (прибытие обучающихся) заведующая библиотекой или библиотекарь оперативно (в течение 10 дней после зачисления обучающихся) использует ресурсы муниципального обменного фонда.

3.2. Учебная литература безвозмездно передается в пользование из одного образовательного учреждения в другое на учебный год согласно акту приемапередачи (Приложение 2).

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

Копия акта предоставляется в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района методисту методического кабинета по библиотечному фонду.

4. Права и ответственность участников

4.1. Информация банка данных обменного фонда доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Заведующая библиотекой или библиотекарь, отвечающий за работу с библиотечным фондом в образовательном учреждении, несут ответственность за полное и своевременное предоставление в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района информации о не востребованной учебной литературе на текущий учебный год.

4.3. Руководитель образовательного учреждения отвечает за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в учреждении.

4.4. Образовательные учреждения вправе передавать и принимать из муниципального обменного фонда учебники во временное пользование.

4.5. Образовательное учреждение, получившие во временное пользование учебники из обменного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть учебную литературу _____ конце учебного года (до 10 июня).
- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из муниципального обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с образовательным учреждением;
- обязана заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из муниципального обменного фонда, а случае их утраты или порчи, равноценными изданиями.

5. Прочие условия

5.1. При передаче образовательным учреждением учебников и учебной литературы в постоянное пользование другому образовательному учреждению оформляется акт приема-передачи движимого имущества из казны Зеленчукского муниципального района в оперативное управление и на баланс образовательного учреждения.

Приложение 1
к Положению об
обменном фонде
Сторожевой
«МКОУ «СОШ №1 ст.
им. М.И. Бруснева»

Информация о не востребовавшей учебной литературе на следующий

**учебный год и о потребности в учебниках в
предстоящем учебном году**

наименование образовательного учреждения

на 20___/20_____ учебный год

Класс	Кол-во детей	Название учебника	Автор	Издательство	Всего учебников в ШБ	Потребность	Учебники, не используемые в учебном процессе
Начальное общее образование							
Основное общее образование							
Среднее общее образование							

Приложение 2
к Положению о муниципальном обменном фонде
МКОУ «СОШ №1 ст. Сторожевой им. М.И. Бруснева»

Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке

книгообмена через муниципальный обменный фонд

Акт № _____

« _____ »
_____ 20 ____ г.

Составлен _____ настоящим _____ акт _____ в _____ том,
что _____

(наименование передающей библиотеки)

Передала _____

(наименование библиотеки получателя)

учебники для безвозмездного пользования в количестве экземпляров, _____

Общей
стоимостью _____

(прописью)

Согласно _____ прилагаемому _____ списку _____ учебники
сдал _____

(ФИО полностью, должность)

Сдал _____

(подпись)

Принял _____

(подпись)

Согласовано: методист методического кабинета управления образования

(ФИО, подпись)

Список к акту приема-передачи № _____

№	Автор, название учебника	год издания	Количество экземпляров	цена		Сумма
				руб.	коп.	