

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

6 декабря 2017 года

№ 135

Об утверждении Положения
о муниципальном
обменном фонде учебников

В целях реализации Федерального Закона от 29 декабря № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального Закона Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном фонде», Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка Учета документов, входящих в состав библиотечного Фонда» приказываю:

1. Утвердить Положение о муниципальном обменном фонде учебников согласно приложению.

2. Назначить главного специалиста управления образования Степанову Наталью Сергеевну ответственной за организационные вопросы по созданию и функционированию, а также ведению базы данных муниципального обменного фонда.

3. Главному специалисту управления образования Степановой Наталье Сергеевне довести настоящий приказ до сведения руководителей общеобразовательных организаций

3. Приказ вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте Глазуновского района (adminglazun.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



Е.А. Денисова

Приложение
к приказу начальника управления
образования администрации
Глазуновского района
от 06 декабря 2017 г. № 135

**Положение о муниципальном обменном фонде учебников
Глазуновского района**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.2. Настоящее положение регламентирует формирование муниципального обменного фонда учебников образовательных организаций Глазуновского района, также содержание и порядок обмена учебниками между общеобразовательными организациями, передачу невостребованной учебной литературы в другие общеобразовательные учреждения во временное пользование.

1.3. Муниципальный обменный фонд учебников образовательных организаций (далее – МОФ) формируется из фондов библиотек общеобразовательных организаций Глазуновского района, не планируемых к использованию в образовательном процессе образовательной организацией в предстоящем учебном году.

1.4. МОФ комплектуется на основании информации, предоставленной общеобразовательными организациями о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год.

1.5. Участниками МОФ являются муниципальные общеобразовательные организации Глазуновского района.

1.6. МОФ утверждается приказом управления образования, с назначением ответственных лиц за организационные вопросы по созданию и функционированию, а также ведению базы данных МОФ.

1.7. Информация об учебниках, имеющихся в МОФ, собирается в единую базу данных, которая формируется в управлении образования, и доводится до сведения общеобразовательных организаций.

1.8. База данных МОФ создается и обновляется ежегодно на основании:
– инвентаризации учебников библиотек общеобразовательных организаций;

- анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательных организациях;
- анализом обеспеченности учащихся учебной литературой, состоянием библиотечного фонда,
- федерального перечня учебников, рекомендованных и допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – ФПУ);

2. Цель и задачи создания обменного фонда.

2.1. МОФ создается с целью максимального обеспечения учебниками образовательного процесса в общеобразовательных организациях Глазуновского района.

2.2. Задачи фонда:

- анализ комплектования учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных и допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- эффективное использование учебников, имеющихся в фондах библиотек общеобразовательных организаций;
- обеспечение учета и сохранности неиспользуемых учебников в библиотеках общеобразовательных организаций;
- перераспределения учебных фондов общеобразовательных организаций с учетом изменения потребности в учебниках.

3. Порядок формирования и использования обменного фонда.

3.1. Библиотечные работники общеобразовательных организаций, лица, ответственные за фонд учебников в образовательной организации систематически анализируют комплектование учебного фонда образовательной организации, в соответствии с ФПУ и образовательными программами образовательной организации.

3.2. Администрация образовательной организации ежегодно **не позднее 30 апреля** предоставляет в управление образования:

- приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
- информацию о не востребовавшихся учебниках на следующий учебный год для формирования муниципального обменного фонда учебников по прилагаемой примерной форме (приложение 1);

– списки учебников, в которых учреждение имеет потребность в предстоящем учебном году, с учетом ФПУ и действующих ФГОС по прилагаемым примерным формам (приложение 2).

– заявку на недостающие учебники, необходимые для осуществления образовательного процесса в предстоящем учебном году по прилагаемой примерной форме (приложение 3).

3.3. Управление образования, на основе полученной информации от общеобразовательных организаций, в течение 10 рабочих дней:

– формирует муниципальный обменный фонд учебниками (электронный банк данных) и доводит информацию до образовательных организаций;

– на основе электронного банка данных по МОФ координирует обмен учебниками между образовательными организациями.

3.4. Учебники передаются во временное пользование безвозмездно, сроком на 1 учебный год и более из одной общеобразовательной организации в другую согласно актам приема-передачи по прилагаемой примерной форме (приложение 4) и регистрируется в книге выдачи учебников на текущий учебный год. Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному с каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копии экземпляра акта передаются специалисту муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, ответственному за ведение базы данных МОФ.

3.5. По окончании учебного года в установленные сроки библиотечные работники общеобразовательных организаций, лица, ответственные за фонд учебников в образовательной организации, производят обратный обмен учебниками, переданных во временное пользование.

3.6. Руководитель общеобразовательной организации оказывает содействие в обмене учебниками и осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке образовательной организации.

3.7 Ответственность за сохранность учебников несет руководитель образовательной организации.

4. Права и ответственность участников.

4.1. Информация базы данных МОФ (электронный банк данных) доступна для всех муниципальных общеобразовательных организаций на сайте администрации Глазуновского района (adminglazun.ru).

4.2. Общеобразовательные организации (участники обменного фонда) имеют право на запрос и получение своевременной информации из базы данных МОФ.

4.3. Общеобразовательные организации (участники обменного фонда) имеют право самостоятельного принятия решения о передаче учебников в другое образовательное учреждение на следующий учебный год во временное пользование.

4.4. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в учреждении, своевременное и полное предоставление информации о не востребовавшихся учебниках на текущий учебный год.

4.5. Руководитель общеобразовательной организации, получившей во временное пользование учебники несет ответственность за их сохранность и обязан вернуть учебники в конце учебного года.

Информация о не востребовавшихся учебниках
в МБОУ СОШ № ____ на 20 __/20__ учебный год.

№ п/п	Автор, название учебника	Издательство	Класс	Год	Цена	Кол-во экземпляров	Примечание (причина, по которой учебники не используются)
Учебники Федерального перечня							
	Начальное общее образование:						
	Основное общее образование:						
	Среднее общее образование						

Приложение 2

Списки учебников, в которых МБОУ СОШ № ____
имеет потребность в на 20 __/20__ учебный год.

№ п/п	Автор, название учебника	Издательство	Класс	Год	Потребность (кол-во экземпляров)
Учебники Федерального перечня					
	Начальное общее образование:				
	Основное общее образование:				
	Среднее общее образование				

(На бланке общеобразовательной организации)

Заявка

В соответствии с данными муниципального обменного фонда учебников (по состоянию на _____ 20__ года) администрация МОУ СОШ № __ просит предоставить МБДОУ СОШ № ____ учебники во временное пользование с _____ 20__ г. по _____ 20__ г., согласно прилагаемому списку.

№ п/п	Автор, название учебника	Издательство	Класс	Год	Цена	Кол-во экземпляров
Учебники Федерального перечня						
	Начальное общее образование:					
	Основное общее образование:					
	Среднее общее образование					

Руководитель МБОУ СОШ №

Библиотекарь (или ответственный за фонд учебников)

Акт № ____
о приеме-передаче учебников во временное пользование

«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что из библиотеки МБОУ СОШ № ____ в порядке книгообмена на срок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в библиотеку МБОУ СОШ № ____ переданы учебники в количестве _____ экземпляров, согласно прилагаемому списку.

№ п/п	Автор, название учебника	Издательство	Класс	Год	Цена	Кол-во экземпляров	Сумма
	Начальное общее образование:						
	Основное общее образование:						
	Среднее общее образование						
	Итого:						

Учебники выдал: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Учебники принял: _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Согласовано: