



Отдел образования администрации Кадыйского муниципального района

Приказ

от 16 марта 2020 года

№ 57

О муниципальном обменном
фонде учебников

С целью рационального использования и максимального обеспечения учащихся общеобразовательных учреждений Кадыйского муниципального района учебниками,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном обменном фонде учебников Кадыйского муниципального района Костромской области (Приложение 1)
2. Методисту по учебной литературе отдела образования (Ниточкина И.А.) обеспечить создание и ведение банка информации обменного фонда учебников.
3. Руководителям общеобразовательных учреждений обеспечить своевременное и достоверное предоставление информации об имеющихся учебниках в фондах школ (Приложение 2).
4. Считать утратившим силу приказ от 17 мая 2010 года № 77 «Об обменном фонде учебников».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования

М.Л.Антонова

С приказом ознакомлена

И.А.Ниточкина

Положение
о муниципальном обменном фонде учебников Кадыйского муниципального района
Костромской области.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок формирования и использования муниципального обменного фонда учебников Кадыйского муниципального района.
- 1.2. Муниципальный обменный фонд учебников составляют учебники, находящиеся в фондах школьных библиотек, не используемые в предстоящем учебном году.
- 1.3. Обменный фонд комплектуется на основании информации, предоставленной общеобразовательными учреждениями в отдел образования администрации Кадыйского муниципального района (далее – отдел образования).
- 1.4. Участниками фонда являются все общеобразовательные учреждения Кадыйского муниципального района.
- 1.5. Информация об учебниках, имеющихся в фондах учреждений, собирается в единую базу данных для перераспределения и дальнейшую передачу в учреждения.
- 1.6 База данных создаётся и ежегодно обновляется при поступлении новой учебной литературы в общеобразовательные учреждения района.

2. Цели и задачи фонда.

- 2.1 Обменный фонд создаётся с целью перераспределения и эффективного обеспечения учебниками учащихся общеобразовательных учреждений Кадыйского муниципального района.
- 2.2 Задачи фонда:
- создать систему рационального и эффективного использования учебного фонда общеобразовательных учреждений района;
 - перераспределить учебные фонды общеобразовательных учреждений с учётом изменений потребности в учебниках;
 - выявить и обеспечить учёт и сохранность неиспользуемых учебных фондов общеобразовательных учреждений Кадыйского муниципального района.

3. Порядок формирования фонда.

- 3.1 **Методист** по учебным фондам до **1 марта** текущего года направляет в общеобразовательные учреждения письмо о начале формирования базы данных фонда учебников на следующий учебный год.
- 3.2. **Руководители** общеобразовательных учреждений до **5 марта** текущего года утверждают приказом список учебников и учебных пособий, которые будут

использоваться в образовательном процессе **в предстоящем учебном году**, в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ такими учреждениями.

3.3. Библиотекарь образовательного учреждения, либо лицо, на которое приказом руководителя общеобразовательного учреждения возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, **до 10 марта текущего года проводит инвентаризацию учебного фонда, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, состояние учебного фонда, наличие учебников, не востребованных** в образовательном процессе **в следующем учебном году**. К этой работе по мере необходимости могут быть привлечены классные руководители и члены библиотечного актива.

3.4. Библиотекарь общеобразовательного учреждения, либо лицо, на которое приказом руководителя возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, **до 15 марта текущего года** направляет методисту по учебным фондам отдела образования **отчёт по форме (Приложение № 2)** о данных учебного фонда образовательного учреждения в электронном и бумажном варианте.

3.5. Методист по учебным фондам отдела образования **до 20 марта текущего года составляет сводную базу данных учебных фондов** общеобразовательных учреждений района, анализирует её результат, **формирует банк данных обменного фонда, информирует о результатах** работы муниципального обменного фонда общеобразовательные учреждения, предлагает варианты его использования.

3.6. Методист по библиотечным фондам координирует дальнейшую работу по передаче учебников из обменного фонда в следующем порядке:

- 1) Библиотекари общеобразовательных учреждений, передающие и принимающие учебники, оформляют акт приема-передачи учебной литературы (приложение 3)
- 2) Руководители общеобразовательных учреждений, принимающие учебники, организуют их доставку.
- 3) Библиотекари, принявшие учебники, производят их учёт в соответствии с инструкцией об учёте библиотечного фонда библиотеки образовательной организации.
- 4) Библиотекари, принявшие во временное пользование учебники, по истечении учебного года, а именно, **до 30 июня**, обязаны их вернуть законному владельцу.

3.7. Библиотекарь по итогам инвентаризации фонда **до 1 июля текущего года** оформляет акты по списанию ветхой литературы и литературы, устаревшей по содержанию.

4 Права участников.

4.1. Информация банка данных муниципального обменного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений Кадыйского муниципального района.

4.2. Библиотекарь образовательного учреждения вправе организовать межбиблиотечный обмен, передавать учебную литературу во временное пользование в другое общеобразовательное учреждение на текущий учебный год на основании составленных актов приёма-передачи (обязательна запись в журнале выдачи обменного фонда).

4.3.Методист по учебным фонда производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами общеобразовательного учреждения и фондом невостребованной литературы.

5. Ответственность участников.

5.1 Библиотекари несут ответственность:

а) за полное и своевременное предоставление информации об учебной литературе, временно не используемой в образовательном процессе в предстоящем учебном году;

б) за возврат учебной литературы в общеобразовательное учреждение.

5.2 Руководитель общеобразовательного учреждения несёт ответственность за достоверность информации по учебному фонду своего общеобразовательного учреждения.

5.3. Методист по учебным фондам отдела образования несёт ответственность за своевременную комплектацию банка данных муниципального обменного фонда учебной литературы, координацию возврата учебной литературы.

Приложение № 2

Анализ школьного фонда учебников

(текущий учебный год)

ОУ _____

Библиотекарь/отв. за кн.фонды _____

№ п/п	Автор	Название учебника	Класс	Издательство	Год изд	Кол-во учебников в фонде	Кол-во учащихся на новый уч. год	Свободные экземпляры на новый учеб.год	Планируемый дефицит учебников в новом уч. году

- информация делается по классам

- название и авторы учебников указываются в соответствии с информацией на учебнике

АКТ
приема-передачи учебной литературы
от « ____ » _____ 20__ года

В

(наименование ОУ)

лице _____
(ФИО библиотекаря или ответственного за учебный фонд)

передает в _____
(наименование ОУ)

в лице _____
(ФИО библиотекаря или ответственного за учебный фонд)

следующую учебную литературу:

№ п.п.	Автор	Наименование учебника	Класс	Количество	Примечание
1					

на временное пользование с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Передал _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

