



Администрация Сусанинского муниципального района

Отдел образования

П Р И К А З

31.08.16

п. Сусанино

№ 174

Об утверждении Положения о муниципальном обменном фонде учебников между образовательными организациями Сусанинского муниципального района

В целях эффективного обеспечения учебниками образовательного процесса в общеобразовательных организациях Сусанинского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положения о муниципальном обменном фонде учебников между образовательными организациями Сусанинского муниципального района.
2. Районному методическому кабинету (Голубева О.А.) обеспечить создание и ведение сводного банка данных обменного фонда учебников.
3. Руководителям образовательных организаций обеспечить своевременное и достоверное предоставление информации об обменном фонде учебников общеобразовательного учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Зав. отделом образования



О.С.Новичкова

**Положение
о муниципальном обменном фонде учебников между
общеобразовательными организациями Сусанинского муниципального
района Костромской области.**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и использования муниципального обменного фонда учебников Сусанинского муниципального района.

1.2 Муниципальный обменный фонд учебников составляют учебники, используемые в образовательном процессе в общеобразовательных организациях Сусанинского муниципального района, находящиеся в подотчёте библиотек конкретных образовательных организаций и не используемых ими в предстоящем учебном году.

1.3 Фонд комплектуется на основании информации, представленной общеобразовательными организациями в Отдел образования администрации Сусанинского муниципального района (далее – Отдел образования).

1.4 Участниками фонда являются все общеобразовательные организации Сусанинского муниципального района.

1.5 Информация об учебниках, имеющихся в фонде, собирается в единую базу данных, которая размещается на официальном сайте Отдела образования.

1.6 База данных создаётся и ежегодно обновляется по мере поступления новой учебной литературы в школьные библиотеки.

2. Цели и задачи фонда.

2.1 Фонд создаётся с целью эффективного обеспечения учебниками образовательного процесса в общеобразовательных организациях Сусанинского муниципального района.

2.2 Задачи фонда:

- создать систему рационального и эффективного формирования и использования учебного фонда общеобразовательных организаций района;
- перераспределить учебные фонды общеобразовательных организаций с учётом изменения потребности в учебниках;

- выявить и обеспечить учёт и сохранность неиспользуемых учебных фондов во всех библиотеках общеобразовательных организаций Сусанинского муниципального района.

3. Порядок формирования фонда.

3.1 Методист РМК до 1 марта текущего года направляет в общеобразовательные организации письмо о начале формирования базы данных фонда на следующий учебный год.

3.2 Руководители общеобразовательных организаций 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 приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных организациях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

3.3 Библиотекарь образовательной организации, либо лицо, на которое приказом руководителя ОО 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 данной работе по мере необходимости могут быть привлечены классные руководители и члены библиотечного актива.

3.4 Библиотекарь ОО либо лицо, на которое приказом руководителя возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, до 15 марта текущего года направляет методисту по библиотечным фондам в РМК отчёт по форме (Приложение № 1) о данных учебного фонда конкретной образовательной организации в электронном и бумажном варианте.

3.5. Методист по библиотечным фондам РМК Отдела образования до 20 марта текущего года составляет сводную базу данных учебных фондов образовательных организаций района, анализирует её результат, формирует банк данных обменного фонда, размещает его на сайте Отдела образования.

3.6 Методист по библиотечным фондам до 25 марта текущего года проводит информационное совещание для библиотекарей, либо лиц, на которых приказом руководителя возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, посвящённое итогам инвентаризации учебных фондов библиотек ОО и содержанию базы данных обменного фонда, предлагает варианты его использования.

3.8 Методист по библиотечным фондам координирует дальнейшую работу по передаче учебников из фонда, которая организуется в следующем порядке:

- 1) Библиотекари ОО, передающие и принимающие учебники, оформляют акт приема-передачи учебной литературы (приложение 2)

- 2) Руководители ОО, 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.

3.9 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 сводного банка данных обменного фонда учебников доступна для всех общеобразовательных организаций и выставлена на сайте Отдела образования в разделе «Учебники».

4.2. Информация сводного банка данных обменного фонда учебников не является общедоступной, посмотреть ее можно только авторизовавшись под логином и паролем школы.

4.3. Библиотекарь образовательной организации вправе организовать межбиблиотечный обмен, передавать учебную литературу во временное пользование в другую образовательную организацию на текущий учебный год (обязательна запись в журнале выдачи обменного фонда).

5. Ответственность участников.

5.1 Библиотекари несут ответственность:

- а) за полное и своевременное предоставление информации об учебниках, временно не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
- б) за возврат учебной литературы в общеобразовательную организацию .

5.2 Руководитель ОО несёт ответственность за достоверность информации учебного фонда своей общеобразовательной организации.

Анализ школьного фонда учебников

(текущий учебный год)

ОУ _____

Библиотекарь _____

Класс* _____

№ п/п	Название учебника**	Авторы**	Издательство	Год издания	Класс	Кол-во учебник ов в школьно й библиот еке	Кол-во учащихся (план на новый учебный год)	Свободн ые экземпля ры на новый учебный год	Планиру емый дефицит учебнико в новом учебном году

* - на каждый класс делается отдельная таблица

** - название и авторы учебников указываются в строгом 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 :

(наименование, автор и кол-во экземпляров)

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

Передал _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка)

