

Положение
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников
Комитета по образованию и делам молодёжи Администрации
Тогальского района

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников *Комитета по образованию и делам молодёжи* (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и устанавливает:

- 1.1.1. цель, задачи создания муниципального обменно-резервного фонда учебников *Комитета по образованию и делам молодёжи* (далее – ОРФ);
- 1.1.2. порядок формирования ОРФ;
- 1.1.3. порядок взаимодействия *Комитета по образованию и делам молодёжи* с общеобразовательными организациями;
- 1.1.4. порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций *Тогальского района*, находящиеся на подотчете библиотеки или библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) общеобразовательной организации и не используемые в текущем учебном году

2. Цель и задачи создания ОРФ

2.1. Целью ОРФ является обеспечение учебниками и учебными пособиями образовательный процесс в общеобразовательных организациях.

2.2. Задачи ОРФ:

- 2.2.1. выявление невостребованных учебников в фондах школьных библиотек;
- 2.2.2. перераспределение учебников с учетом изменения потребностей в образовательной деятельности;
- 2.2.3. создание системы рационального формирования и использования учебного фонда в общеобразовательных организациях.

3. Порядок формирования ОРФ

3.1. ОРФ формируется из учебников фондов школьных библиотек, не востребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. ОРФ формируется *Комитетом по образованию и делам молодёжи* в единой электронной базе данных (далее – ЭБД) на основании списка невостребованных учебников на основании:

- 3.2.1. инвентаризации фондов учебников школьных библиотек;
- 3.2.2. утвержденных образовательных программ и учебных планов общеобразовательных организаций;
- 3.2.3. анализа обеспеченности учащихся учебниками;

3.2.4. приказа Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебных изданий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (в ред. приказов Минобрнауки России от 08.06.2015 № 576, 28.12.2015 № 1529, 26.01.2016 № 38, 21.04.2016 № 459, 29.12.2016 № 1677, 08.06.2017 № 535, 20.06.2017 № 581, 05.07.2017 № 629) (далее – федеральный перечень).

4. Порядок взаимодействия комитета по образованию и делам молодёжи района с общеобразовательными организациями

4.1. Комитет по образованию и делам молодёжи:

- 4.1.1. утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
- 4.1.2. формирует ЭБД на основании списков не востребовавшихся и недостающих учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе (<http://tglaltai.edu22.info/index.php/napravleniya-deyatelnosti/deyatelnost-shkolnykh-bibliotek>) в срок до 15 июня текущего года;
- 4.1.3. обновляет ЭБД по мере поступления информации от общеобразовательных организаций;
- 4.1.4. контролирует и координирует деятельность общеобразовательных организаций по формированию и использованию ОРФ;
- 4.1.5. оказывает методическую помощь по вопросам работы ОРФ;
- 4.1.6. координирует обмен учебниками между общеобразовательными организациями.

4.2. Общеобразовательная организация:

- 4.2.1. определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы по одной предметной методической линии для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, федеральным перечнем учебников, и имеющегося фонда учебников, действующего федерального перечня в общеобразовательной организации, на следующий учебный год;
- 4.2.2. формируют перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации на следующий учебный год;
- 4.2.3. формируют список не востребовавшихся и недостающих учебников в общеобразовательной организации на следующий учебный год согласно методике расчета общей потребности общеобразовательной организации в учебниках или согласно ежегодной инвентаризации учебников в общеобразовательной организации;
- 4.2.4. в течение учебного года проводит корректировку списка не востребовавшихся учебников, скорректированную информацию доводит до сведения *комитет по образованию и делам молодёжи* с целью своевременного обновления ЭБД;
- 4.2.5. ежегодно, не позднее 01 июня текущего учебного года, на следующий учебный год предоставляет в *комитет по образованию и делам молодёжи*:
 - 4.2.5.1. приказ об утверждении учебного плана;
 - 4.2.5.2. список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе;
 - 4.2.5.3. материалы ежегодного учета и инвентаризации фонда учебников школьной библиотеки;
 - 4.2.5.4. список учебников, не востребовавшихся (Приложение № 1) и недостающих (Приложение № 2) в образовательном процессе в предстоящем учебном году (Приложение № 1).

5. Порядок использования ОРФ

5.1. Учебники, включенные в ЭБД, передаются между общеобразовательными организациями в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи (приложение № 3). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, участвующих в обмене учебниками.

5.2. Общеобразовательная организация, в пользование которой переданы учебники, в соответствии с актом приема-передачи (далее – «принимающая организация») несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и обязана вернуть учебники в конце учебного года в срок до 1 июня текущего года.

5.2.1. В случае утраты или порчи учебников принимающая организация возмещает ущерб организации, из библиотечного фонда которой переданы учебники (далее – «передающая организация»), равноценными изданиями.

5.2.2. По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками может быть продлен на следующий учебный год.

Приложение № 1
к положению о муниципальном
обменно-резервном фонде учебников

Список не востребовавшихся учебников, передаваемых в ОРФ

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (дата, №))
Начальное общее образование									
Основное обще образование									
Среднее общее образование									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)									

Приложение № 2
к положению о муниципальном
обменно-резервном фонде учебников

Заявка на недостающие учебники

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (дата, №))
Начальное общее образование									
Основное обще образование									
Среднее общее образование									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)									

Приложение № 3
к положению о муниципальном
обменно-резервном фонде

Акт № _____
о приеме - передачи учебников во временное пользование
из одной библиотеки ОО в другую через муниципальный
обменно-резервный фонд

«_____» _____ 20__ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей ОО)
_____ (далее – «передающая организация»)

в соответствии с положением о муниципальном-обменно-резервном фонде
передала на срок с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г. учебники
_____ (далее – «принимающая организация»),
(наименование получающей ОО)

отобранные представителем библиотеки передающей организации _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

в количестве _____ экз., согласно
(прописью)
прилагаемому списку.

Список к акту № _____

№	Автор	Заглавие	Класс	Издательство	Год издания	Количество	Цена	Сумма

Принимающая организация, несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и их возврат в установленные сроки. В случае порчи или утери учебника, принимающая организация обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с передающей организацией.

Передающая организация: _____ /

(ФИО руководителя ОО)

(ФИО сотрудника библиотеки ОО)

Принимающая организация: _____ /

(ФИО руководителя ОО)

(ФИО сотрудника библиотеки ОУ)