

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ»

52-од | от 24.04.2024

ПРИКАЗ

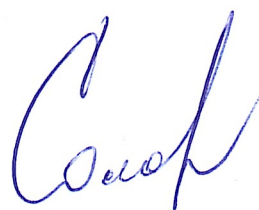
Об утверждении Положения о порядке обмена учебниками между библиотеками общеобразовательных организаций городского округа Заречный

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обмена учебниками между библиотеками общеобразовательных организаций городского округа Заречный (прилагается).
2. Назначить Боярских Ирину Сергеевну, специалиста МКУ «Управление образования ГО Заречный» ответственным за сопровождение обменом учебниками и учебно-методической литературой между общеобразовательными организациями ГО Заречный.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника по учебно-методической работе Захарову С.В.

Начальник
МКУ «Управление образования ГО Заречный»



И.Г. Соловьев

Утверждено
приказом МКУ «Управление
образования ГО Заречный»
от «24» 04 2024 г. № 52-09
Об утверждении Положения о
порядке обмена учебниками
между библиотеками
общеобразовательных
организаций городского округа
Заречный»

**Положение
о порядке обмена учебниками между библиотеками
общеобразовательных организаций городского округа Заречный**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 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 образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок обмена учебниками и учебными пособиями между общеобразовательными организациями, передачу невостребованной учебной литературы в другие общеобразовательные организации во временное пользование, а также формирование и использование муниципального обменно-резервного фонда учебников общеобразовательных организаций городского округа Заречный.

1.3. Муниципальный обменно-резервный фонд учебников создается МКУ «Управление образования ГО Заречный» на основании мониторинга библиотек общеобразовательных организаций и анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году и о невостребованной учебной литературы на текущий учебный год.

1.4. Муниципальный обменно-резервный фонд учебников общеобразовательных организаций составляют учебники и учебные пособия общеобразовательных организаций, находящиеся на подотчете библиотеки конкретной общеобразовательной организации и не используемые ею в предстоящем учебном году.

1.5. Участниками обменно-резервного фонда являются муниципальные общеобразовательные организации городского округа Заречный.

1.6. Информация об учебниках и учебно-методической литературе, имеющихся в обменно-резервном фонде, собирается в единую базу данных

«Электронная база данных учебников общеобразовательных организаций города Заречный», которая отправляется на электронную почту общеобразовательных организаций.

1.7. База данных обменно-резервного фонда создается и обновляется ежегодно по мере поступления новой информации на основании:

- инвентаризации учебников и учебно-методической литературы библиотек общеобразовательных организаций;

- анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательной организации;

- плана комплектования учебного фонда на ближайшие три года учебниками и учебно-методической литературой, а также плана закупа и его исполнения;

- анализа обеспеченности обучающихся учебниками и учебно-методической литературой, состоянием библиотечного фонда, образовательных программ и учебных планов, утвержденных руководителями общеобразовательных организаций, приказа Министерства образования и науки РФ «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».

2. Цели и задачи фонда

2.1. Обменно-резервный фонд создается с целью эффективного и максимального обеспечения учебниками образовательного процесса в общеобразовательных организациях городского округа Заречный.

2.2. Эффективное расходование бюджетных средств, направленных на приобретение учебников и учебно-методической литературы для обучающихся в общеобразовательных организациях.

2.3. Задачи фонда:

- провести анализ комплектования учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

- создать систему рационального формирования, использования и хранения учебного фонда в общеобразовательных организациях.

- выявить и обеспечить учет и сохранность неиспользуемых учебных фондов во всех библиотеках общеобразовательных организаций.

- перераспределить учебные фонды общеобразовательных организаций с учетом изменения потребности в учебниках и учебно-методической литературы.

3. Организация работы и порядок взаимодействия

3.1. Директор образовательной организации оказывает содействие в обмене учебников и учебно-методической литературой общеобразовательной организации и осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке общеобразовательной организации.

Ежегодно в указанные сроки через заведующего библиотекой или библиотекарем общеобразовательной организации предоставляется информация специалисту по информационно-библиотечному обслуживанию в МКУ «Управление образования ГО Заречный»:

- приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем году;

- материалы ежегодного учета инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;

- списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 2) для формирования сводного обменно-резервного фонда учебников;

- заявка на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение 3);

- извещение о составлении договора (Приложение 4) и акта приема передачи учебников между образовательными организациями (Приложение 5).

3.2. Заведующий библиотеки или библиотекарь отвечающий за работу с библиотечным фондом общеобразовательной организации, а также лица, отвечающие за обеспечение обучающихся учебниками:

- систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательной организации;

- выявляют наличие учебников и учебных пособий, невостребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году;

- в течение учебного года производят корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательную организацию и доводят информацию до сведения специалиста по информационно-библиотечному обслуживанию МКУ «Управление образования ГО Заречный».

3.3. Учебная литература передается во временное пользование безвозмездно, сроком на 1 учебный год из одной общеобразовательной организации в другую согласно актам приема - передачи (Приложение 5) и регистрируется в книге выдачи учебников на текущий учебный год (или в читательском формуляре заведующего библиотеки или библиотекаря, получающего учебники). Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному с каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия экземпляра передается специалисту по информационно -библиотечному обслуживанию в МКУ «Управление образования ГО Заречный».

3.4. По окончании учебного года заведующий библиотеки или библиотекарь производит обратный обмен учебниками, переданными во временное пользование.

3.5. Специалист по информационно-библиотечному обслуживанию МКУ «Управление образования ГО Заречный», курирующий вопросы учебного книгообеспечения общеобразовательных организаций:

- на основании данных анализа библиотечных фондов учебников в общеобразовательных организаций, формирует сводную базу данных для обменно-резервного фонда;

- координирует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по использованию обменно-резервного фонда.

4. Права и ответственность участников

4.1. Информация базы данных муниципального обменно-резервного фонда доступна для всех общеобразовательных организаций.

4.2. Заведующий библиотекой или библиотекарь общеобразовательных организаций, отвечающие за работу с библиотечным фондом, несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации специалисту по информационно-библиотечному обслуживанию в МКУ «Управление образования ГО Заречный» о не востребовавшихся учебниках и учебно-методической литературы на текущий учебный год.

4.3 Специалист по информационно-библиотечному обслуживанию МКУ «Управление образования ГО Заречный» несет ответственность за своевременное обновление банка данных муниципального обменно-резервного фонда учебников и учебно-методических материалов.

4.4. Директора общеобразовательных организаций отвечают за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в учреждении.

4.5. Общеобразовательная организация, получившая во временное пользование учебники или учебные пособия из обменного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года в случае потребности в ней общеобразовательной организации - фондодержателя.

- в случае утраты или порчи учебника, полученного через обменно-резервный фонд, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой - фондодержателем, лицо, утвержденное приказом общеобразовательной организации, отвечающее за обеспечение обучающихся учебниками, следит за сохранностью и рациональным использованием учебников, полученных через обменно-резервный фонд.

**Список учебной литературы,
которую не планируется использовать в общеобразовательном
процессе**

Наименование ОО, учебный год					
№ п/п	класс	Автор, учебника, год издания литературы	название издательство, учебной	Кол-во экземпляров	Примечание (указать причину, по которой учебники не используются)

Директор _____

Исп. _____

Заявка

Проанализировав данные обменно-резервный фонд, были выявлены не востребоваанные учебники _____

Наименование ОО

№ п/п	класс	Автор, название учебника, издательство, год издания учебной литературы	Кол-во экземпляров	Запрашиваемое количество

Просим _____ предоставить _____
 Наименование ОО Наименование ОО
 указанные учебники во временное пользование.

Ответственный за книгообеспечение ФИО _____ должность _____
 _____ утвержден приказом по № ____ от _____.

Извещение

Извещаем _____ МКУ «Управление образования ГО Заречный»,
что составлен договор с _____ о предоставлении

Наименование ОО

_____ указанных учебников во временное

Наименование ОО

пользование.

Акт о приеме-передаче учебников прилагается.

Ответственный за книгообеспечение, ФИО, должность _____

Утвержден приказом от _____ № ____.

Договор о взаимобмене из муниципального обменно-резервного фонда учебной литературы

Библиотека _____ именуемая в дальнейшем библиотека фондодержатель, в лице директора действующего на основании Устава, с одной стороны, и библиотека _____ именуемая в дальнейшем библиотека-заказчик, в лице директора, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1 Библиотека - фондодержатель обязуется в течение срока действия настоящего Договора поставить библиотеке-заказчику невостребованные в образовательном процессе учебники (далее по тексту договора - учебники) в количестве, обозначенном в заявке, а библиотека-заказчик принять, сохранить и вернуть их в обозначенные в договоре сроки. Срок действия договора устанавливается со дня его подписания и действует до полного выполнения каждой из сторон своих обязательств, предусмотренных настоящим договором.

2. Механизм использования резерва обменного фонда

2.1 Составление списка недостающих учебников лицом ответственным по книгообеспечению учащихся, утвержденным приказом по общеобразовательной организации;

2.2 Выявление этих учебников в обменно-резервном фонде;

2.3 Оформление заявки на бланке общеобразовательной организации на недостающие учебники с указанием библиотеки- фондодержателя, количества имеющихся в обменно-резервном фонде и количества востребованных учебников по форме;

2.4. Извещение утвержденной заявки руководителем общеобразовательной организацией с подписью и печатью общеобразовательной организацией, регистрация в исходящих документах и отправление на адрес МКУ ИМЦ старшему методисту по библиотечному фонду;

2.5. Заключение договора о книгообмене и акта о приеме-передаче учебников во временное пользование;

2.6. Регистрация учебников, поступивших из обменно-резервного фонда, в документах учета движения учебных фондов;

2.7. Пометка в ведомости выдачи учебников учащимся класса в библиотеке-фондодержателе;

2.8. Своевременный возврат учебников в библиотеку - фондодержателя в состоянии, соответствующем нормам САНПиНа.

3. Ответственность сторон

3.1. Общеобразовательная организация, получившее учебники из обменно-резервного фонда несет материальную ответственность за их сохранность и обязано в случае потребности общеобразовательной организации, в котором были получены эти учебники, вернуть их в конце учебного года.

3.2. В случае порчи или утери учебника, полученного через обменно-резервный фонд, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой фондодержателем.

3.3. Лицо, утвержденное приказом по общеобразовательной организации как ответственный за книгообеспечение учащихся общеобразовательной организацией, следит за его сохранностью и за рациональным использованием учебников.

4. Адреса и подписи сторон:

Наименование ОО
Директор _____

Наименование ОО
Директор _____

**АКТ №
о приеме-передачи учебников во временное пользование**

Настоящий акт составлен в том, что _____ в порядке
Наименование ОО
 книгообмена на срок с « _____ » _____ г. по « _____ » _____ г. переданы
 учебники _____ в количестве экз.,
Наименование ОО

№ п/п	Класс	Автор, название учебника, издательство, год издания учебной литературы	Кол-во экземпляров

Согласно прилагаемому списку

Выдал

должность подпись расшифровка

Получил

_____ До

лжность подпись расшифровка

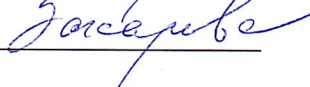
Список к акту приема-передачи № _____

Получил _____ должность

подпись расшифровка

С приказом ознакомлены:

Боярских И.В.  _____

Захарова С.В.  _____