УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕЧОРА»

ПРИКАЗ

30 декабря 2020 г. г.Печора № 1028(2)

Об утверждении Положения о муниципальном обменном фонде учебников общеобразовательных организаций МР «Печора»

С целью создания условий по обеспечению обучающихся учебниками и эффективному использованию учебников, имеющихся в фондах библиотек

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о муниципальном обменном фонде учебников общеобразовательных организаций, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций руководствоваться настоящим приказом при формировании библиотечного фонда учебников.

3. Отделу по информационно-методической работе (Осипова И.А.):

3.1 обеспечить ведение электронной базы данных муниципального обменного фонда учебников;

3.2. координировать обмен учебниками между муниципальными общеобразовательными организациями в соответствии с Положением по мере необходимости.

4.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.начальника Управления образования А.Д.Капитонова

Приложение
к приказу от 30.12. 2020 г. №1038(а)

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном обменном фонде учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным 29.12.2012 года № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки России от 08.12.2011 года № МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».
1.2. Положение регламентирует порядок формирования и использования муниципального обменного фонда учебников между библиотеками общеобразовательных организаций.
1.3. Муниципальный обменный фонд учебников формируется из фондов школьных библиотек на основании информации о невостребованных учебниках, предоставленной общеобразовательными организациями на предстоящий учебный год.
1.4. Участниками муниципального обменного фонда являются все общеобразовательные учреждения МР «Печора».

2. Основные задачи

2.1. Максимально эффективное использование учебников, имеющихся в фондах библиотек общеобразовательных организаций.
2.2. Перераспределение учебных фондов общеобразовательных организаций с учетом изменения потребности в учебниках.
2.3. Обеспечение обучающихся учебниками в соответствии с учебными планами ОО.
2.4. Снижение финансовой нагрузки на ОО, связанной с приобретением учебников.

3. Организация работы

3.1. Заведующие библиотеками (библиотекари) общеобразовательных организаций систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и основными образовательными программами, реализуемыми общеобразовательной организацией .
3.2. Заведующие библиотеками (библиотекари) общеобразовательных организаций ежегодно до 10 марта подают в Управление образования списки учебников, не планируемых к использованию в образовательной деятельности в предстоящем новом учебном году (Приложение 1).
3.3. На основе информации о не планируемых к использованию учебников в общеобразовательных организациях методист УО до 20 марта текущего года формирует обменный фонд учебников (электронную базу данных) и доводит его до сведения ОО.
3.4. Заведующие библиотеками (библиотекари) самостоятельно договариваются о передаче учебников из одной библиотеки в другую.

3.5. Учебники могут передаваться на один учебный год по акту приема-передачи (Приложение 2) или в постоянное пользование с передачей с баланса на баланс. Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебников. Пользование учебниками обменного фонда является безвозмездным.
3.6. По окончании учебного года до 25 июня заведующие библиотеками (библиотекари) производят возврат учебников или продлевают пользование учебниками по соглашению сторон.
3.7. Руководитель общеобразовательной организации оказывает содействие в обмене учебниками.

4. Права участников

4.1. Информация об учебниках из муниципального обменного фонда муниципального обменного фонда доступна для всех общеобразовательных организаций.
4.2. Заведующие библиотеками (библиотекари) общеобразовательных организаций вправе передавать учебники в другую общеобразовательную организацию на предстоящий учебный год на основании актов приема-передачи.
4.3. Методист ОИМР производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами общеобразовательной организации и с информацией об учебниках из муниципального обменного фонда.

5. Ответственность участников

5.1. Заведующие библиотеками (библиотекари) общеобразовательных организаций несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации о не планируемых к использованию в образовательной деятельности учебниках.
5.2. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за достоверность информации по учебному фонду общеобразовательной организации.
5.3. Руководители, заведующие библиотекой (библиотекари), получившее учебники из муниципального обменного фонда, несут ответственность за сохранность и возврат в надлежащем состоянии учебников, полученных из обменного фонда учебников.
5.4. В случае порчи или утери учебников полученных из обменного фонда учебников, общеобразовательные организации обязаны возместить ущерб идентичными учебниками.
5.5. Методист ОИМР несет ответственность за своевременную комплектацию муниципального обменного фонда учебников.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в данное Положение.

Приложение 1
к Положению об обменном фонде

Информация о
невостребованных учебниках
МОУ _____ на_____/_____ учебный год

№ п/п	Автор,название	Класс	Год издания	Кол-во
	Начальное общее образование			
	Основное общее образование			
	Среднее общее образование			
	Региональные учебники			

Приложение 2
к Положению об обменном фонде

Рекомендуемая форма

АКТ приема-передачи учебников № _____

от «____» _____ 20 ___г.

Настоящий акт составлен о том, что библиотека МОУ _____ передала библиотеке МОУ _____учебники в количестве _____ экземпляров на 20___/ 20___ учебный год согласно прилагаемому списку.

Список учебной литературы к Акту №_____

№ п/п	Автор/ название	Класс	Год издания	Количество	Примечание

Учебную литературу выдал: _____ подпись _____ ФИО

Учебную литературу принял: _____ подпись _____ ФИО

Согласовано: _____ _____ подпись _____ ФИО