



Утверждаю
Директор В.И. Петрушкова
Приказ № 92 от 03.09.2019 г.

Положение об обменно-резервном фонде

МКОУ «СОШ № 3 СТ. ЗЕЛЕНЧУКСКОЙ ИМ. В.В. БРЕСЛАВЦЕВА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 18,35 Федерального закона N 273 от 29 декабря 2012 года "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минобрнауки России N 253 "Об утверждении федерального перечня учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования" от 31.03.2014 г., и устанавливает основные цели создания муниципального обменно - резервного фонда невостребованной учебной литературы (далее - Фонда), порядок формирования Фонда, порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Информационно - методический центр» с общеобразовательными учреждениями района.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования обменно-резервного фонда учебников МКОУ «СОШ № 3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева»

1.3. Обменно-резервный фонд учебников формируется из фонда учебников школьной библиотеки, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

2. Цель и задачи обменно-резервного фонда

2.1. Целью обменно-резервного фонда является создание системы рационального использования библиотечного фонда школы.

2.2. Задачи обменно-резервного фонда:

- выявить фонд невостребованных учебников;
- максимально обеспечить учебниками обучающихся МКОУ «СОШ № 3 ст. Зеленчукской им. В.В. Бреславцева»

3. Порядок формирования и использования обменно-резервного фонда

3.1 Обменно-резервный фонд формируется из фонда учебников школьной библиотеки, не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. Библиотекарь, отвечающий за работу с библиотечным фондом:

- систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательного учреждения;
- выявляет наличие учебников невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году;
- ежегодно предоставляет в МО списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год;
- в течение учебного года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательное учреждение и доводит информацию до сведения управления образования с целью своевременного обновления Фонда;
- в течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в образовательном учреждении (прибытие обучающихся) библиотекарь оперативно (в течение 10 дней после зачисления обучающихся) подает заявку на недостающую литературу и использует ресурсы обменно-резервного фонда.

3.3. Обменно-резервный фонд формируется библиотекарем школы:

- формирует электронный банк данных обменно-резервного фонда и доводит информацию до руководителя общеобразовательного учреждения;
- координирует и контролирует деятельность общеобразовательного учреждения по

использованию обменно-резервного фонда.

3.4. Учебная литература безвозмездно передается в пользование из одного образовательного учреждения в другое на учебный год согласно акту приема-передачи (Приложение 1).

Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы.

Копия акта предоставляется в МО методисту методического кабинета по библиотечному фонду.

4. Права и ответственность участников

4.1. Информация банка данных обменно-резервного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений.

4.2. Библиотекарь, отвечающий за работу с библиотечным фондом, несет ответственность за полное и своевременное предоставление в муниципальный обменно - резервный фонд неиспользуемой литературы на текущий учебный год.

4.3. Руководитель общеобразовательного учреждения отвечает за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в учреждении.

4.4. Общеобразовательное учреждение вправе передавать и принимать из муниципального обменного фонда учебники и учебные пособия во временное пользование.

4.5. Общеобразовательное учреждение, получившее во временное пользование учебники или учебные пособия из обменного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязано вернуть литературу в конце учебного года.
- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из муниципального обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательным учреждением;
- обязано заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из муниципального обменного фонда, в случае их утраты или порчи, равноценными изданиями.
- осуществляют книгообмен учебной литературой между общеобразовательными учреждениями по «Форме акта приема - передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена через муниципальный обменно - резервный фонд»

5. Внесение изменений и дополнений

5.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в
другую в порядке книгообмена через муниципальный обменный фонд**

Акт № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____

(наименование передающей библиотеки)
передала в _____

(наименование библиотеки получателя)
приняла документы, отобранные представителем библиотеки _____

(фамилия, имя, отчество)

в количестве _____ экз.

Общей стоимостью _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(подпись)

принял _____

(подпись)

Список к акту приема-передачи № _____

№	Автор, название учебника	Год издания	Количество экземпляров	цена		Сумма
				Руб.	коп.	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575830

Владелец Петрушкова Валентина Ивановна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022