



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

л/сч № 0398243023Б, ФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 017501500
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92
e-mail: chesma.upr.obr@mail.ru

ПРИКАЗ

«03» октября 2023 года

№ 509

«Об утверждении Положения
о муниципальном
обменном фонде учебников»

На основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федерального закона «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, с целью эффективного использования учебников в образовательной деятельности общеобразовательных организаций Чесменского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном библиотечном фонде учебников (приложение 1).
2. Довести настоящий приказ до сведения руководителей образовательных организаций.
3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

М.А.Плис

Положение
о муниципальном обменном фонде учебников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования муниципального обменного фонда учебников Чесменского муниципального района.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ, Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 №78-ФЗ, Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда».

1.3. Муниципальный обменный фонд учебников (далее - фонд) составляют учебники, используемые в образовательной деятельности в общеобразовательных организациях Чесменского муниципального района, находящиеся в подотчете библиотеки конкретного общеобразовательного учреждения и не используемые им в текущем учебном году.

1.4. Фонд комплектуется на основании информации, предоставленной общеобразовательными организациями Чесменского муниципального района.

1.5. Участниками фонда являются все общеобразовательные организации (далее - ОО) Чесменского муниципального района.

1.6. Информация об учебниках, имеющих в фонде библиотек ОО, собирается в единую базу данных, которая размещается на сайте Управления образования.

1.7. База данных создается ежегодно и обновляется в начале учебного года.

2. Цели и задачи фонда

2.1. Фонд создается с целью эффективного использования учебников в образовательной деятельности ОО Чесменского муниципального района.

2.2. Задачи фонда:

- выявить и обеспечить учет и сохранность обменных учебных фондов во всех библиотеках ОО;
- перераспределить на текущий учебный год учебные фонды ОО с учетом изменения потребности в учебниках;
- создать систему рационального и эффективного формирования и использования учебного фонда ОО.

3. Порядок формирования Фонда

3.1. Библиотекарь ОО либо лицо, на которое приказом руководителя ОО возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, до начала учебного года проводит предварительную инвентаризацию учебного фонда, анализирует обеспеченность обучающихся учебниками, состояние учебного фонда, наличие учебников, подлежащих обмену в текущем учебном году. К данной работе привлекаются заместитель директора по учебно-воспитательной работе, педагоги ОО.

3.2. Библиотекарь ОО, либо лицо, на которое приказом руководителя ОО возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, по итогам предварительной инвентаризации до 1 августа текущего года направляет библиотекарю Управления образования список обменной учебной литературы конкретного ОО, утверждаемый руководителем, по установленной форме (приложение 1 к Положению).

3.3. Библиотекарь Управления образования до 10 августа текущего года составляет сводную базу данных учебных фондов ОО, анализирует ее результаты, формирует банк данных обменного фонда, размещает его на сайте Управления образования администрации Чесменского муниципального района (chesmaobr.eps74.ru), делает рассылку по ОО.

3.4. Библиотекарь Управления образования координирует дальнейшую работу по передаче учебников из фонда, которая организуется в следующем порядке:

3.4.1. Библиотекарь ОО, либо лицо, на которое приказом руководителя ОО возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, передающие и принимающие учебники, оформляют соответствующие документы на передачу учебников (приложение 2 к Положению) и берут на себя обязательство по сохранности и возврату учебников по окончании учебного года.

3.4.2. Руководитель ОО, принимающий учебники, организует их доставку в ОО.

3.4.3. Библиотекарь ОО, либо лицо, на которое приказом руководителя ОО возложены обязанности по работе с библиотечным фондом, принявший учебники, выдает учебники обучающимся сроком на один учебный год, в конце учебного года принимает учебники от обучающихся и передает их обратно в ОО, предоставившее учебники на временное пользование (приложение 3 к Положению).

АКТ №

приема-передачи учебников во временное пользование из одной библиотеки в другую

Составлен настоящий акт в том, что библиотека МБОУ « ___ », в лице
передает библиотеке МБОУ « ___ » учебники, согласно прилагаемому списку, в
количестве _____ экземпляров на _____ учебный год.

Список по акту:

№ п/п	Наименование учебника, авторский коллектив, издательство	Класс	Год издания	Инвентарн ый номер	Кол-во (экз.)	Сумма (руб.)
ИТОГО						

Передаваемое имущество находится в исправном состоянии и позволяет
использовать его в соответствии с назначением.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую
силу, по одному для каждой из Сторон.

ИМУЩЕСТВО ПРИНЯЛ:

_____ / _____ /

ИМУЩЕСТВО ПЕРЕДАЛ:

_____ / _____ /

АКТ №

приема-возврата учебников из одной библиотеки в другую

Составлен настоящий акт в том, что библиотека МБОУ « ____ », в лице
возвращает библиотеке МБОУ « ____ » учебники, согласно прилагаемому списку, в
количестве

__ экземпляров на ____ - ____ учебный год.

Список по акту:

№ п/п	Наименование учебника, авторский коллектив, издательство	Класс	Год издания	Инвентар ный номер	Кол-во (экз.)	Сумма (руб.)
ИТОГО						

Передаваемое имущество находится в исправном состоянии и позволяет
использовать его в соответствии с назначением.

Настоящий акт составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую
силу, по одному для каждой из Сторон.

ИМУЩЕСТВО ПРИНЯЛ:

_____ / _____ /

ИМУЩЕСТВО ПЕРЕДАЛ:

_____ / _____ /