

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

С.М.Колесников.

Приказ № 19 от 15.01.2025г.



Положение

о школьном обменно-резервном фонде учебной литературой МКОУ АМО «Ачитская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024г. ФЗ «О библиотечном деле» с изменениями от 14 апреля 2023года.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования школьного обменно-резервного фонда учебников.

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

2. Цель и задачи школьного обменно-резервного фонда

2.1. Целью обменно-резервного фонда является выявление фонда невостребованной учебной литературы в школьной библиотеке.

2.2. Создание системы рационального использования библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

2.2. Задачей школьного обменно-резервного фонда является максимальное обеспечение учебниками обучающихся общеобразовательного учреждения.

3. Участники школьного обменно-резервного фонда

3.1. Участниками обменно-резервного фонда являются общеобразовательные учреждения Ачитского МО.

4. Порядок формирования и использования школьного обменно-резервного фонда

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

4.2. Педагог - библиотекарь отвечает 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 в срок до 01 июня текущего года предоставляет руководителю образовательного учреждения списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 1);

- в течение учебного года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательное учреждение.

- в течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в образовательном учреждении (прибытие обучающихся) педагог – библиотекарь формирует заявку на недостающую литературу и использует ресурсы образовательных учреждений Ачитского МО.

4.3. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема- передачи учебной литературы во временное пользование.(Приложение №2)

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

5. Права и ответственность участников

5.1 Педагог – библиотекарь отвечает за работу с библиотечным фондом, несет ответственность за полное и своевременное предоставление руководителю образовательного учреждения информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Руководитель общеобразовательного учреждения отвечает за достоверность информации об обменно-резервном учебном фонде, имеющемся в учреждении.

5.3. Общеобразовательное учреждение вправе передавать и принимать учебники и учебные пособия во временное пользование от других образовательных учреждений Ачитского МО.

5.4.Общеобразовательное учреждение вправе передавать и принимать учебники и учебные пособия во временное пользование. образовательных учреждений Ачитского МО.

5.5.Общеобразовательное учреждение, получившие во временное пользование учебники или учебные пособия от другого образовательного учреждения:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года (до 10 июля), обязаны заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование в случае их утраты или порчи, равноценными изданиями.

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из муниципального обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательным учреждением;

- обязана осуществлять контроль за состоянием выданной учебной литературы.

Список неистраченной учебной литературы

_____ наименование образовательного учреждения

на 20__ /20__ учебный год

№ п/п	Название учебника	Автор	Класс	Издательство	Количество экземпляров
	Начальное общее образование				
	Основное общее образование				
	Среднее (полное) общее образование				

СОГЛАСОВАНО

«__» ____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

/

(подпись лица утвердившего акт)
«__» ____ 20__ г.

АКТ № ____
о приеме – передаче учебной литературы

«__» ____ 2017 г.

Настоящий акт составлен в том, что _____
(полное наименование образовательной организации)
передала в _____
(полное наименование образовательной организации)
отобранные библиотекарем _____
Ф.И.О.
учебники в количестве _____ экземпляров, на временное пользование с ____ по ____ 201__ г.
общей стоимостью _____ руб. _____ коп. (_____)
список учебников прилагается на _____ л.

Согласно прилагаемому списку учебники сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)
Согласно прилагаемому списку учебники принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

