

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благодарного князя Димитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

 Н.А. Дингес
Приказ № 485 от 16.12.2019.

ПОЛОЖЕНИЕ о школьном обменном фонде учебной литературы Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г, № 273-ФЗ, письмом Минобрнауки РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения», от 23.03.2004г. №14-51-70/13

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок работы школьного обменного фонда.

1.3. Школьный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков не востребовавшей учебной литературы на текущий учебный год.

1.4. К учебному фонду относятся: все учебники; учебные пособия: орфографические словари, практикумы, сборники упражнений и задач, математические таблицы, книги для чтения, хрестоматии.

2. Основные задачи

2.1. Школьный обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов на территории Энгельсского муниципального района.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся школы

2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся.

2.4. Анализ комплектования учебного фонда библиотеки МОУ «ООШ №2» с «Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования», образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3. Организация работы

3.1. Библиотекарь учреждения систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.2. Библиотекарь учреждения ежегодно в первую неделю сентября уведомляет библиотекарей образовательных учреждений о не востребовавших учебниках. До 15 сентября составляет списки (приложение 1) не востребовавшей учебной литературы на текущий учебный год, до 1 ноября подает сведения о фактическом наличии учебной литературы в образовательном учреждении в электронном и печатном вариантах (приложение 2).

3.3. По окончании учебного года до 20 июня библиотекарь производит обратный обмен учебной литературы.

3.4. Методист по библиотечным фондам Муниципального центра оценки качества образования комплектует «Банк данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Энгельсского муниципального района», заверяет и регистрирует акты приема-передачи учебной литературы во временное пользование (приложение 3).

3.5. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема-передачи учебной литературы во временное пользование

3.6. Библиотекарь учреждения в течение года производит корректировку списков не востребовавшей учебной литературы с учетом ее поступления в образовательные

учреждения.

3.7. Методист по библиотечным фондам «Муниципального центра оценки качества образования» осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы, а также информирует заведующих библиотеками (библиотекарей) о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях Ангарского городского округа.

4. Права участников

4.1. Информация «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Энгельсского муниципального района» доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Библиотекарь учреждения вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов приема-передачи учебной литературы во временное пользование, заверенных методистом МЦОКО.

4.3. Методист по библиотечным фондам МЦОКО производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами образовательного учреждения и фондом не востребовавшей учебной литературы.

5. Ответственность участников

5.1. Библиотекарь учреждения несет ответственность за полное и своевременное предоставление информации о не востребовавшей учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Методист по библиотечным фондам МЦОКО несет ответственность за своевременную комплектацию «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Энгельсского муниципального района» и координирует возврат учебной литературы в образовательные учреждения, взятой в муниципальном обменном фонде.

5.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 4 от «16» 12 20 19 г.

Список не востребоваваемой учебной литературы

СПИСОК не востребоваваемой учебной литературы МОУ «ООШ № 2» на ____ / ____ учебный год

Начальное общее образование:

Образовательная программа

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Основное общее образование

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Приложение №2

Утверждаю _____
Директор МОУ ООШ № 2

« _____ » _____ 201_г.

акт приема-передачи учебной литературы во временное пользование

АКТ № ____ приема-передачи учебной литературы во временное пользование из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ г. _
_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в приеме - передачи документов)

в том, что библиотека МОУ «ООШ № 2» передала библиотеке МОУ « _____ № ____ » учебники в количестве _____ экземпляров на 201 ____ / 201 ____ учебный год. Список учебной литературы прилагается.

Подписи: _____ (лица, сдавшего учебную литературу)

_____ (лица, принявшего учебную литературу)

Заверил: _____ (методист)

Список учебной литературы к акту № _____

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Утверждаю _____
 Директор МОУ ООШ № 2

«__» _____ 201_г.

сведения о фактическом наличии учебной литературы

Сведения о фактическом наличии учебной литературы МОУ «_ООШ № 2_»

Начальное общее образование

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Основное общее образование

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.