

Положение об обменно-резервном фонде учебников Бурлинского района

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, и устанавливает:

основные цели создания обменно-резервного фонда (далее - Фонда),

порядок формирования Фонда.

порядок взаимодействия Комитет по образованию Администрации Бурлинского района с образовательными организациями.

1.2. Фонд создается Комитетом по образованию Бурлинского района на основании инвентаризации учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений и анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

2. Цели создания Фонда.

Фонд создается с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах библиотек общеобразовательных учреждений, и обеспечения ими образовательного процесса школы.

3. Формирование Фонда.

3.1. Фонд формируется из фондов учебников библиотек общеобразовательных учреждений, не планируемых к использованию в образовательном процессе общеобразовательного учреждения в предстоящем учебном году.

3.2. Электронная база данных по обменно-резервному фонду создается и ежегодно обновляется на основании:

инвентаризации учебников библиотек муниципальных общеобразовательных учреждений района;

анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательном учреждении;

анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состояния библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;

образовательных программ и учебных планов общеобразовательных учреждений, утвержденных руководителями образовательных учреждений;

приказа Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального перечня учебных изданий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

4. Порядок взаимодействия.

4.1. Комитет по образованию Администрации Бурлинского района:

контролирует и координирует деятельность по формированию и использованию обменно-резервного фонда учебной литературы;

утверждает изменения и дополнения к данному Положению;

организует методическую помощь по вопросам работы с неиспользуемыми учебниками и организации книгообмена;

составляет сводный банк данных учебников библиотек ОУ и определяет потребность в учебниках;

создают электронный каталог на учебную литературу обменно-резервного фонда;

координируют обмен учебниками между общеобразовательными учреждениями;

информация о данных Фонда доводится до каждого общеобразовательного учреждения, не позднее 01 июля текущего учебного года;

информация о состоянии Фонда публикуется на сайте Комитет по образованию Бурлинского района, не позднее 01 июля;

специалист Комитета по образованию Бурлинского района , курирующий данное направление составляет сводный банк данных неиспользуемых учебников библиотек общеобразовательных учреждений и потребность в учебниках, формирует из них электронный банк данных Фонда. На основании сводного банка данных обменно-резервного фонда координирует обмен учебной литературой между общеобразовательными учреждениями до 30 августа на основании приказа Комитета по образованию Бурлинского района .

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения:

осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке ОУ;

ежегодно не позднее 10 мая текущего учебного года предоставляет в Комитет по образованию Бурлинского района :

приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;

материалы ежегодного учета и инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;

список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году (Приложение №1);

подает до 01 августа заявку на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение №2).;

подает до 01 августа ходатайство об изъятии неиспользуемых учебников из библиотеки общеобразовательного учреждения.

4.3. Работник библиотеки (ВИЦ) общеобразовательного учреждения:

организует работу по своевременному и качественному учету учебной литературы в общеобразовательном учреждении;

выявляет неиспользованные в общеобразовательном учреждении учебники; предоставляет список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году в муниципальный обменно-резервный фонд (Приложение №1);

подает заявку в муниципальный обменно-резервный фонд на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году в срок до 10 мая (Приложение №2);

вносит записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников;

осуществляет книгообмен учебной литературой по акту приема-передачи и «Форме

передачи учебников в обменно-резервный фонд» (Приложение № 3, 4) ставит на учет в

бухгалтерию общеобразовательного учреждения.

Приложение №1

Информация об имеющихся учебниках, передаваемых в муниципальный обменно-резервный фонд.

№	Автор	Наименование	Издательство	Год издания	Год получения	Кол-во экземпляров	Примечание
п/п							

В примечании указать причину, по которой учебники не используются.

Приложение №2

Заявка в муниципальный обменно-резервный фонд
на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном
году

«i

1 X"	Автор	Наименование	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров	1 примечание

Приложение №3

Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа
1	2	3	4	5

Форма акта приема - передачи документов из одной библиотеки в
другую в порядке книгообмена через муниципальный обменно-
резервный фонд.

Рассмотрено на комиссии по
сохранности фондов
Протокол № _____
утвер-
от « _____ » _____ 201 _ г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись, расшифровка подписи лица,
ждающего акт)
« _____ » _____ 201 _ г.
Акт № _____

Составлен настоящий акт в том,
что _____

(наименование передающей библиотеки ОУ)

передала в _____ приняла документы,

(наименование библиотеки ОУ получателя)

отобранные представителем библиотеки _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____

в количестве _____ книг _____ экз., АД _____

экз., журна-

лов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____ в том числе стоимость доку-

(прописью)

ментов, состоящих на бухгалтерском учете _____

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____

(прописью)

(прописью)

Список к акту № _____

№	автор, заглавие	место и год издания	кол-во экз.	цена		коэффициент переоценки	стоимость
				руб.	коп.		