

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УСТЬ-КУЛОМСКИЙ»**

ПРИКАЗ

от 17.06.2014 г.

№ 1000

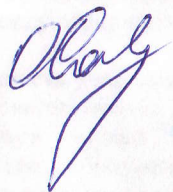
**Об утверждении Положения
об обменном фонде учебной
литературы**

В целях организации обеспечения учащихся образовательных учреждений учебниками и реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обменном фонде учебной литературы образовательных учреждений (приложение).
2. Руководителям образовательных учреждений довести Положение об обменном фонде учебной литературы до сведения всех участников образовательного процесса и обеспечить исполнение.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на методиста районного методического кабинета Попову В.А.

Начальник



О.А.Холопов

Исп. Попова В.А.
Тел. 93562

Утверждено
Приказом Управления образования
Администрации МР «Усть-Куломский»
№ 1000 от 17.06.2014 г.
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о районном обменном фонде учебной литературы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Основные цели создания обменного Фонда учебной литературы:

- порядок формирования Фонда;
- порядок использования учебной литературы Фонда;
- права и обязанности участников Фонда.

1.3. База данных Фонда создается и ежегодно обновляется в районном методическом кабинете Управления образования АМР «Усть-Куломский» на основании:

- инвентаризации учебных фондов библиотек муниципальных образовательных учреждений;
- анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в образовательных учреждениях;
- анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состояния библиотечного фонда образовательного учреждения;
- образовательных программ и учебных планов образовательных учреждений, утвержденных руководителями образовательных учреждений;
- федерального перечня учебных изданий, рекомендованных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

1.4. Фонд комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы образовательных учреждений на предстоящий учебный год (приложение № 2 к настоящему положению).

2. Цели и задачи работы Фонда

2.1. Фонд создается с целью обеспечения учащихся образовательных учреждений учебной литературой путем перераспределения учебных фондов школьных библиотек.

3. Участники фонда

3.1. Участниками Фонда являются муниципальные образовательные учреждения района.

4. Порядок формирования и использования Фонда

4.1. Администрация образовательного учреждения:

4.1.1. Осуществляет контроль учета и использования учебников в библиотеках образовательного учреждения. Возможно использование учебников более 5 лет при хорошем состоянии и соответствии федеральному государственному образовательному стандарту, федеральному компоненту государственного стандарта общего образования, реализуемым образовательным программам.

4.1.2. Оказывает содействие в обмене учебной литературы между школами согласно актам передачи.

4.1.3. Ежегодно не позднее 15 сентября предоставляет в районный методический кабинет:

- список учебно-методических комплектов и учебников на предстоящий учебный год, утвержденный приказом;

- информацию по недостающим учебникам, необходимым для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение № 1).

- список учебников, неиспользуемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году (Приложение № 2);

5. Методист РМК

5.1. Составляет банк данных учебных фондов библиотек образовательных учреждений и потребность в учебниках.

5.2. Составляет банк данных неиспользуемых учебников библиотек образовательных учреждений.

5.3. Координирует обмен учебной литературой между образовательными учреждениями (Приложение № 3).

5.4. Комплектует банк данных невостребованной литературы, ведет учет перераспределенных учебников между образовательными учреждениями.

6. Ответственность участников Фонда

6.1. Участники Фонда несут ответственность за сохранность и возврат в надлежащем состоянии учебников, взятых из Фонда. Учебники в образовательное учреждение передаются библиотекарями по акту - передачи.

6.2. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде школы.

Приложение № 1

Информация на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса МОУ _____ на _____ учебный год

№	Автор	Наименование учебника	Класс	Издательство	Год издания	Количество (экз.)	Примечание

Руководитель школы _____

Библиотекарь _____

Приложение № 2

Список невостребованной учебной литературы МОУ _____ на _____ учебный год

№	Автор	Наименование учебника	Класс	Издательство	Год издания	Количество (экз.)	Примечание

Руководитель школы _____

Библиотекарь _____

Приложение № 3

Акт № ____ от _____ 2014 г.
приемо-передачи документов из одной библиотеки в другую
в порядке книгообмена

Составлен настоящий акт в том, что библиотека МОУ _____ передала библиотеке МОУ _____ учебники в количестве _____ экз. на _____ учебный год.

№	Автор	Наименование учебника	Класс	Издательство	Год издания	Количество (экз.)	Примечание

Руководитель школы _____

Библиотекарь _____