# Положение о порядке обмена учебниками между школьными

#  библиотеками общеобразовательных организаций

#  Тарумовского района и создании районного

#  обменно-резервного фонда учебников

**Утверждаю:**

**Начальник МКУ «Отдел образования»**

**МР «Тарумовский район» РД**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Карташова О.И.**

 **Положение**

о порядке обмена учебниками между [школьными библиотеками](http://www.pandia.ru/text/category/shkolmznie_biblioteki/%22%20%5Co%20%22%D0%A8%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%B1%D0%B8%D0%B1%D0%BB%D0%B8%D0%BE%D1%82%D0%B5%D0%BA%D0%B8) общеобразовательных организаций Тарумовского  [муниципального района](http://www.pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_rajoni/%22%20%5Co%20%22%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD%D1%8B) и создании районного обменно-резервного фонда учебников

**1. Общие положения.**

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 01.01.2001г. № 000- РФ «Об образовании в Российской Федерации» с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах общеобразовательных организаций Тарумовского муниципального района.

**1.2.** Фонд создается Управлением образования администрации Тарумовского муниципального  района  на основании мониторинга библиотек общеобразовательных организаций  и анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

**1.3.** Положение регламентирует содержание и порядок обмена учебниками между общеобразовательными организациями Тарумовского муниципального района, передачу невостребованных учебников другим общеобразовательным организациям во временное пользование.

**2. Основные задачи**

**2.1.**  Максимально обеспечить  обучающихся учебниками из  фондов школьных библиотек общеобразовательных организаций  Тарумовского муниципального района.

**2.2.** Оказывать содействие в обмене учебной литературы между школами согласно актам передачи.

**3. Организация работы**

**3.1.** Заведующие школьными библиотеками (библиотекари) общеобразовательных организаций, лица ответственные за обеспечение обучающихся  учебниками анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих [государственную аккредитацию](http://www.pandia.ru/text/category/gosudarstvennaya_akkreditatciya/%22%20%5Co%20%22%D0%93%D0%BE%D1%81%D1%83%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%B0%D0%BA%D0%BA%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F) [образовательных программ](http://www.pandia.ru/text/category/obrazovatelmznie_programmi/%22%20%5Co%20%22%D0%9E%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B3%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%BC%D1%8B) начального общего,  основного общего и среднего общего образования  и передают в МКУ « Отдел образования» Тарумовского муниципального района списки учебников,  не планируемых к использованию в образовательном процессе общеобразовательной организации в предстоящем учебном году

**3.2.**  На основании данных анализа библиотечных фондов учебников в общеобразовательных организациях методист по библиотечному фонду МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район»РД формирует районный обменно-резервный фонд учебников (электронную базу  данных) и доводит его до  сведения общеобразовательных организаций Тарумовского муниципального района.

**3.3.** Учебники передаются во временное пользование сроком на один год или более. Передача учебников в другую общеобразовательную организацию проводится безвозмездно, оформляется актом и регистрируется в книге выдачи учебников на текущий учебный год или в читательском формуляре библиотекаря (заведующего библиотекой), получающего учебники.

**3.4.**  По окончании учебного года, до 01 июля, заведующие библиотеками  (библиотекари) производят обратный обмен учебниками, переданными во временное пользование, или продлевают срок безвозмездного пользования.

**3.5.**  Руководитель общеобразовательной организации оказывает содействие в обмене учебной литературы.

**3.6.** Методист по библиотечному фонду МКУ «Отдел образования» Тарумовского муниципального района на основании сводного [банка данных](http://pandia.ru/text/category/bank_dannih/%22%20%5Co%20%22%D0%91%D0%B0%D0%BD%D0%BA%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85) по фонду учебников координирует обмен учебной литературой между общеобразовательными организациями Тарумовского муниципального района.

**4. Права участников**

**4.1.** Информация банка данных районного обменно-резервного фонда учебников Тарумовского муниципального района размещается на сайте информационно-методического отдела Управления образования и является доступной для всех общеобразовательных организаций.

**4.2.** Заведующие школьными библиотеками  (библиотекари) общеобразовательных организаций вправе самостоятельно договариваться о передаче учебной литературы в другую общеобразовательную организацию на текущий учебный год на основании актов приема-передачи.

**5. Ответственность участников**

**5.1.**  Заведующие школьными библиотеками  (библиотекари) общеобразовательных организаций несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации о невостребованной учебной литературе на предстоящий учебный год.

**5.2.**  Методист по библиотечному фонду МКУ «Отдел образования» МР «Тарумовский район» РД несет ответственность за своевременную комплектацию банка данных районного обменно-резервного фонда учебников.

**5.3.** Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде вверенной ему организации.

**5.4.**  Общеобразовательная организация, получившая учебники из обменно-резервного фонда, несет [материальную ответственность](http://pandia.ru/text/category/materialmznaya_otvetstvennostmz/%22%20%5Co%20%22%D0%9C%D0%B0%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%82%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%8C) за их сохранность и обязана вернуть их в конце учебного года общеобразовательной организации, в которой были получены эти учебники.

**5.5.**  В случае порчи или утери учебника, полученного через обменно-резервный фонд учебников, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой – фондодержателем.

Список учебников, которые не планируется использовать в образовательном процессе в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (наименование ОО) в\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_ учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет по учебному плану | Авторы, название учебника | Класс | Год издания | Издательство | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель ОО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Библиотекарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 АКТ № \_\_\_\_\_\_\_

 О приеме – передаче учебников во временное пользование

Настоящий акт составлен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в том, что библиотекой (полное наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с «Положением о порядке обмена учебниками между библиотеками общеобразовательных организаций Тарумовского муниципального района » на срок с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переданы учебники для библиотеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  экземпляров, согласно прилагаемому списку:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Предмет по учебному плану | Авторы, название учебника | Класс | Год издания | Издательство | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |  |  |  |

Выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |