

Утверждено

Приказом комитета

Администрации Мамонтовского

района по образованию

от «12» октября 2018 № 208

**Положение**

**о муниципальном обменно-резервном фонде учебников**

**комитета Администрации Мамонтовского района по образованию**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников комитета Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и устанавливает:

1.1.1. цель, задачи создания муниципального обменно-резервного фонда учебников комитета Администрации Мамонтовского района по образованию (далее – ОРФ);

1.1.2. порядок формирования ОРФ;

1.1.3. порядок взаимодействия комитета Администрации Мамонтовского района по образованию с общеобразовательными организациями;

1.1.4. порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций Мамонтовского района, находящиеся на подотчете библиотеки или библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) общеобразовательной организации и не используемые в текущем учебном году

1. **Цель и задачи создания ОРФ**

2.1. Целью ОРФ является обеспечение учебниками и учебными пособиями образовательный процесс в общеобразовательных организациях.

2.2. Задачи ОРФ:

2.2.1.выявление невостребованных учебников в фондах школьных библиотек;

2.2.2. перераспределение учебников с учетом изменения потребностей в образовательной деятельности;

2.2.3. создание системы рационального формирования и использования учебного фонда в общеобразовательных организациях.

1. **Порядок формирования ОРФ**

3.1. ОРФ формируется из учебников фондов школьных библиотек, не востребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. ОРФ формируется комитетом Администрации Мамонтовского района по образованию в единой электронной базе данных (далее – ЭБД) на основании списка невостребованных учебников на основании:

3.2.1. инвентаризации фондов учебников школьных библиотек;

3.2.2. утвержденных образовательных программ и учебных планов общеобразовательных организаций;

3.2.3. анализа обеспеченности учащихся учебниками;

3.2.4. приказа Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253 «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» (в ред. приказов Минобрнауки России от 08.06.2015 № 576, 28.12.2015 № 1529, 26.01.2016 № 38, 21.04.2016 № 459, 29.12.2016 № 1677, 08.06.2017 № 535, 20.06.2017 № 581, 05.07.2017 № 629) (далее – федеральный перечень).

1. **Порядок взаимодействия комитета Администрации Мамонтовского района по образованию с общеобразовательными организациями**

4.1. Комитет Администрации Мамонтовского района по образованию:

* + 1. утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
    2. формирует ЭБД на основании списков невостребованных и недостающих учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе <http://mmnsite.ucoz.ru> в срок до 15 июня текущего года;
    3. обновляет ЭБД по мере поступления информации от общеобразовательных организаций;
    4. контролирует и координирует деятельность общеобразовательных организаций по формированию и использованию ОРФ;
    5. оказывает методическую помощь по вопросам работы ОРФ;
    6. координирует обмен учебниками между общеобразовательными организациями.

4.2. Общеобразовательная организация:

4.2.1. определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы по одной предметной методической линии для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, федеральным перечнем учебников, и имеющегося фонда учебников, действующего федерального перечня в общеобразовательной организации, на следующий учебный год;

4.2.2. формируют перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации на следующий учебный год;

4.2.3. формируют список невостребованных и недостающих учебников в общеобразовательной организации на следующий учебный год согласно методике расчета общей потребности общеобразовательной организации в учебниках или согласно ежегодной инвентаризации учебников в общеобразовательной организации;

4.2.4. в течение учебного года проводит корректировку списка невостребованных учебников, скорректированную информацию доводит до сведения комитет по образованиюс целью своевременного обновления ЭБД;

4.2.5. ежегодно, не позднее 01 июня текущего учебного года, на следующий учебный год предоставляет в комитет по образованию:

* + - 1. приказ об утверждении учебного плана;

4.2.5.2. список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе;

4.2.5.3. материалы ежегодного учета и инвентаризации фонда учебников школьной библиотеки;

* + - 1. список учебников, невостребованных (Приложение № 1) и недостающих (Приложение № 2) в образовательном процессе в предстоящем учебном году (Приложение № 1).

1. **Порядок использования ОРФ**

5.1. Учебники, включенные в ЭБД, передаются между общеобразовательными организациями в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи (приложение № 3). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, участвующих в обмене учебниками.

5.2. Общеобразовательная организация, в пользование которой переданы учебники, в соответствии с актом приема-передачи (далее – «принимающая организация») несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и обязана вернуть учебники в конце учебного года в срок до 1 июня текущего года.

5.2.1. В случае утраты или порчи учебников принимающая организация возмещает ущерб организации, из библиотечного фонда которой переданы учебники (далее – «передающая организация»), равноценными изданиями.

5.2.2. По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками может быть продлен на следующий учебный год.

Приложение № 1

к положению о муниципальном

обменно-резервном фонде учебников

Список невостребованных учебников, передаваемых в ОРФ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № в ФПУ | Наименование | Издательство | Автор/авторский коллектив | Класс | Год издания | Количество экземпляров | № части (при наличии) | Примечание  (в случае исключение из ФПУ (дата, №) |
| Начальное общее образование | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное обще образование | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднее общее образование | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес  организации: | | | |  | | | | | |
| Телефон, адрес электронной почты: | | | |  | | | | | |
| Контактное лицо (ФИО (полностью), должность) | | | |  | | | | | |

Приложение № 2

к положению о муниципальном

обменно-резервном фонде учебников

Заявка на недостающие учебники

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | № в ФПУ | Наименование | Издательство | Автор/авторский коллектив | Класс | Год издания | Количество экземпляров | № части (при наличии) | Примечание  (в случае исключение из ФПУ (дата, №) |
| Начальное общее образование | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное обще образование | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднее общее образование | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Адрес  организации: | | | |  | | | | | |
| Телефон, адрес электронной почты: | | | |  | | | | | |
| Контактное лицо (ФИО (полностью), должность) | | | |  | | | | | |

Приложение № 3

к положению о муниципальном

обменно-резервном фонде

Акт № \_\_\_\_\_

о приеме-передачи учебников во временное пользование

из одной библиотеки ОО в другую через муниципальный

обменно-резервный фонд

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование передающей ОО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – «передающая организация»)

в соответствии с положением о муниципальном-обменно-резервном фонде передала на срок с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. учебники \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – «принимающая организация»),

*(наименование получающей ОО)*

отобранные представителем библиотеки передающей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество)*

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз., согласно

*(прописью)*

прилагаемому списку.

Список к акту № \_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор | Заглавие | Класс | Издательство | Год издания | Количество | Цена | Сумма |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Принимающая организация, несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и их возврат в установленные сроки. В случае порчи или утери учебника, принимающая организация обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с передающей организацией.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Передающая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(ФИО руководителя ОО)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* |  |  |

*(ФИО сотрудника библиотеки ОО)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принимающая организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  *(ФИО руководителя ОО)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/* |  |  |

*(ФИО сотрудника библиотеки ОУ)*