

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВЬЯЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

От 24.10.2018 г.

Приказ
с. Завьялово

№ 156

О создании обменно-резервного фонда

На основании письма Министерства образования и науки Алтайского края от 10.10.2018 №21-02/02/2568.

приказываю:

1. Создать обменно-резервный фонд учебной литературы между общеобразовательными учреждениями Завьяловского района.
2. Утвердить прилагаемое примерное положение об обменно-резервном фонде учебной литературы (приложение 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего специалиста, инспектора по дошкольному образованию комитета по образованию Администрации Завьяловского района Зыга Н.В.

Председатель комитета по образованию



А.П.Савинов

**Положение
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников
в Завьяловском районе**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников в Завьяловском районе (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 в Завьяловском районе (далее – ОРФ);

1.1.2. порядок формирования ОРФ;

1.1.3. порядок взаимодействия комитета по образованию с общеобразовательными организациями;

1.1.4. порядок использования ОРФ.

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

2. 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.

3. Порядок формирования ОРФ

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

3.2. ОРФ формируется комитетом по образованию Администрации Завьяловского района в единой электронной базе данных (далее – ЭБД) на основании списка не востребовавшихся 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).

4. Порядок взаимодействия комитета по образованию Администрации Завьяловского района с общеобразовательными организациями

4.1. Комитет по образованию Администрации Завьяловского района:

- 4.1.1. утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
- 4.1.2. формирует ЭБД на основании списков не востребовавшихся и недостающих учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе на сайте комитета по образованию <http://zavobraz.ucoz.ru/> в срок до 15 июня текущего года;
- 4.1.3. обновляет ЭБД по мере поступления информации от общеобразовательных организаций;
- 4.1.4. контролирует и координирует деятельность общеобразовательных организаций по формированию и использованию ОРФ;
- 4.1.5. оказывает методическую помощь по вопросам работы ОРФ;
- 4.1.6. 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 не востребовавшихся 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 не востребовавшихся учебников, скорректированную информацию доводит до сведения комитета по образованию с целью своевременного обновления ЭБД;

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

4.2.5.1. 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;

4.2.5.4. список учебников, не востребовавшихся (Приложение № 1) и недостающих (Приложение № 2) в образовательном процессе в предстоящем учебном году (Приложение № 1).

5. 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	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения 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	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (дата, №))
Начальное общее образование									
Основное общее 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 из- дания	Коли- чество	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)