

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КАРПИНСК**

**ПРИКАЗ**

18.05.2018

№ 246/2 - д

**г. Карпинск**

***Об утверждении Положения о порядке создания и использования  
муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий  
между школами в ГО Карпинск***

В соответствии со статьей 35 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях рационального обеспечения образовательных организаций учебными изданиями **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке создания и использования муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий между школами в ГО Карпинск (приложение).

2. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Карпинск руководствоваться настоящим приказом при формировании и использовании муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий общеобразовательных школ. Довести Положение до сведения участников образовательного процесса.

3. Директору МКУ «Центр обработки информации и мониторинга качества образования» Н.А. Блохиной обеспечить информационное и методическое сопровождение функционирования муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий общеобразовательных школ ГО Карпинск.

4. Разместить данный приказ на официальном сайте отдела образования администрации ГО Карпинск.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела образования администрации ГО Карпинск Л.Л. Евсееву.

Начальник отдела образования  
администрации ГО Карпинск



В.В. Грек

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке создания и использования муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий между школами в ГО Карпинск

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке создания и использования муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий между школами в ГО Карпинск (далее – обменный фонд) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1047 «Об утверждении учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», и определяет:

- цель и задачи обменного фонда;
- порядок формирования и использования обменного фонда;
- права и обязанности участников обменного фонда.

1.2. Муниципальный обменный фонд составляют учебники и учебные пособия муниципальных общеобразовательных организаций городского округа Карпинск (далее - общеобразовательные организации), находящиеся на подотчете библиотеки конкретной общеобразовательной организации и не используемые ею в предстоящем учебном году.

1.3. Участниками муниципального обменного фонда являются общеобразовательные организации.

1.4. Обменный фонд формируется на основании информации, предоставленной общеобразовательными организациями о невостребованной, дублетной учебной литературе на предстоящий учебный год.

1.5. Сводная информация об учебниках и учебных пособиях, имеющих в обменном фонде, формируется методистом МКУ «Центр обработки информации и мониторинга качества образования» и используется в организационных целях.

1.6. Сводная информация об учебниках и учебных пособиях, имеющих в обменном фонде, создается и обновляется ежегодно и/или по мере поступления новой информации.

### 2. Цели и задачи обменного фонда

2.1. Обменный фонд создается с целью эффективного обеспечения учебниками и учебными пособиями образовательного процесса в общеобразовательных организациях.

2.2. Задачи обменного фонда:

- создать систему рационального и эффективного формирования и использования учебного фонда в общеобразовательных организациях;
- провести анализ комплектования учебных фондов библиотек школ в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе;

- перераспределить учебные фонды общеобразовательных организаций с учетом изменения потребности в учебниках и учебных пособиях;
- выявить и обеспечить учет и сохранность неиспользуемых учебных фондов во всех библиотеках школ.

### **3. Порядок формирования и использования обменного фонда**

#### **3.1. Специалисты школ, отвечающие за работу с библиотечным фондом:**

- систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников, учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе, и образовательной программой школы;
- выявляют наличие невостребованных, дублетных учебников и учебных пособий в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
- ежегодно в указанные сроки, при согласовании данных инвентаризационного учета с методистом МКУ «Центр обработки информации и мониторинга качества образования», предоставляют список невостребованной, дублетной учебной литературы на предстоящий учебный год в электронном виде (далее - Список) (приложение 1);
- в течение учебного года в указанные сроки производят корректировку Списка с учетом новых поступлений учебных изданий в школы и изменением контингента обучающихся, и доводят эту информацию до сведения методиста МКУ «Центр обработки информации и мониторинга качества образования» с целью своевременного обновления обменного фонда.

#### **3.2. Методист МКУ «Центр обработки информации и мониторинга качества образования»:**

- на основании Списков школ формирует список обменного фонда в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, учебных пособий, допущенных к использованию в образовательном процессе в разрезе классов, предметов, авторов учебников, издательств, количества учебных изданий по школам;
- доводит список обменного фонда до руководителей школ, библиотекарей школ через электронную почту;
- координирует и контролирует деятельность школ по использованию обменного фонда;
- вносит на рассмотрение изменения и дополнения к настоящему Положению.

#### **3.3. руководитель школы оказывает содействие в обмене учебной литературы ОУ согласно актам приема-передачи и осуществляет контроль за организацией учебного процесса в соответствии с утвержденным списком учебников и учебных пособий, нормам обеспеченности учебными изданиями обучающихся.**

#### **3.4. Учебная литература безвозмездно передается во временное пользование из одной школы в другую на учебный год согласно акту приема-передачи (Приложение 2). Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Выдача регистрируется в книге выдачи учебников на текущий учебный год или в читательском формуляре специалиста, получающего учебную литературу.**

#### **4. Права и ответственность участников**

4.1. Список обменного фонда доступен для всех школ.

4.2. Специалисты школ, отвечающие за работу с библиотечным фондом, несут ответственность за полное и своевременное предоставление списка не востребовавшей, дублетной учебной литературы на предстоящий год в МКУ «Центр обработки информации и мониторинга качества образования».

4.3. Школа вправе самостоятельно передавать и принимать из обменного фонда учебники и учебные пособия во временное пользование.

4.4. Школа, получившая во временное пользование учебники и учебные пособия из обменного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть учебную литературу в конце учебного года (до 1 июля) школе – фондодержателю;

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его со школой – фондодержателем, с обязательным переоформлением акта приема-передачи;

- обязана заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из обменного фонда, в случае их утраты или порчи, равноценными изданиями.

4.5. Лицо, утвержденное приказом школы, за обеспечение обучающихся учебниками и учебными пособиями, следит за сохранностью и рациональным использованием учебных изданий, полученных через обменный фонд.

На бланке общеобразовательной организации

Список не востребоваванной, дублетной учебной литературы  
 MAOY COII № \_\_\_\_\_  
 на 20\_\_\_/20\_\_\_ учебный год

класс	Учебный предмет	№ по ФПУ	Автор, название учебника по ФПУ, часть (и)	Издательство	Количество экземпляров

Ответственный за предоставление информации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 должность / подпись / расшифровка

АКТ

Приема-передачи учебников, учебных пособий во временное пользование  
 через муниципальный обменный фонд  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен в соответствии с Положением о порядке создания и использования муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий между школами в ГО Карпинск, утвержденным приказом отдела образования от 17.05.2018 г. № 1111-д о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование школы – фондодержателя)

передала в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование школы – получателя)

в количестве \_\_\_\_\_ экз. сроком на \_\_\_\_\_ учебный год согласно прилагаемому списку.

Список к акту приема-передачи № \_\_\_\_\_

№ п/п	Инвентарный номер(а)	Авторы, название учебника	класс	Издательство	Год издания	количество	примечание

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность / Ф.И.О. / подпись

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 должность / Ф.И.О. / подпись