

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №21» ИГОСК
Т.Н.Колотухина
№16 от 21.04.2021года

Положение об обменном фонде учебников МКОУ «СОШ №21»ИГОСК

1. Общие положения

Обменный фонд учебников создается на основании данных базы учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций Изобильненского городского округа. Сведения о нем формируются методистом по библиотечному фонду отдела образования администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края с целью книгообмена между библиотеками общеобразовательных организаций для более эффективного использования фондов учебников.

2. Основные задачи

2.1. Обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов общеобразовательных организаций Изобильненского городского округа.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками обучающихся общеобразовательных организаций Изобильненского городского округа.

2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением литературы для учащихся.

2.4. Анализ комплектования учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций района в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы.

3. Организация работы

3.1. Библиотекарь МКОУ «СОШ №21»ИГОСК систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательными программами МКОУ «СОШ №21»ИГОСК.

3.2. Библиотекарь МКОУ «СОШ №21»ИГОСК ежегодно до 1 октября подают сведения о состоянии обеспечения учебной литературой в МКОУ «СОШ №21»ИГОСК в отдел образования администрации Изобильненского городского округа с указанием количества обучающихся по конкретному учебнику. Максимальный возраст учебника, который можно представить в обменный фонд - 5-7 лет.

3.3. Специалист отдела образования до 25 августа предоставляет информацию о наличии невостребованной учебной литературы ОУ по их

заявке, ведет учет перераспределенных учебников между общеобразовательными организациями.

3.4. Учебная литература передается в пользование из одного ОУ в другое на один учебный год по акту приема-передачи (приложение к Положению). Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия акта предоставляется в отдел образования специалисту по библиотечному фонду.

Пользование учебниками из обменного фонда является безвозмездным. По окончании учебного года до 10 июня заведующие библиотеками, библиотекари производят возврат учебной литературы или продляют пользование по новому акту по соглашению сторон с обязательным предоставлением копии акта о передаче учебников в отдел образования.

3.5. Руководитель МКОУ «СОШ №21»ИГОСК оказывает содействие в обмене учебной литературы общеобразовательной организации согласно актам передачи.

3.6. Специалист отдела образования информирует заведующих библиотеками, - библиотекарей о результатах работы муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в общеобразовательных учреждениях.

4. Права участников

4.1. Информация об учебной литературе обменного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений.

4.2. Библиотекарь МКОУ «СОШ №21»ИГОСК вправе передавать учебную литературу в другую общеобразовательную организацию на текущий учебный год на основании актов передачи.

4.3. Специалист производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами общеобразовательной организации и фондом не востребовавшей учебной литературы.

5. Ответственность участников

5.1. Библиотекарь МКОУ «СОШ №21»ИГОСК несет ответственность за полное и своевременное предоставление информации об учебной литературе.

5.2. Руководитель МКОУ «СОШ №21»ИГОСК несет ответственность за достоверность информации учебного фонда МКОУ «СОШ №21»ИГОСК

5.3. Библиотекарь МКОУ «СОШ №21»ИГОСК, получившая учебники из обменного фонда, несет материальную ответственность за их сохранность и обязано вернуть их в конце учебного года в случае потребности общеобразовательной организации-фондодержателя.

5.4. В случае порчи или утери учебника, полученного через обменный фонд, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой - фондодержателем.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «СОШ №21» ИГОСК
_____ Т.Н.Колотухина
№17 от 21.04.2021 года

Акт №__
«__» _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что

_____ (наименование передающей библиотеки)
передала в

_____ (наименование библиотеки получателя)
учебную литературу в количестве _____

Согласно прилагаемому списку документы сдал:

_____ (ФИО, подпись)

документы принял:

_____ (ФИО, подпись)

Список к Акту №__
от «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Автор, наименование, класс	Место и год издания, издательство	Количество экземпляров