



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

06.02.2017

28

г. Нижний Тагил

*О создании муниципального обменно-резервного фонда учебников
и об утверждении Положения о порядке обмена учебниками
между библиотеками общеобразовательных организаций
Горноуральского городского округа*

На основании ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ РФ от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», приказа Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», в целях приведения нормативной базы в соответствие с действующим законодательством в области образования, совершенствования процедуры оперативного управления библиотечными ресурсами и организации наиболее качественного и эффективного обеспечения учащихся общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа учебниками

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать муниципальный обменно-резервный фонд учебной литературы общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа.

2. Утвердить Положение о порядке обмена учебниками между библиотеками общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа (далее - Положение) (Приложение № 1).

3. Довести настоящий приказ до сведения руководителей общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа.

4. Руководителям общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа:

- руководствоваться настоящим приказом при формировании фонда учебников общеобразовательного учреждения и довести Положение до сведения участников процесса;

- обеспечить ведение базы данных обменно-резервного фонда общеобразовательной организации и представление сведений о содержании и состоянии библиотечных фондов учебников в электронном виде;

- в целях обеспечения оперативной связи по вопросам формирования, систематического технического сопровождения и обновления

баз данных назначить ответственных лиц за ведение баз данных, закрепить адреса электронной почты за ответственными. Копию приказа предоставить в управление образования.

5. Директору муниципального казенного учреждения «Центр развития образования» Артемьевой Наталье Валерьевне назначить специалиста, ответственного за организационные вопросы по созданию и функционированию муниципального обменно-резервного фонда учебников.

6. Настоящий приказ опубликовать на официальном сайте управления образования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора МКУ «Центр развития образования» Н.В. Артемьеву.

Начальник

А.В. Лунев

Положение
о порядке обмена учебниками между библиотеками
общеобразовательных организаций Горноуральского городского
округа

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Приказом Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.2. Настоящее положение регламентирует содержание и порядок обмена учебниками между общеобразовательными организациями, передачу невостребованной учебной литературы в другие общеобразовательные учреждения во временное пользование, а также формирование и использование муниципального обменно-резервного фонда учебников общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа

1.3. Муниципальный обменно-резервный фонд учебников общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа (далее – ОРФ) составляют учебники и учебные пособия общеобразовательных организаций Горноуральского городского округа, находящиеся на подотчете библиотеки конкретной общеобразовательной организации и не используемые ею в предстоящем учебном году.

1.4 ОРФ комплектуется на основании информации, предоставленной общеобразовательными организациями о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

1.5 Участниками фонда являются муниципальные общеобразовательные организации Горноуральского городского округа.

1.6 Информация об учебниках и учебных пособиях, имеющихся в ОРФ, собирается в единую базу данных, которая размещается на сайте Управления образования и/или отправляется на электронную почту общеобразовательных организаций.

1.7 База данных ОРФ создается и обновляется ежегодно и/или по мере поступления новой информации на основании:

-инвентаризации учебников библиотек общеобразовательных организаций;

-анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательной организации;

-анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состоянием библиотечного фонда, образовательных программ и учебных планов,

утвержденных руководителями общеобразовательных учреждений, приказа Министерства образования и науки РФ «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»

2. Цели и задачи фонда.

2.1. ОРФ создается с целью эффективного и максимального обеспечения учебниками образовательного процесса в общеобразовательных организациях Горноуральского городского округа

2.2. Задачи фонда:

-провести анализ комплектования учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

-создать систему рационального формирования, использования и хранения учебного фонда в общеобразовательных организациях.

-выявить и обеспечить учет и сохранность неиспользуемых учебных фондов во всех библиотеках общеобразовательных организаций.

-перераспределить учебные фонды общеобразовательных организаций с учетом изменения потребности в учебниках и учебных пособиях.

3. Организация работы и порядок взаимодействия.

3.1. Руководитель образовательной организации оказывает содействие в обмене учебной литературой общеобразовательной организации и осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке образовательной организации.

Ежегодно в указанные сроки через заведующих библиотек (библиотекарей) предоставляются в управление образования:

-приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем году;

-материалы ежегодного учета инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;

-списки о не востребовавшей учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 2) для формирования сводного обменно-резервного фонда учебников;

- заявка на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение 3);

-извещение о составлении договора (Приложение 5) и акта приема-передачи учебников между образовательными организациями (Приложение 4).

3.2 Библиотекари (заведующие библиотекой), отвечающие за работу с библиотечным фондом образовательной организации, а также лица, отвечающие за обеспечение обучающихся учебниками:

- систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательной организации;

- выявляют наличие учебников и учебных пособий, невостребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году;

- в течение учебного года производят корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательную организацию и доводят информацию до сведения Управления образования с целью своевременного обновления ОРФ.

3.3 Учебная литература передается во временное пользование безвозмездно, сроком на учебный 1 год и более из одной общеобразовательной организации в другую согласно актам приема-передачи (Приложение 5) и регистрируется в книге выдачи учебников на текущий учебный год (или в читательском формуляре библиотекаря, зав.библиотекой, получающего учебники). Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному с каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия экземпляра передается специалисту управления образования.

На основании актов приема-передачи необходимо сделать отметку в книге суммарного учета (часть 2. «Выбытие документов из фондов»). (Приложение 5).

3.4. По окончании учебного года библиотекари (зав.библиотекой) производят обратный обмен учебниками, переданными во временное пользование или продлевают срок безвозмездного пользования.

3.5. Специалист Управления образования, курирующий вопросы учебного книгообеспечения общеобразовательных организаций:

- на основании данных анализа библиотечных фондов учебников в общеобразовательных учреждениях, формирует сводную базу данных ОРФ;

- координирует и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по использованию Фонда.

4. Права и ответственность участников.

4.1. Информация базы данных муниципального ОРФ доступна для всех общеобразовательных организаций и размещается на сайте управления образования администрации Горноуральского городского округа.

4.2. Специалисты образовательных организаций, отвечающие за работу с библиотечным фондом, несут ответственность за полное и своевременное предоставление в Управление образования информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

4.3. Руководители общеобразовательных организаций отвечают за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в учреждении.

4.5. Общеобразовательная организация, получившая во временное пользование учебники или учебные пособия из обменного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года в случае потребности в ней общеобразовательной организации – фондодержателя.

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из ОРФ, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательной организацией - фондодержателем;

- в случае утраты или порчи учебника, полученного через обменно-резервный фонд, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой-фондодержателем,

- лицо, утвержденное приказом общеобразовательной организации, отвечающее за обеспечение обучающихся учебниками, следит за сохранностью и рациональным использованием учебников, полученных через обменно-резервный фонд

Список учебной литературы, которую не планируется использовать в общеобразовательном процессе МБОУ СОШ №_____ на 20___/20___ учебный год

№ п/п	Автор, название учебника	кл	Издательство	год	Цена	Кол-во экз.	Примечание
							указать причину, по которой учебники не используются

Руководитель ОО _____
МП

Библиотекарь (зав.библиотекой) _____

Заявка

Проанализировав данные ОРФ, были выявлены не востребуемые учебники МБОУ СОШ №_____ в количестве _____.

№п/п	автор	наименование	класс	издательство	Запрашиваемое количество

Просим МБОУ СОШ №_____ предоставить МБОУ СОШ №_____ указанные учебники во временное (или постоянное) пользование.

Ответственный за книгообеспечение ФИО _____ должность _____ утвержден приказом по №_____ от _____.

Извещение

МБОУ СОШ №___, изучив данные ОРФ сообщает, что в МБОУ СОШ №___ имеются не востребоваанные учебники:

№п/п	автор	наименование	класс	издательство	К-во учебников, неиспользованных в МОУ СОШ №___	Запрашиваемое количество

Извещаем МКУ «ЦРО» управления образования Горноуральского городского округа, что составлен договор с МБОУ СОШ №___ о предоставлении МБОУ СОШ №___ указанных учебников во временное (или постоянное) пользование. Акт о приеме-передаче учебников прилагается.

Ответственный за книгообеспечение _____ ФИО _____
 _____ должность _____. Утвержден приказом № _____ от _____.

Договор о взаимобмене или передаче учебников из муниципального обменно-резервного фонда учебной литературы

Библиотека МБОУ СОШ № _____, именуемая в дальнейшем библиотека-фондодержатель, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и библиотека МБОУ СОШ № _____, именуемая в дальнейшем библиотека-заказчик, в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Библиотека-фондодержатель обязуется в течение срока действия настоящего Договора поставить библиотеке-заказчику невостребованные в образовательном процессе учебники (далее по тексту договора – учебники) в количестве, обозначенном в заявке, а библиотека-заказчик принять, сохранить и вернуть их в обозначенные в договоре сроки _____.

Срок действия договора устанавливается со дня его подписания и действует до полного выполнения каждой из сторон своих обязательств, предусмотренных настоящим договором до _____.

2. Механизм использования резерва обменного фонда

- составление списка недостающих учебников лицом ответственным по книгообеспечению учащихся, утвержденным приказом по ОО;
- выявление этих учебников в ОРФ;
- оформление заявки на бланке ОО на недостающие учебники с указанием библиотеки-фондодержателя, количества имеющихся в ОРФ и количества востребованных учебников по форме;
- извещение утвержденной заявки руководителем ОО с подписью и печатью ОО, регистрация в исходящих документах и отправление на адрес МКУ «ЦРО» управления образования Горноуральского городского округа специалисту;
- заключение договора о книгообмене и акта о приеме-передаче учебников в постоянное, или во временное пользование;
- организация книгообмена (документооборот, транспорт, место передачи, ответственное лицо);
- регистрация учебников, поступивших из обменного фонда, в документах учета движения учебных фондов;
- пометка в ведомости выдачи учебников учащимся класса о библиотеке-фондодержателе;
- своевременный возврат учебников в библиотеку-фондодержатель в состоянии соответствующем нормам САНПиНа.

3. Ответственность сторон.

Книга суммарного учета

Часть 2. Выбытие из фондов учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтера и о приеме документов