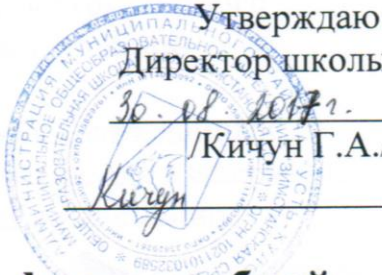


МОУ «Зимстанская средняя общеобразовательная школа»

Утверждаю:
Директор школы
30.08.2017г.
/Кичун Г.А./



ПОЛОЖЕНИЕ о школьном обменном фонде учебной литературы «МОУ «Зимстанская СОШ»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г, № 273-ФЗ, приказом Минобрнауки РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения», от 23.03.2004г. №14-51-70/13
2. Положение регламентирует содержание и порядок работы школьного обменного фонда.
3. Школьный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы на текущий учебный год.
4. К учебному фонду относятся: все учебники; учебные пособия; фотографические словари, практикумы, сборники упражнений и задач, тематические таблицы, книги для чтения, хрестоматии.

2. Основные задачи

1. Школьный обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов на территории муниципального образования.
2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся школы
3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся.
4. Анализ комплектования учебного фонда библиотеки МОУ «Зимстанская СОШ» с «Федеральными перечнями учебников, рекомендованных (опущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования», образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3. Организация работы

1. Руководитель структурного подразделения – библиотекарь учреждения систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения.
2. Руководитель структурного подразделения - библиотекарь учреждения ежегодно в первую неделю сентября уведомляет библиотекарей образовательных учреждений о невостребованных учебниках. До 15 сентября составляет списки (приложение 1) невостребованной учебной литературы на текущий учебный год, до 1 ноября подает сведения о фактическом наличии

составляет списки (приложение 1) не востребовавшей учебной литературы на текущий учебный год, до 1 ноября подает сведения о фактическом наличии учебной литературы в образовательном учреждении в электронном и печатном вариантах (приложение 2).

3.3. По окончании учебного года до 20 июня руководитель структурного подразделения - библиотекарь производят обратный обмен учебной литературы.

3.4. Методист по библиотечным фондам РУО комплектует «Банк данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда», заверяет и регистрирует акты приема-передачи учебной литературы во временное пользование.

3.5. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема-передачи учебной литературы во временное пользование.

3.6. Руководитель структурного подразделения - библиотекарь учреждения в течение года производят корректировку списков не востребовавшей учебной литературы с учетом ее поступления в образовательные учреждения.

3.7. Методист по библиотечным фондам РУО осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы, а также информирует библиотекарей о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях.

4. Права участников

4.1. Информация «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда» доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Руководитель структурного подразделения - библиотекарь учреждения вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов приема-передачи учебной литературы во временное пользование, заверенных директором школы.

4.3. Методист по библиотечным фондам РУО производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами образовательного учреждения и фондом не востребовавшей учебной литературы.

5. Ответственность участников

5.1. Руководитель структурного подразделения - библиотекарь несет ответственность за полное и своевременное предоставление информации о не востребовавшей учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Методист по библиотечным фондам РУО несет ответственность за своевременную комплектацию «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда» и координирует возврат учебной литературы в образовательные учреждения, взятой в муниципальном обменном фонде.

5.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

Приложение 1 Список не востребоваваемой учебной литературы

Утверждаю:
Директор школы

/Кичун Г.А./

СПИСОК не востребоваваемой учебной литературы МОУ «Зимстанская СОШ» на
_____/____ учебный год

Начальное общее образование:

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Количество экземпляров

Основное общее образование

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Количество экземпляров

Среднее общее образование

Автор	Название	Класс	Год издания	Издательство	Количество экземпляров

Приложение №2 Акт приема-передачи учебной литературы во временное пользование

Утверждаю:
Директор школы

/Кичун Г.А./

Акт от _____ года
приёмо - передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке
книгообмена.

Составлен настоящий акт в том, что библиотека МОУ «Зимстанская
СОШ» передала библиотеке _____ учебники в количестве _____
экземпляров на _____ учебный год.

№ п/п	Автор	Наименование ученики	Класс	Издательство	Год издания	Количество	Примечания

