

**Положение  
о муниципальном обменном фонде учебной литературы  
общеобразовательных организаций Тайшетского района**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», приказом министерства образования Иркутской области от 26 декабря 2014 года № 140-мпр «Об утверждении положения о порядке организации обеспечения муниципальных образовательных организаций в Иркутской области и государственных образовательных организаций Иркутской области учебниками и учебными пособиями (с изменениями от 04.04.2016 г. № 31-мпр)» и устанавливает:

- порядок обмена излишками и временно неиспользуемыми учебниками в целях обеспечения учебной литературой общеобразовательных организаций;
- основные цели создания муниципального обменного фонда;
- порядок использования фонда;
- права и обязанности участников фонда.

1.2. Муниципальный обменный фонд учебников (далее – Фонд) создается на основании информационных данных, представляемых муниципальными общеобразовательными организациями (далее - ОО).

**2. Цели создания фонда**

2.1. Фонд создается в целях:

- создания системы рационального и эффективного использования учебных фондов ОО;
- экономии бюджетных средств;
- своевременного и полного обеспечения потребностей обучающихся в современной учебной литературе, соответствующей реализуемым образовательным программам.

**3. Порядок формирования фонда**

3.1. Решение о создании фонда принимается Управлением образования, рассматривается на заседании районного методического объединения педагогов-библиотекарей.

3.2. Порядок формирования фонда регламентируется данным Положением.

3.3. Объем привлекаемых учебных фондов определяется ежегодно на основании:

- анализа обеспеченности учащихся ОО учебной литературой;
- выявленных излишков и временно неиспользуемых учебников.

**4. Участники фонда**

4.1. Участниками фонда являются:

- ОО, принимающие участие в формировании фонда посредством передачи излишков учебной литературы;
- Управление образования.

**5. Права и обязанности участников фонда**

**Права:**

5.1. Правом пользования фондом обладают только участники его создания - ОО Тайшетского района.

5.2. Управление образования на основании данных фондов ОО ведет информационную базу невостребованных учебников (в электронном виде на платформе АИС «Мониторинг общего и дополнительного образования»).

5.3. ОО могут самостоятельно выстроить договорные отношения с ОО, которая обладает необходимыми учебниками.

**Обязанности:**

**Общеобразовательная организация:**

5.2. Проводит ежегодный мониторинг учебных фондов.

5.3. Анализирует состояние обеспеченности учебной литературой ОО.

5.4. Ежегодно до 1 апреля предоставляет информацию в Управление образования о недостающих и невостребованных учебниках на следующий учебный год, заполняет соответствующие таблицы в электронном виде на платформе АИС «Мониторинг общего и дополнительного образования».

5.5. Предоставляет в фонд учебники последних 5 лет издания, входящие в действующий федеральный Перечень.

5.6. Передача учебной литературы во временное пользование осуществляется на основании акта приема-передачи (прилагается).

5.7. Учет учебной литературы, переданной во временное пользование, осуществляется в «Тетради учета учебных изданий муниципального обменного фонда, переданных/полученных во временное пользование».

5.8. ОО, принимающая учебную литературу во временное пользование, несет материальную ответственность и обеспечивает сохранность полученных учебников.

5.9. В случае утери или порчи учебников, обеспечивает равноценную замену.

5.10. Взаимообмен учебной литературой в соответствии с утвержденной разрядкой фонда ОО осуществляют до 30 августа.

**Управление образования:**

5.11. Формирует и координирует информационную базу муниципального обменного фонда на основании информационных данных общеобразовательных учреждений.

5.12. Координирует деятельность ОО по формированию и функционированию фонда.

Приложение

ФОРМА АКТА  
ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ УЧЕБНИКОВ ИЗ ОДНОЙ БИБЛИОТЕКИ  
В ДРУГУЮ В ПОРЯДКЕ КНИГООБМЕНА

АКТ № \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_  
(наименование передающей библиотеки)

передала в \_\_\_\_\_  
(наименование библиотеки получателя)

приняла учебники, отобранные представителем библиотеки \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

в количестве \_\_\_\_\_  
книг \_\_\_\_\_ экз., \_\_\_\_\_ комплектов.

Согласно прилагаемому списку учебники сдал \_\_\_\_\_  
(прописью)

принял \_\_\_\_\_  
(прописью)

СПИСОК К АКТУ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экз.	Цена	
				руб.	коп.

Руководитель ОО передающей стороны \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Руководитель ОО принимающей стороны \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)