

Администрация Миллеровского района

Муниципальное учреждение Управление образования
Миллеровского района

ПРИКАЗ

от 16.12.2014

№ 905

г. Миллерово

О создании муниципального
обменно-резервного фонда учебников
между библиотеками общеобразовательных организаций
Миллеровского района

На основании ФЗ РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ РФ от 29 декабря 1994 года № 78ФЗ «О библиотечном деле», приказа Министерства образования РФ от 24 августа 2000 года № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 20.05.2020 № 254 "Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность", 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 Миллеровского района учебниками

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать муниципальный обменно-резервный фонд учебной литературы общеобразовательных организаций Миллеровского района.
2. Утвердить Положение о порядке обмена учебниками между библиотеками общеобразовательных организаций Миллеровского района (далее - Положение) (Приложение № 1).
3. Довести настоящий приказ до сведения руководителей общеобразовательных организаций Миллеровского района.
4. Руководителям общеобразовательных организаций Миллеровского района:

- 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;

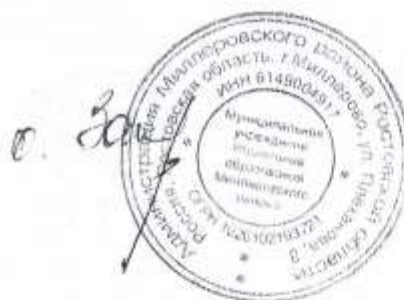
- в целях обеспечения оперативной связи по вопросам формирования, систематического технического сопровождения и обновления баз данных назначить ответственных лиц за ведение баз данных, закрепить адреса электронной почты за ответственными. Копию приказа предоставить в управление образования.

5. Начальнику МБУ ДПО «МиРЦ» Маяцкой И.Г. назначить методиста, ответственного за организационные вопросы по созданию и функционированию муниципального обменно-резервного фонда учебников.

6. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника Васильеву И.Н.

Приложение: на 11 л. в 1 экз.

Начальник МУ
Управление образования
Миллеровского района



О.М. Заикин

С приказом ознакомлена: Васильева И.Н.

Положение
о порядке обмена учебниками между библиотеками общеобразовательных
организаций Миллеровского района

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 Миллеровского района.

1.3. Муниципальный обменно-резервный фонд учебников общеобразовательных организаций Миллеровского района (далее – ОРФ) составляют учебники и учебные пособия общеобразовательных организаций Миллеровского района, 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 Миллеровского района.

1.6 Информация об учебниках и учебных пособиях, имеющих в ОРФ, собирается в единую базу данных, которая формируется и 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 Миллеровского района.

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 невостребованной учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 1) для формирования сводного обменно-резервного фонда учебников;

- заявка на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение 2);

- извещение о составлении договора (Приложение 4) и акта приема-передачи учебников между образовательными организациями (Приложение 3).

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, не востребуемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;

- в течение учебного года производят корректировку списков не востребуемой учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательную организацию и доводят информацию до сведения ответственного методиста 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 4) и регистрируется в журнале учета межшкольного обмена учебниками. Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному с каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы.

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 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.

4.2. Специалисты образовательных организаций, отвечающие за работу с библиотечным фондом, несут ответственность за полное и своевременное предоставление в Управление образования информации о не востребуемой 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 обменнорезервный 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 планирует 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 _____ (подпись)
МП

Ф.И.О.

Библиотекарь (зав.библиотекой) _____ (подпись)

Ф.И.О.

Заявка

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

№п/п	автор	наименование	класс	издательство	Запрашиваемое количество

Просим МБОУ СОШ _____ предоставить МБОУ СОШ _____ указанные учебники во временное пользование.

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

Извещение

МБОУ СОШ ____, изучив данные ОРФ сообщает, что в МБОУ СОШ ____ имеются не востребуемые учебники:

№п/п	автор	наименование	класс	издательств о	К-во учебников, неиспользованных в МОУ СОШ №__	Запрашиваемое количество

Извещаем МУ УО Миллеровского района, что составлен договор с МБОУ СОШ №__ о предоставлении МБОУ СОШ №__ указанных учебников во временное 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 МБУ ДПО «МиРЦ» Миллеровского района 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.

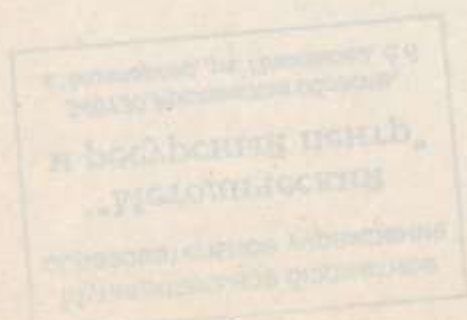
3. Ответственность сторон.

3.1 Образовательное учреждение, получившее учебники из обменного фонда несет материальную ответственность за их сохранность и обязано в случае потребности образовательному учреждению, в котором были получены эти учебники, вернуть их в конце учебного года.

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

3.3 Лицо, утвержденное приказом по ОО как ответственный за книгообеспечение учащихся ОО, следит за его сохранностью и за рациональным использованием.

4. Адреса и подписи сторон:



АКТ № _____

о приеме-передачи учебников во временное пользование

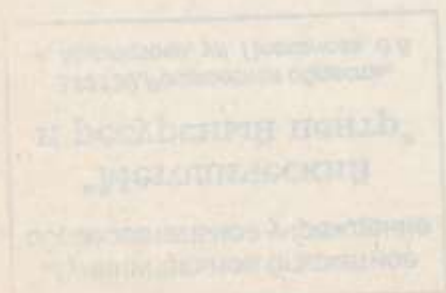
« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен в том, что МБОУ СОШ __ в порядке книгообмена на срок с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. переданы учебники МБОУ СОШ __ в количестве _____ экз., согласно прилагаемому списку.

Выдал _____
должность _____ подпись _____ расшифровка _____

Список к акту приема-передачи № _____

№	Автор	Название учебника	класс	Издательств о	Год изд	Кол- во экз.



Форма «Журнала учета межшкольного обмена учебников»
Книга суммарного учета

Часть 1 Выдано

№ п/п	Автор и наименование учебника	Класс	Кол-во	Кому выдано		Подпись в получении	Отметка о возврате
				Школа	Ф.И.О. ответственного		

Часть 2 Получено

№ п/п	Автор и наименование учебника	Класс	Кол-во	Кому выдано		Отметка о возврате	Подпись (принял)
				Школа	Ф.И.О. ответственного		

Часть 3. Выбытие из фондов учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров

