|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  УТВЕРЖДАЮПриказ №188-п от «30» августа 2017 г.Директор МАОУ «Криулинская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.П.Филимонова |

**Положение**

**о школьном обменно-резервном фонде учебной литературой**

**МАОУ «Криулинская СОШ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ «О библиотечном деле», законом об образовании в Свердловской области от 15.07.2013, приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации от 31 марта 2014 года № 253

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования школьного обменно-резервного фонда учебников.

1.3.Обменно-резервный фонд учебников формируется из фонда учебников библиотеки, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

**2. Цель и задачи школьного обменно-резервного фонда**

2.1.Целью обменно-резервного фонда является выявление фонда невостребованной учебной литературы в школьной библиотеке.

2.2.Создание системы рационального использования библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

2.2. Задачей школьного обменно-резервного фонда является максимальное обеспечение учебниками обучающихсяобщеобразовательного учреждения.

**3.Участники школьного обменно-резервного фонда**

3.1.Участниками обменно-резервного фонда являются общеобразовательные учреждения Красноуфимского района.

**4.Порядок формирования и использования школьного обменно-резервного фонда**

4.1. Обменно-резервный фонд формируется из фонда учебников школьной библиотеки, не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем году.

4.2. Заведующая библиотекой отвечающая за работу с библиотечным фондом:

- систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательного учреждения;

- выявляет наличие учебников невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году;

- ежегодно в срок до 01 июня текущего года предоставляет специалисту МОУО МО Красноуфимский округ списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 1);

- в течение учебного года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательное учреждение и доводит информацию до сведения управления образования с целью своевременного обновления Фонда;

- в течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в образовательном учреждении (прибытие обучающихся) заведующая библиотекой оперативно (в течение 10 дней после зачисления обучающихся) подает заявку на недостающую литературу и использует ресурсы муниципального обменного фонда.

4.3. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема- передачи учебной литературы во временное пользование.( Приложение №2)

Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы.

**5. Права и ответственность участников**

5.1. Информация банка данных школьного обменно-резервного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений Красноуфимского района.

5.2.Педагог-библиотекарь, отвечающая за работу с библиотечным фондом, несет ответственность за полное и своевременное предоставление в управление образования администрации Красноуфимского района информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

5.3. Руководитель общеобразовательного учреждения отвечает за достоверность информации об обменно-резервном учебном фонде, имеющемся в учреждении.

5.4.Общеобразовательное учреждение вправе передавать и принимать из муниципального обменного фонда учебники и учебные пособия во временное пользование.

5.5.Общеобразовательное учреждение, получившие во временное пользование учебники или учебные пособия из обменно-резервного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года (до 10 июля), обязаны заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из муниципального обменного фонда, в случае их утраты или порчи, равноценными изданиями.

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из муниципального обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательным учреждением;

- обязана осуществлять контроль за состоянием выданной из обменно-резервного фонда учебной литературы.

Приложение 1

**Список невостребованной учебной литературы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование образовательного учреждения

**на 20**\_\_**/20**\_\_**\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название учебника | Автор | Класс | Издательство | Количество экземпляров |
|  | Начальное общее образование |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Основное общее образование |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Среднее (полное) общее образование |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

 СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись лица утвердившего акт)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ №\_\_\_**

**о приеме – передаче учебной литературы**

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.

Настоящий акт составлен в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

передала в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование образовательной организации)

отобранные библиотекарем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

учебники в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экземпляров, на временное пользование с \_\_\_\_\_\_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

общей стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.\_\_\_\_\_\_\_\_коп. (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

список учебников прилагается на \_\_\_\_\_\_\_л.

Согласно прилагаемому списку учебники сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники сдал:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

положение к Акту №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Инвентарный номер | Автор, заглавие | Место, год издания | Количество экземпляров | Цена (руб.коп.) | Стоимость |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |