

## **Положение об обменном фонде учебников образовательных учреждений Новосергиевского района**

### **1. Общие положения**

Обменный фонд учебников создается на основании данных базы учебных фондов библиотек образовательных учреждений Новосергиевского района. Сведения о нем формируются методистом по библиотечному фонду отдела образования с целью книгообмена между библиотеками образовательных учреждений для более эффективного использования фондов учебников.

### **2. Основные задачи**

2.1. Обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов образовательных учреждений Новосергиевского района.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся образовательных учреждений Новосергиевского района.

2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся.

2.4. Анализ комплектования учебных фондов библиотек образовательных учреждений района в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы.

### **3. Организация работы.**

3.1. Заведующие библиотеками, библиотекари образовательных учреждений систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.2. Заведующие библиотеками, библиотекари образовательных учреждений ежегодно до 1 октября подают сведения о состоянии обеспечения учебной литературой в образовательном учреждении в отдел образования с указанием количества обучающихся по конкретному учебнику. Максимальный возраст учебника, который можно представить в обменный фонд – 5 лет.

3.3. Методист отдела образования до 20 августа предоставляет информацию о наличии невостребованной учебной литературы ОУ района по их заявке, ведет учет перераспределенных учебников между образовательными учреждениями.

3.4. Учебная литература передается в пользование из одного ОУ в другое на один учебный год по акту приема-передачи (см. приложение). Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия акта предоставляется в отдел образования методисту по библиотечному фонду. Пользование учебниками из обменного фонда является безвозмездным.

По окончании учебного года до 1 июля заведующие библиотеками, библиотекари производят возврат учебной литературы или продляют пользование по новому

акту по соглашению сторон с обязательным предоставлением копии акта о передаче учебников в отдел образования.

3.5. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения согласно актам передачи.

3.6. Методист отдела образования информирует заведующих библиотеками, библиотекарей о результатах работы муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях.

#### **4. Права участников**

4.1. Информация об учебной литературе обменного фонда доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Заведующие библиотеками, библиотекари образовательных учреждений вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи.

4.3. Методист производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами образовательного учреждения и фондом невостребованной учебной литературы.

#### **5. Ответственность участников**

5.1. Библиотекари образовательных учреждений несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации об учебной литературе.

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

5.3. Образовательное учреждение, получившее учебники из обменного фонда, несет материальную ответственность за их сохранность и обязано вернуть их в конце учебного года в случае потребности образовательного учреждения - фондодержателя.

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

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, утвердившего акт)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт № \_\_\_\_\_**  
**« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

Настоящий акт составлен в том, \_\_\_\_\_  
(наименование передающей библиотеки )

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

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

в количестве \_\_\_\_\_

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Список к Акту № \_\_\_\_\_**

№№	Автор, заглавие	Место и год издания	Количество экземпляров