

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА
КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА
ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

11.10.2016 г.

с. Новичиха

№ 222

Об утверждении положения обменно-резервного
фонда учебной литературы общеобразовательных
учреждений Новичихинского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях максимально эффективного использования учебников, имеющих в фондах библиотек общеобразовательных учреждений, и обеспечения ими образовательного процесса школы.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение обменно-резервного фонда учебной литературы общеобразовательных учреждений Новичихинского района.
2. Данный приказ считать действительным с 1.09.2016 года.
3. Приказы Комитета Администрации Новичихинского района по образованию № 20 от 27.01.2012 года «Об утверждении положения обменно – резервного фонда учебной литературы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Новичихинского района» считать утратившим силу.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по образованию



Е.Ю. Левшина

Положение
об обменно-резервном фонде учебной литературы
общеобразовательных учреждений Новичихинского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает:

- основные цели создания обменно-резервного фонда (далее – Фонда);
- порядок формирования Фонда;
- порядок взаимодействия Комитета Администрации Новичихинского района по образованию с общеобразовательным учреждением и работником библиотеки.

1.2. Фонд создается Комитетом Администрации Новичихинского района по образованию на основании инвентаризации учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений и анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

2. Цели создания Фонда.

Фонд создается с целью максимально эффективного использования учебников, имеющих в фондах библиотек общеобразовательных учреждений, и обеспечения ими образовательного процесса школы.

3. Формирование Фонда.

3.1. Фонд формируется из фондов учебников библиотек общеобразовательного учреждения в предстоящем учебном году.

3.2. Электронная база данных по обменно-резервному фонду создается и ежегодно обновляется на основании:

- инвентаризация учебников библиотек общеобразовательных учреждений Новичихинского района;
- анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательном учреждении;
- анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состояния библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
- образовательных программ и учебных планов общеобразовательных учреждений, утвержденных руководителями образовательных 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».

4. Порядок взаимодействия.

4.1. Комитет Администрации Новичихинского района по образованию:

- контролирует и координирует деятельность по формированию и использованию обменно-резервного фонда учебной литературы;
- утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
- организует методическую помощь по вопросам работы с неиспользуемыми учебниками и организации книгообмена;
- координирует обмен учебниками между общеобразовательными учреждениями.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения:

- осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке ОУ;
- ежегодно не позднее 31 августа текущего учебного года предоставляет в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию через заведующих библиотеками приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
- ежегодно не позднее 1 августа текущего учебного года предоставляет в Комитет Администрации Новичихинского района по образованию через заведующих библиотеками:

- 1) материалы ежегодного учета и инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;
- 2) список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году (Приложение № 2);
- 3) заявку на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение № 3).

4.3. Работник библиотеки (БИЦ) общеобразовательного учреждения:

- организует работу по своевременному и качественному учету учебной литературы в образовательном учреждении;
- выявляет неиспользованные в общеобразовательном учреждении учебники;
- предоставляет список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году в муниципальный обменно-резервный фонд (Приложение № 2);
- подает заявку в муниципальный обменно-резервный фонд на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году в срок до 1 августа (Приложение № 3);
- вносит записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников;
- осуществляет книгообмен учебной литературой по акту приема-передачи и «Форме передачи учебников в обменно-резервный фонд» (Приложение № 4, 5).

Приложение № 2

**Информация об имеющихся учебниках,
передаваемых в муниципальный обменно-резервный фонд.**

№	Автор	Наименование	Издательство	Год издания	Год получения	Кол-во экземпляров	Примечание

В примечании указать причину, по которой учебники не используются.

Приложение № 3

**Заявка в муниципальный обменно-резервный фонд на недостающие учебники,
необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году**

№	Автор	Наименование	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров	Примечание

Приложение № 4

Выбытие из фонда учебников

Дата записи	№ акта по порядку	Всего экземпляров	На сумму	Расписка бухгалтерии в приеме документа

Приложение № 5

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в
порядке книгообмена через муниципальный обменно-резервный фонд**

Рассмотрено на комиссии
по сохранению фондов

УТВЕРЖДАЮ:

Протокол № _____
акт)

(подпись, расшифровка подписи лица, утверждающего

от «__» _____ 201__ г.

«__» _____ 200__ г

Акт № _____

Составлен настоящий акт в том, что _____

(наименование передающей библиотеки ОУ)

передала в _____

(наименование библиотеки ОУ получателя)

отобранные представителем библиотеки _____

(Ф.И.О.)

на основании доверенности № _____ от _____

в количестве _____ книг _____ экз.

АВД _____ экз.

журналов, _____ экз.газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____ в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете

_____ (прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал

_____ (прописью)

_____ (прописью)

Список к акту №

№	Автор, заглавие	Место и год издания	Кол-во экз.	цена		Коэффициент переоценки	Стоимость
				Руб.	Коп.		