

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель отдела образования
администрации Андроповского
муниципального района
Н.И.Лютая
«10» июня 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном обменном фонде учебной литературы

Андроповского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о библиотеке образовательного учреждения».

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок работы муниципального обменного фонда.

1.3. Муниципальный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков не востребованной учебной литературы общеобразовательных организаций на текущий учебный год.

2. Основные задачи

Муниципальный обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов на территории муниципального образования района

2.1. Максимальное обеспечение учебниками учащихся общеобразовательных организаций, имеющих на территории муниципального образования района.

2.2. Анализ комплектования учебных фондов библиотек общеобразовательных организаций, имеющих на территории муниципального образования района, в соответствии с федеральным

перечнем учебной литературы, образовательными программами общеобразовательной организации.

3. Организация работы

3.1. Заведующие библиотеками, библиотекари общеобразовательных организаций систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и образовательными программами общеобразовательной организации.

3.2. Заведующие библиотеками, библиотекари общеобразовательных организаций ежегодно до 10 сентября составляют списки (приложение 1) невостребованной учебной литературы на текущий учебный год для создания базы муниципального обменного фонда. Ежегодно до 10 октября библиотекари подают сведения о наличии учебной литературы в общеобразовательной организации в электронном и печатном виде. Данные об обменном фонде размещаются на сайте отдела образования.

3.3. По окончании учебного года до 20 июня заведующие библиотеками и библиотекари производят обратный обмен учебной литературы.

3.4. Методист МКУ «АМЦСО» комплектует банк данных невостребованной литературы, ведет учет перераспределенных учебников между общеобразовательными организациями, составляет акты передачи (приложение 2) учебной литературы.

3.5. Руководитель общеобразовательной организации оказывает содействие в обмене учебной литературы общеобразовательной организации согласно актам передачи.

3.6. Заведующие библиотеками, библиотекари общеобразовательных организаций в течение учебного года производят корректировку списков невостребованной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательные организации.

3.7. Методист МКУ «АМЦСО» информирует заведующих библиотеками и библиотекарей о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в общеобразовательных организациях муниципального района.

3.8. Методист МКУ «АМЦСО» осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы общеобразовательными организациями.

4.Права участников

4.1.Информация банка данных муниципального обменного фонда доступна для всех общеобразовательных организаций независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

4.2.Заведующие библиотеками и библиотекари общеобразовательных организаций вправе передавать учебную литературу в другую общеобразовательную организацию на текущий учебный год на основании актов передачи, составленных методистом МКУ «АМЦСО».

4.3.Методист МКУ «АМЦСО» производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами общеобразовательной организации и фондом не востребовавшей учебной литературы.

5.Ответственность участников

5.1.Заведующие библиотеками и библиотекари общеобразовательных организаций несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации о не востребовавшей учебной литературе на текущий год.

5.2.Методист МКУ «АМЦСО» несет ответственность за своевременную комплектацию банка данных муниципального обменного фонда учебной литературы и координирует возврат учебной литературы в общеобразовательные организации, полученной в муниципальном обменном фонде.

5.3.Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за достоверность информации учебного фонда общеобразовательной организации.

СПИСОК

не востребовавшей учебной литературы

МБОУ (МКОУ) СОШ № ___ на ___ / ___ учебный год

Предмет: физика

№ п/п	Автор	Название учебника	Класс	Год изд.	Кол-во	Примечание
1.	А.В.Перышкин	Физика	8	2013	20	
2.						

Директор школы

Зав.библиотекой

Примечание:

1. По каждому предмету формируется отдельный список, кроме учебников начальной школы.
2. Список заверяется печатью общеобразовательной организации.

Приложение 2
Утверждаю

Руководитель _____

Акт № _____ от _____ 2014г.

передачи временно невостребованной учебной литературы из МКОУ СОШ № 3 с.Красноярское в МКОУ СОШ № 4 с.Казинка на 2013-2014 учебный год.

Предмет:

№ п/п	Автор	Наименование учебника	Класс	Год изд.	Кол-во	Примечание

Сдал-

Принял-

Методист МКУ «АМЦСО»-