

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по  
образованию Родинского  
района Алтайского края

Таранова Т.Ю.

**Положение  
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников  
Комитета по образованию Родинского района Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников Комитета по образованию Родинского района (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и устанавливает:

- 1.1.1. цель, задачи создания муниципального обменно-резервного фонда учебников Комитета по образованию Родинского района (далее – ОРФ);
- 1.1.2. порядок формирования ОРФ;
- 1.1.3. порядок взаимодействия Комитета по образованию Родинского района с общеобразовательными организациями;
- 1.1.4. порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций (Комитета по образованию Родинского района), находящиеся на подотчете библиотеки или библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) общеобразовательной организации и не используемые в текущем учебном году.

**2. Цель и задачи создания ОРФ**

2.1. Целью ОРФ является обеспечение учебниками и учебными пособиями образовательного процесса в общеобразовательных организациях.

2.2. Задачи ОРФ:

- 2.2.1. выявление невостребованных учебников в фондах школьных библиотек;
- 2.2.2. перераспределение учебников с учетом изменения потребностей в образовательной деятельности;
- 2.2.3. создание системы рационального формирования и использования учебного фонда в общеобразовательных организациях.

### 3. Порядок формирования ОРФ

3.1. ОРФ формируется из учебников фондов школьных библиотек, не востребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. ОРФ формируется в Комитете по образованию в единой электронной базе данных (далее – ЭБД) на основании списка невостребованных учебников на основании:

3.2.1. инвентаризации фондов учебников школьных библиотек;

3.2.2. утвержденных образовательных программ и учебных планов общеобразовательных организаций;

3.2.3. анализа обеспеченности учащихся учебниками;

3.2.4. приказа Минобрнауки России от 31.03.2014 № 253 «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» (в ред. приказов Минобрнауки России от 08.06.2015 № 576, 28.12.2015 № 1529, 26.01.2016 № 38, 21.04.2016 № 459, 29.12.2016 № 1677, 08.06.2017 № 535, 20.06.2017 № 581, 05.07.2017 № 629) (далее – федеральный перечень).

### 4. Порядок взаимодействия Комитета по образованию Родинского района с общеобразовательными организациями

4.1. Комитет по образованию Родинского района:

4.1.1. утверждает изменения и дополнения к данному Положению;

4.1.2. формирует ЭБД на основании списков невостребованных и недостающих учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе (<http://rodinoeduc.edu22.info/obshchee-obrazovanie/razvitie-shkolnyh-bibliotek/>) в срок до 15 июня текущего года;

4.1.3. обновляет ЭБД по мере поступления информации от общеобразовательных организаций;

4.1.4. контролирует и координирует деятельность общеобразовательных организаций по формированию и использованию ОРФ;

4.1.5. оказывает методическую помощь по вопросам работы ОРФ;

4.1.6. координирует обмен учебниками между общеобразовательными организациями.

4.2. Общеобразовательная организация:

4.2.1. определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы по одной предметной методической линии для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, федеральным перечнем учебников, и имеющегося фонда учебников,

действующего федерального перечня в общеобразовательной организации, на следующий учебный год;

4.2.2. формируют перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации на следующий учебный год;

4.2.3. формируют список невостребованных и недостающих учебников в общеобразовательной организации на следующий учебный год согласно методике расчета общей потребности общеобразовательной организации в учебниках или согласно ежегодной инвентаризации учебников в общеобразовательной организации;

4.2.4. в течение учебного года проводит корректировку списка невостребованных учебников, скорректированную информацию доводит до сведения Комитета по образованию Родинского района с целью своевременного обновления ЭБД;

4.2.5. ежегодно, не позднее 01 июня текущего учебного года, на следующий учебный год предоставляет в Комитет по образованию Родинского района:

4.2.5.1. приказ об утверждении учебного плана;

4.2.5.2. список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе;

4.2.5.3. материалы ежегодного учета и инвентаризации фонда учебников школьной библиотеки;

4.2.5.4. список учебников, невостребованных (Приложение № 1) и недостающих (Приложение № 2) в образовательном процессе в предстоящем учебном году (Приложение № 1).

## **5. Порядок использования ОРФ**

5.1. Учебники, включенные в ЭБД, передаются между общеобразовательными организациями в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи (приложение № 3). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, участвующих в обмене учебниками.

5.2. Общеобразовательная организация, в пользование которой переданы учебники, в соответствии с актом приема-передачи (далее – «принимающая организация») несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и обязана вернуть учебники в конце учебного года в срок до 1 июня текущего года.

5.2.1. В случае утраты или порчи учебников принимающая организация возмещает ущерб организации, из библиотечного фонда которой переданы учебники (далее – «передающая организация»), равноценными изданиями.

5.2.2. По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками может быть продлен на следующий учебный год.

Приложение № 1  
к положению о муниципальном  
обменно-резервном фонде учебников

Список невостребованных учебников, передаваемых в ОРФ

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (дата, №))
<b>Начальное общее образование</b>									
<b>Основное общее образование</b>									
<b>Среднее общее образование</b>									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)									

Приложение № 2  
к положению о муниципальном  
обменно-резервном фонде учебников

Заявка на недостающие учебники

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (дата, №)
<b>Начальное общее образование</b>									
<b>Основное общее образование</b>									
<b>Среднее общее образование</b>									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)									

Приложение № 3  
к положению о муниципальном  
обменно-резервном фонде

Акт № \_\_\_\_\_  
о приеме-передачи учебников во временное пользование  
из одной библиотеки ОО в другую через муниципальный  
обменно-резервный фонд

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

Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_  
(наименование передающей ОО)  
(далее – «передающая организация»)

в соответствии с положением о муниципальном-обменно-резервном фонде  
передала на срок с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. учебники  
(далее – «принимающая организация»),  
(наименование получающей ОО)

отобранные представителем библиотеки передающей организации \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

в количестве \_\_\_\_\_ экз., согласно  
(прописью)  
прилагаемому списку.

Список к акту № \_\_\_\_\_

№	Автор	Заглавие	Класс	Издательство	Год издания	Количество	Цена	Сумма

Принимающая организация, несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и их возврат в установленные сроки. В случае порчи или утери учебника, принимающая организация обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с передающей организацией.

Передающая организация: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ОО)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника библиотеки ОО)

Принимающая организация: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ОО)  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника библиотеки ОУ)