|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТОПедагогическим советом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |  |  УТВЕРЖДАЮДиректор МКОУ «Рахмангуловская СОШ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Пупышев«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Положение**

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

**МКОУ «Рахмангуловская 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», «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 2 .12. 1998 г. № 000, положением о деятельности школьной библиотеки».

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 обучающихся общеобразовательного учреждения.

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

3.1.Участниками обменно-резервного фонда являются общеобразовательные учреждения Красноуфимскогорайона.

**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.

Копия акта предоставляется в управление образования администрации МОУО МО Красноуфимский округ специалисту по библиотечному фонду.

**5. Права и ответственность участников**

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

5.2. Заведующая библиотекой, 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;

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

Приложение 1

к Положению об обменно-резервном фонде

МКОУ « Рахмангуловская СОШ»

**Список невостребованной учебной литературы**

**\_\_\_\_\_\_\_\_МКОУ\_\_»Рахмангуловская СОШ»**

наименование образовательного учреждения

**на 2017** **/2018 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название учебника | Автор | Класс | Издательство | Количество экземпляров |
|  | Начальное общее образование |  |  |  |  |
| 1 | «Окружающий мир» по программе «Перспектива»в 2-х частях (ФГОС) | Плешаков А.А.Новицкая М.Ю. | 4 | Просвещение2014 г.изд. | 1 ч. -11 экз.2 ч. – 11 экз. |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Основное общее образование |  |  |  |  |
| 1 | Литература В 2-х частях (ФГОС) | Меркин Г.С. | 5 | Русское слово2013 г.изд. | 1 ч. – 8 экз.2 ч. – 8 экз. |
| 2 | Русский язык(ФГОС) | Разумовская М.М. | 5 | Дрофа 2014 г. изд. | 9 экз. |
|  | Среднее (полное) общее образование |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение 2

к Положению об обменно-резервном фонде

МКОУ «Рахмангуловская СОШ»

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

Акт № \_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Составлен настоящий акт в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование передающей библиотеки)

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

(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

Общей стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Согласовано: методист методического кабинета управления образования администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Список к акту приема-передачи №\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор, название учебника | Год издания | Количествоэкземпляров | цена | Сумма |
|  |  |  |  | руб. | коп. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |