



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЯРОВОЕ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ
П Р И К А З**

┐

18.03.2024

№

56

г. Яровое

Об организации работы
обменно-резервного фонда

С целью обеспеченности обучающихся общеобразовательных организаций учебниками за счет фондов школьных библиотек

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников Комитета администрации г. Яровое по образованию (Приложение).
2. Организовать работу фонда согласно Положению «О муниципальном обменно-резервном фонде учебников»
3. Руководителям общеобразовательных организаций предоставлять информацию о передаваемых учебниках в обменно – резервный фонд и заявку на недостающие учебники до первого июня текущего учебного года.
4. Сформировать единую электронную базу данных учебной литературы общеобразовательных организаций и разместить на сайте комитета по образованию в разделе «Деятельность школьных библиотек».
5. Назначить ответственным за организацию работы обменно-резервного фонда учебной литературы С.В. Поваженко, главного специалиста.
6. Приказ комитета по образованию «Об организации работы обменно-резервного фонда учебной литературы» № 160 от 16.10.2018г. считать утратившим силу.
7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель комитета администрации
г. Яровое по образованию

Ж.А. Грицай

**Положение
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников
Комитета администрации г. Яровое по образованию**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников Комитета администрации г. Яровое по образованию (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 администрации г. Яровое по образованию (далее – ОРФ);
- 1.1.2. порядок формирования ОРФ;
- 1.1.3. порядок взаимодействия Комитета по образованию с общеобразовательными организациями;
- 1.1.4. порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию, 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 образовательный процесс 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 комитетом 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 Министерства Просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 858 «Об утверждении Федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников» (далее – федеральный перечень).

4. Порядок взаимодействия Комитета по образованию с общеобразовательными организациями

- 4.1. Комитет по образованию:
 - 4.1.1. утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
 - 4.1.2. формирует ЭБД на основании списков не востребуемых и недостающих учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе на сайте комитета по образованию (<https://obrazyarovoe.edu22.info/napravleniya-deyatelnosti/56-deyatelnost-shkolnykh-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 не востребуемых 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 не востребовавшихся учебников, скорректированную информацию доводит до сведения комитета по образованию 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:

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, не востребовавшихся (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 не востребоваанных учебников, передаваемых в ОРФ

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключение из ФПУ (дата, №)
Начальное общее образование									
Основное обще образование									
Среднее общее образование									
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 исключение из ФПУ (дата, №)
Начальное общее образование									
Основное обще образование									
Среднее общее образование									
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
(подпись)
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)
_____ / _____ /