

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 13» Асбестовского городского округа
(МБОУ ООШ № 13 АГО)**

624265 Свердловская область, город Асбест, улица Школьная, дом 30
телефон: 8 (34365) 9-31-29 e-mail: scool-13.66@mail.ru <http://школа13.асбест-обр.рф/>
ОКПО 50290026 ОГРН 1026600628966
ИНН 6603010867 КПП 668301001

СОГЛАСОВАНО

Председатель

профсоюзного комитета

Вол Н.А. Волкова
«30» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ ООШ № 13 АГО

Макурина Н.К. Макурина

Приказ от 30.08.2023 № 154 о/д

**Положение
об обменно-резервном фонде учебной литературы МБОУ ООШ № 13 АГО**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.1994 N 78-ФЗ (ред. от 14.04.2023) "О библиотечном деле", Законом Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ Об образовании в Свердловской области

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. Цели создания 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 Асбестовского городского округа.

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 Асбестовского городского 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.

5. Права и ответственность участников

5.1. Информация банка данных школьного обменно-резервного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений Асбестовского городского округа.

5.2. Педагог-библиотекарь, отвечающая за работу с библиотечным фондом, несет ответственность за полное и своевременное предоставление в управление образования администрации Асбестовского городского округа 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;

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

**Список учебников, не используемых в образовательном процессе
в _____ учебном году**

№п/п	Автор	Наименование	Издательство	Год издания	Кол-во экземпляров	Примечание

В примечании указать причину, по которой учебники не используются.

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ООШ № 13 АГО

_____/_____/_____
« ____ » _____ 202__ г.

Акт № ____

о приеме – передаче учебной литературы

« ____ » _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен о том, что _____
(полное наименование образовательной организации)

передала в _____
(полное наименование образовательной организации)

отобранные библиотекарем _____
Ф.И.О.

учебники в количестве _____ экземпляров, на временное пользование
с _____ по _____ 20__ г.

общей стоимостью _____ руб. _____ коп.
(_____)

список учебников прилагается на _____ л.

Согласно прилагаемому списку учебники
сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники
принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники
сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники
принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

положение к Акту № ____ от _____ 20__ г.

№	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Место, год издания	Количество экземпляров	Цена (руб.коп.)	Стоимость