

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕЙСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

11.01.2022

№ 2

г. Алейск

Об утверждении положения о  
муниципальном обменно – резервном  
фонде учебников комитета по образованию  
администрации Алейского района

С целью реализации работы муниципального обменно-резервного фонда учебников комитета по образованию администрации Алейского района  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о муниципальном обменно – резервном фонде учебников комитета по образованию администрации Алейского района (прилагается).
2. Назначить Черноштан В.А., методиста по библиотечным фондам комитета по образованию администрации Алейского района ответственной за организацию деятельности обменно-резервного фонда учебников.
3. Утвержденное Положение разместить на официальном сайте комитета по образованию администрации Алейского района.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Т.Н. Часовских

**Положение  
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников  
комитета по образованию администрации Алейского района**

**1. Общие положения**

**1.1.** Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников **комитета по образованию администрации Алейского района** (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

1.1.1. цели, задачи создания муниципального обменно-резервного фонда учебников **комитета по образованию администрации Алейского района** (далее – ОРФ);

1.1.2. порядок формирования ОРФ;

1.1.3. порядок взаимодействия **комитета по образованию администрации Алейского района** с общеобразовательными организациями;

1.1.4. порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников общеобразовательных организаций **Алейского района**, находящихся на подотчете школьной библиотеки 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 администрации Алейского района** в единой электронной базе данных (далее – ЭБД) в соответствии со списками 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 образования и науки РФ «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».

### **Порядок взаимодействия комитета по образованию администрации Алейского района с общеобразовательными организациями**

**4.1. Комитет по образованию администрации Алейского района:**

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 направляет в общеобразовательные организации 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. формирует перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации на следующий учебный год;

4.2.3. формирует 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 востребуемых учебников, скорректированную информацию доводит до сведения комитета по образованию администрации Алейского 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 администрации Алейского района**:

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

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

4.2.5.3. список учебников, не востребованных (Приложение № 1) и недостающих (Приложение № 2) в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

#### **4. Порядок использования ОРФ**

5.1. Учебники, включенные в ЭБД, передаются между общеобразовательными организациями в безвозмездное пользование согласно договору о безвозмездном пользовании учебной литературой и акту приема-передачи (приложение № 3). Договор о безвозмездном пользовании учебной литературой и 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 исключения 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 исключения 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  
*(прописью)*  
прилагаемому списку.

Список к акту № \_\_\_\_\_

№	Автор	Заглавие	Класс	Издательство	Год издания	Количе ство	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)*