

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» ГОРОДА РУБЦОВСКА
П Р И К А З**

01.04.2021

№ 154/1

**Об утверждении Положения
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников**

В целях обеспечения учебниками и учебными пособиями образовательного процесса в общеобразовательных учреждениях, в соответствии с информационным письмом Министерства образования и науки Алтайского края от 01.04.2020 № 23/02/765 «О проведении мониторинга по приобретению учебников к 2020-2021 учебному году», **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников (Приложение).
2. Руководителям общеобразовательных учреждений организовать систему обеспечения учебниками согласно положению.
3. Назначить ответственным за мониторинг и контроль исполнения мероприятий, определенных вышеуказанным положением в муниципальных общеобразовательных учреждениях, ведущего методиста МКУ «Управление образования» г Рубцовска Костенко Т.В.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника МКУ «Управление образования» Н.А. Данилову.

Начальник



А.А. Мищерин

Положение
о муниципальном обменно-резервном фонде учебной литературы
общеобразовательных учреждений города Рубцовска

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников муниципальной системы образования г. Рубцовска (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 муниципальной системы образования г. Рубцовска (далее – ОРФ);

1.1.2. Порядок формирования ОРФ;

1.1.3. Порядок взаимодействия МКУ «Управление образования» г. Рубцовска с общеобразовательными организациями;

1.1.4. Порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций, 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, невостребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. ОРФ формируется 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 20.05.2020 № 254 «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» (в редакции от 23.12.2020).

4. Порядок взаимодействия МКУ «Управление образования» г. Рубцовска с общеобразовательными организациями.

4.1. МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:

4.1.1. Утверждает изменения и дополнения к данному Положению;

4.1.2. Формирует ЭБД на основании списков не востребовавшихся и недостающих учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе 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 востребовавшихся 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 МКУ «Управление образования» г. Рубцовска с целью своевременного обновления ЭБД;

4.2.5. Ежегодно, не позднее 01 июня текущего учебного года, на сле-

дующий учебный год предоставляет в МКУ «Управление образования» г. Рубцовска:

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 востребованных (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 востребовавшихся учебников, передаваемых в ОРФ

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае включения из ФПУ (дата, №)
Начальное общее образование									
Основное общее 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 включения из ФПУ (дата, №)
Начальное общее образование									
Основное общее 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 из- дания	Коли- чество	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)