

## РАССМОТРЕНО

на коллегии управления образования  
администрации Старооскольского  
городского округа  
«17» марта 2010 г.  
Протокол №2

## УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления образования  
администрации Старооскольского  
городского округа  
\_\_\_\_\_  
Ю.Н.Паршуков  
«02» апреля 2010 г.

### Положение о муниципальном обменном фонде учебной литературы.

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», «Положением о библиотеке образовательного учреждения».
- 1.2. Положение регламентирует содержание и порядок работы муниципального обменного фонда учебной литературой.
- 1.3. Муниципальный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы образовательных учреждений на текущий учебный год.

#### **2. Основные задачи**

- 2.1. Муниципальный обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов на территории Старооскольского городского округа.
- 2.2. Максимальное обеспечение учебниками обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа.
- 2.3. Анализ комплектования учебных фондов библиотек общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа, в соответствии с Федеральными перечнями учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения.

#### **3. Организация работы**

- 3.1. Заведующие библиотеками общеобразовательных учреждений систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и образовательными программами общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Заведующие библиотеками общеобразовательных учреждений до 10 сентября составляют и передают в отдел ресурсного обеспечения образования МОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» списки невостребованной учебной литературы в образовательном учреждении на текущий учебный год в электронном и печатном вариантах. (Приложение № 1)
- 3.3. По окончании учебного года до 10 июня заведующие библиотеками производят обратный обмен учебной литературы.
- 3.4. Заведующие библиотеками общеобразовательных учреждений в течение учебного года производят корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в образовательные учреждения.
- 3.5. Методист отдела ресурсного обеспечения образования МОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» комплектует банк данных невостребованной литературы, ведет учет перераспределенных учебников между общеобразовательными учреждениями.

3.6. Методист отдела ресурсного обеспечения образования МОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» информирует заведующих библиотеками о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и перечне учебной литературы, имеющейся в общеобразовательных учреждениях Старооскольского городского округа.

3.7. Начальник отдела ресурсного обеспечения образования заверяет акты передачи (приложение № 2) учебной литературы.

3.8. Начальник отдела ресурсного обеспечения образования осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы общеобразовательного учреждения.

3.5. Руководитель общеобразовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературой общеобразовательного учреждения согласно актам передачи.

#### **4. Права участников**

4.1. Информация банка данных муниципального обменного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений независимо от их организационно – правовой формы.

4.2. Заведующие библиотеками общеобразовательных учреждений вправе передавать учебную литературу в другое общеобразовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи, заверенных начальником отдела ресурсного обеспечения образования МОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ».

4.3. Методист отдела ресурсного обеспечения образования МОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами общеобразовательного учреждения и фондом невостребованной учебной литературы.

#### **5. Ответственность сторон**

5.1. Заведующие библиотеками общеобразовательных учреждений несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации о невостребованной учебной литературе на текущий год.

5.2. Методист отдела ресурсного обеспечения образования МОУ ДПО (ПК) «СОГИУУ» несет ответственность за своевременную комплектацию банка данных муниципального обменного фонда учебной литературы и координирует возврат учебной литературы в общеобразовательные учреждения, взятой в обменном фонде.

5.3. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде общеобразовательного учреждения.

Список не востребоваанной учебной литературы МОУ «СОШ № \_»  
на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п\п	Автор	Название учебника	Класс	Кол-во	Примечание
1	Громов	Физика	8	20	
2	-	-	-	-	

Директор школы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Примечание:

1. По каждому предмету формируется отдельный список, кроме учебников начальной школы.
2. Список заверяется печатью образовательного учреждения

Приложение 2

Акт приема – передачи учебников  
из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Акт № \_\_\_\_

Составлен настоящий акт (дата) в том, что библиотека МОУ «\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_» передала библиотеке МОУ «\_\_\_\_\_» № \_\_\_\_\_» учебники в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на 2009-2010 учебный год.

Согласно прилагаемому списку учебники

Сдал \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Принял \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Заверил \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Список по акту:

№	Название учебника	Автор	Класс	Количество	Примечание

Директор школы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
подпись

Список заверяется печатью образовательного учреждения