

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №1»

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБОУ «Гимназия №1»

Л.В.Раевская

Приказ №

1307/4

09 2023.

ПОЛОЖЕНИЕ
о муниципальном обменном фонде учебной
литературы информационно-библиотечного центра
МБОУ «Гимназия №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 от 29 декабря 2012 года «Об образовании» в Российской Федерации» в последней действующей редакции от 1 июля 2020 г.; Федеральным законом Российской Федерации № 78 от 29 декабря 1994 года «О библиотечном деле» (с изменениями на 1 мая 2019 г.); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 870 от 18 июля 2016 года, «Об утверждении порядка формирования федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2017 г. № 471, приказом Министерства просвещения Российской Федерации «О федеральном перечне учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования» от 29 декабря 2018 г. № 345; приказом Минпросвещения России от 22.11.2019 г. № 632; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2020 г. № 249, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020 г. № 254, письмом Минобрнауки РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» за № 14-51-70/13 от 23.03.2004 г., приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 декабря 2020 г. № 766 и последующих федеральных перечней

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок работы муниципального обменного фонда.

1.3. Муниципальный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы от образовательных учреждений на текущий учебный год.

1.4. К учебному фонду относятся: все учебники; учебные пособия: орфографические словари, практикумы, сборники упражнений и задач, математические таблицы, книги для чтения, хрестоматии.

2. Основные задачи

2.1. Муниципальный обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов на территории Ангарского городского округа;

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся образовательных учреждений города;

2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся;

2.4. Анализ комплектования учебных фондов библиотек образовательных учреждений Ангарского городского округа в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3. Организация работы

3.1. Педагог-библиотекарь Гимназии систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами Гимназии.

3.2. Педагоги-библиотекари до 15 сентября составляют списки (приложение 1) невостребованной учебной литературы на текущий учебный год, до 1 ноября

подают сведения о фактическом наличии учебной литературы в образовательном учреждении в электронном и печатном вариантах (приложение 2).

3.3. По окончании учебного года до 20 июня педагоги-библиотекари производят обратный обмен учебной литературы.

3.4. Методист по библиотечным фондам МБУ ДПО «Центр обеспечения развития образования» комплектует «Банк данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Ангарского городского округа», заверяет и регистрирует акты приема-передачи учебной литературы во временное пользование (приложение 3).

3.5. Директор Гимназия №1 оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема-передачи учебной литературы во временное пользование

3.6. Педагог-библиотекарь Гимназии в течение года производят корректировку списков не востребовавшей учебной литературы с учетом ее поступления в образовательные учреждения.

3.7. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы, а также информирует педагог-библиотекарь о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях Ангарского муниципального образования.

4. Права участников

4.1. Информация «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Ангарского муниципального образования» доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Педагог-библиотекарь Гимназии вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов приема-передачи учебной литературы во временное пользование, заверенных методистом ЦОРО.

4.3. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами образовательного учреждения и фондом не востребовавшей учебной литературы.

5. Ответственность участников

5.1. Педагог-библиотекарь Гимназии несёт ответственность за полное и своевременное предоставление информации о не востребовавшей учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования несет ответственность за своевременную комплектацию «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Ангарского муниципального образования» и координирует возврат учебной литературы в образовательные учреждения, взятой в муниципальном обменном фонде.

5.3. Директор Гимназии несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

Список не востребовавшей учебной литературы

УТВЕРЖДАЮ _____ (руководитель учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

СПИСОК не востребовавшей учебной литературы МБОУ « _____ № ____ » на
_____ / _____ учебный год

Начальное общее образование:

Образовательная программа

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Основное общее образование

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Среднее общее образование

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

УТВЕРЖДАЮ

Раевская Л.В. _____
(руководитель учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт приема-передачи учебной литературы во временное пользование

УТВЕРЖДАЮ _____ (руководитель учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ № _____ приема-передачи учебной литературы во временное пользование из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена

Настоящий акт составлен « _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в приеме - передачи документов)

_____ в том, что библиотека МБОУ « _____ № _____ » передала библиотеке МБОУ « _____ № _____ » учебники в количестве _____ экземпляров на 20 ____ / 20 ____ учебный год. Список учебной литературы прилагается.

Подписи: _____ (лица, сдавшего учебную литературу)

_____ (лица, принявшего учебную литературу)

Заверил: _____ (методист)

Список учебной литературы к акту № _____

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

УТВЕРЖДАЮ

Раевская Л.В. _____
(руководитель учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о фактическом наличии учебной литературы

УТВЕРЖДАЮ _____ (руководитель учреждения)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о фактическом наличии учебной литературы МБОУ « _____ № _____ »

Начальное общее образование

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Основное общее образование

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.

Среднее (полное) общее образование

Автор	название	класс	Год издания	Издательство	Кол-во экз.