



экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия акта предоставляется в РМК методисту по библиотечному фонду. Пользование учебниками из обменного фонда является безвозмездным.

По окончании учебного года до 1 июля заведующие библиотеками, педагоги-библиотекари производят возврат учебной литературы или продлевают пользование по новому акту по соглашению сторон с обязательным предоставлением копии акта о передаче учебников в РМК.

3.4. Руководитель Организации оказывает содействие в обмене учебной литературы Организации согласно актам передачи.

3.5. Методист по библиотечному фонду информирует заведующих библиотеками, педагогов-библиотекарей о результатах работы муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в Организациях.

#### **4. Права участников**

4.1. Информация об учебной литературе обменного фонда доступна для всех Организаций.

4.2. Библиотекарь МБОУ Присальской СШ №10 вправе передавать учебную литературу в другую Организацию на текущий учебный год на основании актов передачи.

4.3. Методист производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами Организации и фондом невостребованной учебной литературы.

#### **5. Ответственность участников**

5.1. Библиотекарь МБОУ Присальской СШ №10 несет ответственность за полное и своевременное предоставление информации об учебной литературе.

5.2. Директор МБОУ Присальской СШ №10 несёт ответственность за достоверность информации учебного фонда МБОУ Присальской СШ №10.

5.3. МБОУ Присальской СШ №10, при получении учебников из обменного фонда, несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть их в конце учебного года в случае потребности Организации - фондодержателя.

5.4. В случае порчи или утери учебника, полученного через обменный фонд, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой – фондодержателем.

**Информация об имеющихся учебниках, передаваемых в муниципальный  
обменно-резервный фонд.**

№ п/п	Автор, заглавие, класс	Издательство	Год издания	Количество экземпляров	Примечание

В примечании указать причину, по которой учебники не используются.

Утверждаю  
(Ф.И.О. руководителя ОУ)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» 20\_\_ г.

Акт № \_\_\_\_\_  
«\_\_» 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен в том, что

\_\_\_\_\_

(наименование передающей библиотеки)

передала в \_\_\_\_\_

(наименование библиотеки получателя)

учебную литературу в количестве \_\_\_\_\_ (экз.)

Согласно прилагаемому списку документы сдал \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Принял \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Список к Акту № \_\_\_\_\_

№ п/п	Автор, заглавие, класс	Место и год издания	Количество экземпляров