

СОГЛАСОВАНО:
Педагогическим советом
Протокол № 14
« 31 » мая 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 61 от 08 июня 2017 г.
по муниципальному казенному
общеобразовательному учреждению
«Ювинская средняя общеобразовательная
школа» Красноуфимского района
Свердловской области



Директор школы Т.А. Яковлева

Положение о школьном обменно - резервном фонде учебной литературой МКОУ «Ювинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Инструкции об учете библиотечного фонда» от 2 .12. 1998г. № 000,положением о деятельности школьной библиотеки».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования школьного обменно-резервного фонда учебников.

1.3.Обменно-резервный фонд учебников формируется из фонда учебников библиотеки, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

2. Цель и задачи школьного обменно-резервного фонда

2.1.Целью обменно-резервного фонда является выявление фонда невостребованной учебной литературы в школьной библиотеке.

2.2.Создание системы рационального использования библиотечного фонда общеобразовательного учреждения.

2.2. Задачей школьного обменно-резервного фонда является максимальное обеспечение учебниками обучающихся общеобразовательного учреждения.

3. Участники школьного обменно - резервного фонда

3.1. Участниками обменно-резервного фонда являются общеобразовательные учреждения Красноуфимского района.

4. Порядок формирования и использования школьного обменно-резервного фонда

4.1. Обменно-резервный фонд формируется из фонда учебников школьной библиотеки, не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем году.

4.2. Библиотекарь отвечающая за работу с библиотечным фондом:

- систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательного учреждения;

- выявляет наличие учебников невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году;

- ежегодно в срок до 01 июня текущего года предоставляет специалисту МОУО МО Красноуфимский округ списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год (Приложение 1);

- в течение учебного года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательное учреждение и доводит информацию до сведения управления образования с целью своевременного обновления Фонда;

- в течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в образовательном учреждении (прибытие обучающихся) заведующая библиотекой оперативно (в течение 10 дней после зачисления обучающихся) подает заявку на недостающую литературу и использует ресурсы муниципального обменного фонда.

4.3. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема - передачи учебной литературы во временное пользование. (Приложение №2)

Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы.

Копия акта предоставляется в управление образования администрации МОУО МО Красноуфимский округ специалисту по библиотечному фонду.

5. Права и ответственность участников

5.1. Информация банка данных школьного обменно-резервного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений Красноуфимского района.

5.2. Заведующая библиотекой, отвечающая за работу с библиотечным фондом, несет ответственность за полное и своевременное предоставление в управление образования администрации Красноуфимского района информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

5.3. Руководитель общеобразовательного учреждения отвечает за достоверность информации об обменно-резервном учебном фонде, имеющемся в учреждении.

5.4. Общеобразовательное учреждение вправе передавать и принимать из муниципального обменного фонда учебники и учебные пособия во временное пользование.

5.5. Общеобразовательное учреждение, получившие во временное пользование учебники или учебные пособия из обменно-резервного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть литературу в конце учебного года (до 10 июля), обязаны заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из муниципального обменного фонда, в случае их утраты или порчи, равноценными изданиями.

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из муниципального обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательным учреждением;

- обязана осуществлять контроль за состоянием выданной из обменно-резервного фонда учебной литературы.

Согласовано
_____ Серебренникова Т.В.
(подпись бухгалтера ОУ)
«__» _____ 20

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Ювинская
СОШ» _____ /Яковлева Т.А./
(подпись лица утвердившего акт)
«__» _____ 20 г.

**АКТ № _____
приеме – передаче учебной литературы**

«__» _____ 20 г.

Настоящий акт составлен в том, что _____ МКОУ «Ювинская СОШ»
(полное наименование образовательной организации) (полное наименование образовательной
организации)
передала в _____
отобранные библиотекарем
Ф.И.О. Илюшкиной Л.И.
учебники в количестве _____ экземпляров, на временное пользование с
20 г. _____
общей стоимостью _____ руб _____ коп. (_____)
список учебников прилагается на 1 л.

Согласно прилагаемому списку учебники
сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники
принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

МКОУ «Ювинская СОШ» Директор
ШКОЛЫ: _____
(наименование должности руководителя организации осуществляющей (подпись)(фамилия, имя, отчество
руководителя/ образовательную деятельность/ фамилия, имя и (при наличии) отчество
индивидуального предпринимателя)
индивидуального предпринимателя)

положение к Акту № _____ 20 г.

№	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Место, год издания	Количество экземпляров	Цена (руб.коп.)	Стоимость
.						

Согласовано
Бухгалтером ОУ
Серебренниковой Т.В.
«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Ювинская
СОШ» _____ / _____ /
(подпись лица утвердившего акт)
«30» августа 2017 г.

АКТ № _____
приеме – передаче учебной литературы

«30» августа 2017 г.

Настоящий акт составлен в том, что
(полное наименование образовательной организации)
передала в
(полное наименование образовательной организации)
отобранные библиотекарем
Ф.И.О. Илюшкиной Л.И.

МКОУ «Ювинская СОШ»

МКОУ «Сызгинскую ООШ»

учебники в количестве 4 экземпляров, на временное пользование с 1 сентября по 30
мая 2017г.

общей стоимостью 2.840 руб 00 коп. (две тысячи восемьсот сорок рублей)
список учебников прилагается на 1 л.

Согласно прилагаемому списку учебники
сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Согласно прилагаемому списку учебники
принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

МКОУ «Ювинская СОШ» Директор
ШКОЛЫ: _____
(наименование должности руководителя организации осуществляющей (подпись)(фамилия, имя, отчество
руководителя/ образовательную деятельность/ фамилия, имя и (при наличии) отчество
индивидуального предпринимателя)
индивидуального предпринимателя)

положение к Акту № _____ 20 г.

№	Инвентарный номер	Автор, заглавие	Место, год издания	Количество экземпляров	Цена (руб.коп.)	Стоимость
.						

