



**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
**приказом**  
**МКОУ «Ильдиканская СОШ»**  
**№30 от 13.05.2020г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о муниципальном обменном фонде учебной литературы**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», утвержденным 29.12.2012 года №273-ФЗ, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 №МД-1634/03 «Об использовании учебников в образовательном процессе».

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 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, рабочие тетради.

#### 2. Основные задачи

2.1. Перераспределение учебных фондов на территории МР «Балейский».

2.2. Максимальное обеспечение учебниками обучающихся МКОУ «Ильдиканская СОШ».

2.3. Анализ комплектования учебных фондов библиотек образовательных учреждений МР «Балейский район» в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебной литературы, образовательными программами общеобразовательных учреждений.

#### 3. Организация работы

3.1. Педагог-библиотекарь МКОУ «Ильдиканская СОШ» систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3.2. Педагог-библиотекарь МКОУ «Ильдиканская СОШ» ежегодно до 15 августа составляют списки невостребованной учебной литературы на текущий



учебный год, до 1 сентября подают сведения о фактическом наличии учебной литературы в общеобразовательном учреждении в электронном и печатном вариантах в Комитет образования администрации МР «Балейский район».

3.3. По окончании учебного года, до 30 июня педагог-библиотекарь производит обратный обмен учебной литературой.

3.4. Специалист Комитета образования администрации МР «Балейский район» комплекзует «Банк данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда района», ведет учет перераспределенных учебников между общеобразовательными учреждениями.

3.5. Директор школы оказывает содействие в обмене учебной литературы общеобразовательного учреждения согласно актам приема-передачи

3.6. Педагог-библиотекарь школы в течение года производит корректировку списков не востребовавшей учебной литературы с учетом ее поступления в общеобразовательные учреждения.

3.7. Специалист Комитета образования администрации МР «Балейский район» осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы, а также информирует заведующих библиотеками (библиотекарей) о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в общеобразовательных учреждениях Балейского района.

#### 4. Права участников

4.1. Информация «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда Комитета образования администрации МР «Балейский район» доступна для всех общеобразовательных учреждений независимо от их организационно - правовой формы и ведомственной принадлежности, размещается на сайте Комитета образования МР «Балейский район».

4.2. Педагог-библиотекарь школы вправе передавать учебную литературу в другое общеобразовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов приема-передачи, заверенных руководителями общеобразовательных учреждений МР «Балейский район».

#### 5. Ответственность участников

5.1. Педагоги - библиотекари общеобразовательных учреждений несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации о не востребовавшей учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Специалист Комитета образования администрации МР «Балейский район» несет ответственность за своевременную комплектацию «Банка данных не востребовавшей литературы муниципального обменного фонда МР «Балейский район» и координирует возврат учебной литературы в общеобразовательные учреждения, взятой в муниципальном обменном фонде.

5.3. Руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации учебного фонда общеобразовательного учреждения и выкладывает на официальный сайт общеобразовательного учреждения.