

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

30.10.2018

№ 486-р

с. Смоленское

Об утверждении Положения о муниципальном обменно – резервном фонде учебников и учебных пособий Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края

В целях реализации Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в части обеспечения учащихся общеобразовательных организаций Смоленского района учебниками и учебными пособиями,

приказываю:

1. Утвердить Положение о муниципальном обменно – резервном фонде учебников и учебных пособий Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края (Приложение 1).
2. Организацию деятельности муниципального обменно – резервного фонда учебников и учебных пособий Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края возложить на Викторову Н.В., заведующего сектором Комитета по образованию.
3. Настоящий приказ обнародовать путём его размещения на официальном сайте Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



В.П. Калиниченко

Приложение № 1
к приказу Комитета по образованию
Смоленского района Алтайского края
от «30» октября 2018 года № 486-р

Положение
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников
и учебных пособий Комитета по образованию
Смоленского района Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников и учебных пособий Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края (далее – «Положение») разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» и устанавливает:

1.1.1. цель и задачи создания муниципального обменно-резервного фонда учебников и учебных пособий Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края (далее – ОРФ);

1.1.2. порядок формирования ОРФ;

1.1.3. порядок взаимодействия Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края с общеобразовательными организациями;

1.1.4. порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций подведомственных Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края, находящихся на подотчете библиотеки или библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) общеобразовательной организации и не используемых в текущем учебном году

2. Цель и задачи создания ОРФ

2.1. Целью создания ОРФ является обеспечение учебниками и учебными пособиями образовательного процесса в общеобразовательных организациях Смоленского района.

2.2. Задачи создания ОРФ:

2.2.1. выявление невостребованных учебников в фондах школьных библиотек или библиотечно – информационных центрах общеобразовательных организаций Смоленского района;

2.2.2. перераспределение учебников между общеобразовательными организациями Смоленского района с учетом изменения потребностей в образовательной деятельности;

2.2.3. создание системы рационального формирования и использования учебного фонда в общеобразовательных организациях Смоленского района.

3. Порядок формирования ОРФ

3.1. ОРФ формируется из учебников фондов школьных библиотек и библиотечно – информационных центров общеобразовательных организаций Смоленского района, не востребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. ОРФ формируется Комитетом по образованию Смоленского района Алтайского края в единой электронной базе данных (далее – ЭБД) на основании списка невостребованных учебников и учебных пособий на основании:

3.2.1. инвентаризации фондов учебников школьных библиотек и библиотечно – информационных центров общеобразовательных организаций;

3.2.2. утвержденных образовательных программ и учебных планов общеобразовательных организаций;

3.2.3. анализа обеспеченности учащихся учебниками в общеобразовательных организациях Смоленского района;

3.2.4. приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.03.2014 № 253 «Об утверждении федерального перечня учебных изданий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию» (в ред. приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2015 № 576, 28.12.2015 № 1529, 26.01.2016 № 38, 21.04.2016 № 459, 29.12.2016 № 1677, 08.06.2017 № 535, 20.06.2017 № 581, 05.07.2017 № 629) (далее – федеральный перечень).

4. Порядок взаимодействия Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края с поведомственными общеобразовательными организациями

4.1. Комитет по образованию Смоленского района Алтайского края:

4.1.1. утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению;

4.1.2. формирует ЭБД на основании списков невостребованных и недостающих учебников и учебных пособий, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе на сайте Комитета по образованию Смоленского района Алтайского края <http://komitetsmol.ucoz.ru> в срок до 15 июня текущего года;

4.1.3. обновляет ЭБД по мере поступления информации от общеобразовательных организаций;

4.1.4. контролирует и координирует деятельность общеобразовательных организаций по формированию и использованию ОРФ;

4.1.5. оказывает методическую помощь по вопросам работы ОРФ;

4.1.6. координирует обмен учебниками между общеобразовательными организациями Смоленского района.

4.2. Общеобразовательная организация:

4.2.1. определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы по одной предметной методической линии для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой,

федеральным перечнем учебников, и имеющегося фонда учебников, действующего федерального перечня в общеобразовательной организации, на следующий учебный год;

4.2.2. формирует перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации на следующий учебный год;

4.2.3. формирует список не востребовавшихся и недостающих учебников в общеобразовательной организации на следующий учебный год согласно методике расчета общей потребности общеобразовательной организации в учебниках или согласно ежегодной инвентаризации учебников в общеобразовательной организации;

4.2.4. в течение учебного года проводит корректировку списка не востребовавшихся учебников, скорректированную информацию доводит до сведения Комитет по образованию с целью своевременного обновления ЭБД;

4.2.5. ежегодно, не позднее 01 июня текущего учебного года, на следующий учебный год предоставляет в Комитет по образованию:

4.2.5.1. приказ об утверждении учебного плана;

4.2.5.2. список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе;

4.2.5.3. материалы ежегодного учета и инвентаризации фонда учебников школьной библиотеки или библиотечно – информационного центра общеобразовательной организации;

4.2.5.4. список учебников, не востребовавшихся (Приложение № 1 к настоящему Положению) и недостающих (Приложение № 2 к настоящему Положению) в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

5. Порядок использования ОРФ

5.1. Учебники, включенные в ЭБД, передаются между общеобразовательными организациями в безвозмездное пользование согласно Акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, участвующих в обмене учебниками.

5.2. Общеобразовательная организация, в пользование которой переданы учебники, в соответствии с Актом приема-передачи (далее – «принимающая организация») несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и обязана вернуть учебники в конце учебного года в срок до 1 июня текущего года.

5.2.1. В случае утраты или порчи учебников принимающая организация возмещает ущерб организации, из библиотечного фонда которой переданы учебники (далее – «передающая организация»), равноценными изданиями.

5.2.2. По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками может быть продлен на следующий учебный год.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном
обменно-резервном фонде учебников

Список невостребованных учебников, передаваемых в ОРФ

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/ авторский коллектив	Класс	Год изда- ния	Коли- чество экземп- ляров	№ части (при на- личии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (дата, №)	Образовательная организация
Начальное общее образование										
Основное общее образование										
Среднее общее образование										
Адрес организации:										
Телефон, адрес электронной почты:										
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)										

Приложение № 2
к Положению о муниципальном
обменно-резервном фонде учебников

Заявка на недостающие учебники

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/ авторский коллектив	Класс	Год изда- ния	Коли- чество экземпля- ров	№ части (при на- личии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (дата, №)	Образовательная организация
Начальное общее образование										
Основное общее образование										
Среднее общее образование										
Адрес организации:										
Телефон, адрес электронной почты:										
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)										

Приложение № 3
к Положению о муниципальном
обменно-резервном фонде
учебников

Акт № _____
о приеме-передачи учебников во временное пользование
из одной библиотеки общеобразовательной организации в другую через
муниципальный обменно-резервный фонд

«___» _____ 20__ г.

Настоящий Акт составлен акт в том, что _____

_____ (наименование передающей ОО)

_____ (далее – «передающая организация»)

в соответствии с Положением о муниципальном обменно-резервном фонде
передала на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. учебники
_____ (далее – «принимающая организация»),

_____ (наименование получающей ОО)

отобранные представителем библиотеки передающей организации _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

в количестве _____ экз., согласно

_____ (прописью)

прилагаемому списку.

Список к Акту № _____

№	Автор	Заглавие	Класс	Издательство	Год издания	Количество	Цена	Сумма

Принимающая организация, несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и их возврат в установленные сроки. В случае порчи или утери учебника, принимающая организация обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с передающей организацией.

Передающая организация: _____ / _____

_____ (ФИО руководителя ОО)

_____ (ФИО сотрудника библиотеки ОО)

Принимающая организация: _____ / _____

_____ (ФИО руководителя ОО)

_____ (ФИО сотрудника библиотеки ОУ)