

Положение
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников
МБОУ «Орлеанская основная общеобразовательная школа»
Благовещенского района

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников **МБОУ «Орлеанская основная общеобразовательная школа» Благовещенского района** (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, задачи создания муниципального обменно-резервного фонда учебников **МБОУ «Орлеанская основная общеобразовательная школа» Благовещенского района** (далее – ОРФ);

1.1.2. порядок формирования ОРФ;

1.1.3. порядок взаимодействия **МБОУ «Орлеанская основная общеобразовательная школа» Благовещенского района** с общеобразовательными организациями;

1.1.4. порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций **МБОУ «Орлеанская основная общеобразовательная школа» Благовещенского района** находящиеся на подотчете библиотеки или библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) общеобразовательной организации и не используемые в текущем учебном году

2. Цель и задачи создания ОРФ

2.1. Целью ОРФ является обеспечение учебниками и учебными пособиями образовательный процесс в общеобразовательных организациях.

2.2. Задачи ОРФ:

2.2.1. выявление невостребованных учебников в фондах школьных библиотек;

2.2.2. перераспределение учебников с учетом изменения потребностей в образовательной деятельности;

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

3. Порядок формирования ОРФ

3.1. ОРФ формируется из учебников фондов школьных библиотек, не востребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. ОРФ **МБОУ «Орлеанская основная общеобразовательная школа» Благовещенского района**

формируется в единой базе ОРФ на сайте управления по образованию и состоит из списка невостребованных учебников библиотечных фондов общеобразовательных учреждений района на основании:

3.2.1. инвентаризации фондов учебников школьных библиотек;

3.2.2. утвержденных образовательных программ и учебных планов общеобразовательных организаций;

3.2.3. анализа обеспеченности учащихся учебниками;

3.2.4. приказа Минпросвещения России от 20.05.2020 № 254 «Об утверждении федерального перечня учебных изданий, допущенных к использованию при реализации

имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность» (в ред. приказа Минпросвещения России от 23.12.2020 № 776), (далее – федеральный перечень).

Порядок взаимодействия

МБОУ «Орлеанская основная общеобразовательная школа» Благовещенского района с общеобразовательными организациями

4.1. МБОУ «Орлеанская основная общеобразовательная школа» Благовещенского района

- 4.1.1. утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
- 4.1.2. формирует базу ОРФ на основании списков не востребованных учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе **на сайте школы** в срок до 15 августа текущего года;
- 4.1.3. обновляет базу ОРФ 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.

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. формируют перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации на следующий учебный год;
- 4.2.3. формируют список не востребованных 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 востребованных учебников, скорректированную информацию доводит до сведения **школ** с целью своевременного обновления базы ОРФ;
- 4.2.5. ежегодно по приказу управления по образованию на следующий учебный год предоставляет в управление по образованию:
- 4.2.5.1. список учебников, не востребованных (Приложение № 1) и недостающих (Приложение № 2) в образовательном процессе в предстоящем учебном году и передаваемых в ОРФ

4. Порядок использования ОРФ

- 5.1. Учебники, включенные в базу ОРФ, передаются между общеобразовательными организациями в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи (приложение № 3). 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 июля 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 обменно-резервном
фонде учебников

Список не востребоваанных учебников, передаваемых в ОРФ из МБОУ «_____»

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ дата, №)
Начальное общее образование									
Основное обще образование									
Среднее общее образование									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)									

Приложение № 2
к Положению о обменно-резервном
фонде учебников

Заявка на недостающие учебники в МБОУ «_____»

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ дата, №)
Начальное общее образование									
Основное обще образование									
Среднее общее образование									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)									

Приложение № 3
к Положению о обменно-резервном
фонде

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Составлен настоящий 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	Количе ство	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) _____ /