

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

Утверждено  
приказом МОБУ «Гостинопольская  
основная общеобразовательная школа»  
от 01.07.2021 года № 146

**Положение  
о порядке формирования и использования обменно-резервного фонда  
учебной литературы**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования и использования обменно-резервного фонда учебной литературы разработано на основе Распоряжения Комитета по образованию администрации Волховского муниципального района «Об утверждении Положения о муниципальном обменно-резервном фонде учебников общеобразовательных учреждений Волховского района» от 30 июня 2021 г. № 234, в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и определяет:

- основные задачи создания обменно-резервного фонда учебной литературы (далее – Обменный фонд);
- порядок формирования Обменного фонда;
- порядок использования учебников Обменного фонда;
- права и обязанности участников Обменного фонда.

1.2. Обменный фонд формируется из учебников библиотеки общеобразовательного учреждения, не планируемых к использованию в образовательном процессе образовательного учреждения в предстоящем учебном году, но включенных в Федеральный перечень учебников (далее – ФПУ).

1.4. Информационно-методический отдел МКУ «Центр образования Волховского района» осуществляет контроль за своевременным предоставлением информации образовательными учреждениями для формирования банка данных обменного фонда и рациональным использованием учебной литературы образовательными учреждениями.

## **2. Задачи создания обменного фонда**

2.1. Эффективное использование учебников и учебных пособий, имеющихся в фондах библиотеки общеобразовательного учреждения, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками обучающихся общеобразовательного учреждения.

## **3. Порядок формирования и использования фонда**

3.1. Педагог-библиотекарь общеобразовательного учреждения, ответственный за фонд учебников, систематически анализирует качество комплектования учебного фонда учреждения в соответствии с ФПУ и составляет списки учебников, не планируемые к использованию в образовательном процессе, а также списки учебников, в которых учреждение имеет потребность в предстоящем учебном году по прилагаемым примерным формам (приложения 1 и 2).

3.2. Администрация общеобразовательного учреждения – участника Обменного фонда (далее – участника) ежегодно не позднее 01 апреля предоставляет в информационно-методический отдел МКУ «Центр образования Волховского района» информацию по состоянию библиотечного фонда образовательного учреждения в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

3.3. Информационно-методический отдел МКУ «Центр образования Волховского района» на основе полученной от общеобразовательного учреждения информации до **15 апреля** текущего года формирует муниципальный Обменный фонд учебной литературы в виде электронной базы данных, доводит информацию до общеобразовательных учреждений, размещает информацию о базе данных на официальном сайте комитета по образованию администрации Волховского муниципального района, а также на сайте информационно-методического отдела МКУ «Центр образования Волховского района».

3.4. Информационно-методический отдел МКУ «Центр образования Волховского района» координирует обмен учебной литературы между образовательными учреждениями.

3.5. Учебники могут передаваться во временное пользование на учебный год. Передача учебной литературы производится безвозмездно и оформляется актом (приложение 3).

3.6. По окончании учебного года до 15 июня текущего года общеобразовательными учреждениями производится обратный обмен учебной литературой, переданной во временное пользование.

#### **4. Права участников**

4.1. Участники Обменного фонда имеют право на:

- запрос и получение своевременной информации из базы данных Обменного фонда;
- самостоятельное решение о передаче учебной литературы в другое общеобразовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи при согласовании с информационно-методическим отделом МКУ «Центр образования Волховского района» (предоставление копии акта передачи).

#### **5. Обязанности участников**

5.1. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность:

- за полное и своевременное предоставление информации о состоянии учебного библиотечного фонда учреждения на текущий учебный год, а также за достоверность предоставленных материалов;
- за сохранность и возврат учебной литературы, полученной из Обменного фонда.

Приложение 1  
к Положению

**Информация о невостребованных учебниках в  
МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа»**

№ п/п	Автор, название учебного издания	Класс	Год издания
	Начальное общее образование		
	Основное общее образование		
	Среднее (полное) общее образование		
<b>Адрес ОУ</b>			
<b>Телефон ОУ</b>			
<b>Контактное лицо ОУ</b>			

Приложение 2  
к Положению

**Информация о недостающих учебниках в  
МОБУ «Гостипольская основная общеобразовательная школа»**

№ п/п	Автор, название учебного издания	Класс	Год издания
	Начальное общее образование		
	Основное общее образование		
	Среднее (полное) общее образование		
<b>Адрес ОУ</b>			
<b>Телефон ОУ</b>			
<b>Контактное лицо ОУ</b>			

**Акт № \_\_\_\_**  
**приема передачи документов**  
**из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена**  
**через муниципальный обменно-резервный фонд**

Составлен настоящий акт в том, что библиотека МОБУ «Гостинопольская основная общеобразовательная школа» передала библиотеке МОБУ «\_\_\_\_\_» учебники в количестве \_\_\_\_\_ шт. сроком на \_\_\_\_\_ учебный год согласно прилагаемому списку.

№ п/п	№ ФП	Авторы, название учебника	Класс	Издательство	Год издания	Количество	Примечание
1.							

Сдал: \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_ Е.А. Блюмберг,  
ведущий специалист МКУ «Центр образования Волховского района»

Дата согласования \_\_\_\_\_