



РАСПОРЯЖЕНИЕ

НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН

от 02.04.2021

г.Ейск

№ 205 п

Об утверждении Положения о муниципальном обменном фонде

В целях максимально эффективного использования учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях Ейского района:

1. Утвердить Положение о муниципальном обменном фонде.
2. Директору МКУ «Информационно-методический центр, системы образования Ейского района» опубликовать Положение о муниципальном обменном фонде на официальном сайте.
3. Руководителям образовательных учреждений при комплектовании школ учебниками руководствоваться Положением о муниципальном обменном фонде.
4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя начальника управления Т.А.Фефелову.

Начальник управления



Л.С.Браун

Приложение №1

Утверждаю

Начальник управления
образованием администрации
МО Ейский район

Л.С.Браун

« 02 » апреля 2021 года



**Положение
о муниципальном обменном фонде муниципального
образования Ейский район**

Введено в действие распоряжением
начальника управления образованием
администрации МО Ейский район
№ 205-р от 02.04.2021

г. Ейск
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании РФ», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №78-ФЗ «О библиотечном деле», приказом министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 года №1077 «Порядок учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», Законом Краснодарского края от 22 декабря 2004 года №828 - КЗ «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок формирования и использования муниципального обменного учебного фонда (далее – Фонд) библиотек общеобразовательных организаций Ейского района.

1.3. Фонд формируется на основании информации, предоставленной общеобразовательными организациями Ейского района, и собирается в единую электронную базу данных муниципального образования Ейский район.

1.4. Электронная база данных создается ежегодно на учебный год и обновляется по мере поступления новой информации.

1.5. Участниками Фонда являются все общеобразовательные организации (далее – ОО) муниципального образования Ейский район.

2. Цели и задачи фонда

2.1. Фонд создается с целью эффективного обеспечения учебниками участников образовательного процесса; для создания системы рационального и эффективного формирования и использования учебного фонда ОО; перераспределения учебных фондов ОО с учетом изменения потребности в учебниках.

3. Порядок формирования Фонда

3.1. Фонд формируется из фондов учебников библиотек общеобразовательных организаций Ейского района, не планируемых к использованию в образовательном процессе общеобразовательной организации в предстоящем учебном году.

3.2. Электронная база данных по обменному фонду создается и ежегодно обновляется на основании:

- анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году в общеобразовательной

организации;

- анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состояния библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
- образовательных программ и учебных планов общеобразовательных организаций, утвержденных руководителями образовательных организаций;
- действующего на момент формирования Фонда федерального перечня учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

4. Порядок взаимодействия

4.1. МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района»:

- контролирует и координирует деятельность по формированию и использованию обменного фонда учебной литературы;
- утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
- организует методическую помощь по вопросам работы с неиспользуемыми учебниками и организации книгообмена;
- доводит информацию о данных Фонда до каждой общеобразовательной организации, не позднее 1 июня текущего учебного года.
- координирует обмен учебниками между общеобразовательными учреждениями.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения осуществляет контроль за учетом и использованием учебников в библиотеке ОО, с предоставлением сведений в МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района».

4.3. Заведующий библиотекой (библиотекарь ОО, лицо, ответственное за фонд учебников в ОО) ежегодно предоставляет:

- список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году (не позднее 1 февраля текущего учебного года);
- список учебников, не планируемых к использованию в образовательном процессе в предстоящем учебном году (не позднее 20 апреля текущего учебного года);
- осуществляет книгообмен учебной литературой; в случае передачи в постоянное пользование ставит на учет в бухгалтерию общеобразовательной организации и вносит записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда

школьных учебников.

5. Организация учета

5.1. Учебники могут передаваться во временное пользование, без передачи с баланса на баланс образовательных организаций на учебный год. Передача учебников производится безвозмездно. Между образовательными организациями заключается договор о передаче учебников во временное пользование, готовится акт приема-передачи учебников, список к акту (приложение №1, 2, 3). По истечении срока договора учебники возвращаются образовательной организации, на балансе которой они находятся.

5.2. Учебники, передаваемые в постоянное пользование, списываются с баланса передающей ОО на баланс, принимающей ОО и передаются безвозмездно на основании акта и приказа начальника управления образованием администрации муниципального образования Ейский район.

6. Права участников

6.1. Информация банка данных Фонда размещается на сайте МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района».

6.2. Библиотекари общеобразовательных организаций согласуют передачу учебной литературы в другую образовательную организацию на текущий учебный год с МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района».

7. Ответственность сторон

7.1. Библиотекари общеобразовательных организаций Ейского района несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации о невостребованной учебной литературе на следующий год.

7.2. Специалист МКУ «Информационно-методический центр системы образования Ейского района» несет ответственность за своевременную комплектацию банка данных муниципального обменного фонда учебной литературы.

7.3. Руководитель образовательной организации несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде образовательной организации.

7.4. Образовательная организация, получившая учебники из

муниципального обменного фонда, несет материальную ответственность за сохранность и обязана вернуть их не позднее срока, указанного в акте приема-передачи.

7.5. В случае порчи или утери учебника, полученного из обменного фонда, библиотекари-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой-фондодержателем.

ДОГОВОР
на передачу учебников во временное пользование
« ____ » _____ 2021 г.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение _____ общеобразовательная школа № ____ муниципального образования Ейский район, именуемое в дальнейшем «Владелец», в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с одной стороны, и Муниципальное бюджетное образовательное учреждение _____ общеобразовательная школа № ____ муниципального образования Ейский район, именуемое в дальнейшем «Пользователь», в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Установление отношений между «Владельцем» и «Пользователем» по обмену учебниками из фонда школьных библиотек.

2. Права и обязанности

2.1. «Владелец» после подписания договора по акту приема-передачи предоставляет во временное пользование учебники в надлежащем состоянии.

2.2. «Пользователь» по акту приема-передачи их вернуть в надлежащем состоянии.

2.3. Передача учебников осуществляется представителем библиотеки путем фактического предоставления «Пользователю» и подписания акта приема-передачи, отражающего состояние учебников на момент их передачи «Пользователю». При осуществлении передачи доставка учебников осуществляется пользователем».

2.4. «Пользователь» обязуется поддерживать учебники в надлежащем состоянии, осуществлять замену утерянного или пришедшего в негодность учебника, включая приобретение нового по согласованию с «Владельцем».

2.5. «Пользователь» по истечению срока действия договора передает учебники «Владельцу по акту приема-передачи в соответствии с пунктом договора 2.2.

3. Срок пользования

Учебники предоставляются сроком на _____ год с правом продления срока использования учебников по договоренности.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует до возврата «Пользователем» учебников «Владельцу».

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны, только если они составлены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями обеих сторон.

4.3. Настоящий договор и приложения к нему составлены в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

5. Адреса и подписи сторон

«Владелец»

«Пользователь»

Специалист МКУ «Информационно-методического центра системы образования Ейского района»
(ФИО)

_____ Подпись

АКТ
Приема-передачи учебников

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица утвердившего акт)

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Акт _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки-получателя)

учебники, отобранные представителем библиотеки _____

(фамилия, имя, отчество)

на основании договора № _____ от _____

в количестве _____ шт.

Согласно прилагаемому списку учебники

Сдал _____
(подпись, ФИО)

Принял _____
(подпись, ФИО)

Специалист МКУ «Информационно-
методического центра системы
образования Ейского района» _____

Подпись

(ФИО)

*Приложение №3
к акту приема-передачи учебников
Образец*

№ п/п	Автор	Наименование	Год издания	Количество