**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

 **«Средняя общеобразовательная школа» с.Усть-Кулом**

**01-82**

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

решением Совета учащихся решением Совета родителей решением педагогического приказом директора

от 22.09.2017 г. №1 (законных представителей) совета школы школы

 несовершеннолетних учащихся от 30.08.2017 г. №1 от 25.09.2017 г. №435

 от 22.09.2017 г. №1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБМЕННОМ ФОНДЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНЫХ ПОСОБИЙ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основе нормативно-правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»,

- Закона Республики Коми от 06.10.2006г. №92-РЗ «Об образовании»,

- Закона Республики Коми от 09.12.1996 г. №42-РЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов»,

- Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 08.10.2012 г. №1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»,

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.10.2010 г. №986 «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений»,

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.06.2016 г. №699 «Об утверждении перечня организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий, которые допускаются к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования»,

- Устава Школы,

- Положения о библиотеке,

- Положения об учебном фонде библиотеки,

- Положения о порядке выбытия учебной литературы из учебного фонда библиотеки,

- Правил пользования библиотекой,

 - Иными нормативно-правовыми актами.

 1.2. База данных Фонда создается и ежегодно обновляется в методическом кабинете Управления образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский» на основании:

- инвентаризации учебных фондов библиотек муниципальных
образовательных учреждений:

- анализа учебно-методических комплектов, планируемых к
использованию в предстоящем учебном году в образовательных
учреждениях;

- анализа обеспеченности учащихся учебной литературой, состояния библиотечного фонда образовательного упреждения;

- образовательных программ и учебных планов образовательных
учреждений, утвержденных руководителями образовательных учреждений:

- Федерального перечня учебных изданий, рекомендованных к
использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

1.3. Фонд комплектуется на основании списка невостребованной учебной литературы из фонда библиотеки на предстоящий учебный год.

**2. Цели и задачи работы Фонда**

2.1. Фонд создается с целью обеспечения учащихся образовательных учреждений учебной литературой путем перераспределения учебных фондов школьных библиотек.

2.2. Задача: максимально обеспечить учебниками и учебными пособиями образовательный процесс общеобразовательных учреждений.

**3. Участники Фонда**

3.1. Участниками Фонда являются муниципальные образовательные учреждения района.

**4. Порядок формирования и использования Фонда**

4.1. Администрация школы:

4.1.1.Осуществляет контроль учета и использования учебников и учебных пособий из библиотечного фонда. Возможно использование учебников более 5 лет при хорошем состоянии и соответствии Федеральному государственному образовательному стандарту, Федеральному компоненту государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, реализуемым образовательным программам.

4.1.2. Оказывает содействие в обмене учебниками и учебными пособиями между школами согласно актам приема - передачи.

4.2. Заведующий библиотекой:

4.2.1. Ежегодно предоставляет в Управление образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский»:

 - список учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе школы на предстоящий учебный год, утвержденный приказом директора;

- информацию по недостающим учебникам и учебным пособиям, необходимым для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (Приложение № 1);

- список невостребованных учебников и учебных пособий (не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году) (Приложение № 2).

4.2.2. Формирует заявку в обменный фонд учебников и учебных пособий на предстоящий учебный год и предоставляет ее методисту Управления образования Администрации муниципального района «Усть-Куломский».

4.2.3. Производит обратный обмен учебниками и учебными пособиями по окончании учебного года.

**5. Ответственность участников Фонда**

5.1. Участники Фонда несут ответственность за сохранность и возврат в надлежащем состоянии учебников и учебных пособий, взятых из Фонда.

5.2. Учебники и учебные пособия в образовательное учреждение передаются библиотекарями по акту приема - передачи.

5.3. Директор школы несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде школы.

**Приложение № 1**

**Информация по недостающим учебникам,**

**необходимым для осуществления учебного процесса**

**в МБОУ «СОШ» с.Усть-Кулом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор | Наименование учебника | Класс | Издательство | Год издания | Количество недостающих учебников (экз) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 2**

**Список невостребованных учебников**

**в МБОУ «СОШ» с.Усть-Кулом на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор | Наименование учебника | Класс | Издательство | Год издания | Количество невостребованных учебников (экз) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

**Акт № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.**

**о приеме - передаче документов из одной библиотеки в другую**

**в порядке книгообмена**

Составлен настоящий акт в том, что библиотека МБОУ «СОШ» с.Усть-Кулом передала библиотеке МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебники в количестве \_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_учебный год.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор | Наименование учебника | Класс | Издательство | Год издания | Количество (экз) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Директор школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующая библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_