

**КОМИТЕТ АДМИНИСТРАЦИИ г. СЛАВГОРОДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

П Р И К А З

24 января 2020 г.

№ 67

г. Славгород

О муниципальном обменно-резервном фонде

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», с целью обеспечения учебниками и учебными пособиями образовательный процесс в общеобразовательных организациях,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о муниципальном обменно-резервном фонде в новой редакции (Приложение №1).

2. Руководителям общеобразовательных организаций организовать работу обменно-резервного фонда учебной литературы согласно утверждённому Положению о муниципальном обменно-резервном фонде.

3. Назначить ответственным лицом за организацию работы муниципального обменно-резервного фонда учебной литературы Оберемок А.А., методиста Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

4. Считать утратившим силу приказ Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию от 06.11.2018 №748 «Об утверждении Положения об обменно-резервном фонде учебников».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Адам Н.Л., заведующего городским методическим кабинетом Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию.

Председатель Комитета



О.С. Тараненко

Положение
о муниципальном обменно-резервном фонде учебников
Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края
по образованию

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (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 Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию (далее – ОРФ);

1.1.2. Порядок формирования ОРФ;

1.1.3. Порядок взаимодействия Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию с общеобразовательными организациями;

1.1.4. Порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию, 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 формируется Комитетом администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию в единой электронной базе данных (далее – ЭБД) на основании списка невостребованных учебников 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 Минобрнауки России 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 Минобрнауки России 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 администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию с общеобразовательными организациями

4.1. Комитет администрации г.Славгорода Алтайского края по образованию:

4.1.1. Утверждает изменения и дополнения к данному Положению;

4.1.2. Формирует ЭБД на основании списков не востребуемых и недостающих учебников, предоставленных общеобразовательными организациями, и размещает в открытом доступе на сайте Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края по образованию 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.

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 востребуемых 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 востребуемых учебников, скорректированную информацию доводит до сведения Комитета администрации г. Славгорода Алтайского края 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 администрации г. Славгорода Алтайского края 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;

4.2.5.4. Список учебников, невостребованных (Приложение к Положению №1) и недостающих (Приложение к Положению №2) 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 Договору (Приложение к Положению №3) и акту приема-передачи (Приложение к Положению №4). 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 **01 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

**Список не востребовавшихся учебников,
передаваемых в муниципальный ОРФ**

№п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/ авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (да- та, номер)
Начальное общее образование									
Основное общее образование									
Среднее общее образование									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (Ф.И.О. полностью, должность)									

Приложение №2
к Положению о
муниципальном
обменно-резервном фонде

Заявка на недостающие учебники

№п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/ авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключения из ФПУ (да- та, номер)
Начальное общее образование									
Основное общее образование									
Среднее общее образование									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (Ф.И.О. полностью, должность)									

Договор о передаче учебников во временное пользование

г. Славгород

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «_____»
_____», именуемая в дальнейшем
«передающая организация», в лице директора _____

(ФИО руководителя ОО)

действующего на основании Устава, с одной стороны, и
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «_____»
_____», именуемая в дальнейшем
«принимающая организация», в лице директора _____

(ФИО руководителя ОО)

действующего на основании Устава, с другой стороны, вместе именуемые
«Организации», а индивидуально - «Организация», заключили настоящий договор
(далее - Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с условиями Договора передающая организация передаёт принимающей организации учебники, включённые в единую электронную базу данных (далее - ЭБД) в безвозмездное временное пользование согласно акту приёма-передачи.

2. Срок действия договора

2.1. Договор вступает в силу с момента заключения договора и действует до 01 июня текущего года.

2.2. По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками может быть продлён на следующий учебный год.

3. Права и обязанности организаций

3.1. Передающая организация обязуется:

3.1.1. Предоставить принимающей организации недостающие учебники, указанные в заявке.

3.2. Принимающая организация обязуется:

3.2.1. Нести материальную ответственность за сохранность полученных учебников.

3.2.2. Вернуть учебники передающей организации в надлежащем состоянии с учётом нормального износа в конце учебного года в срок до 01 июня текущего года.

3.2.3. В случае досрочного расторжения Договора незамедлительно вернуть учебники передающей организации в надлежащем состоянии по акту приёма-передачи.

3.3. Организации вправе расторгнуть Договор досрочно по их соглашению, а также в одностороннем порядке по письменному требованию одной из Организаций.

4. Порядок передачи учебников

4.1. Место передачи «Имущества»: _____

_____ (юридический адрес образовательной организации)

4.2. Место возврата «Имущества»: _____

_____ (юридический адрес образовательной организации)

4.3. Передача учебников в безвозмездное пользование и их возврат оформляются двусторонними актами приема-передачи, подписываемыми Организацией или уполномоченными представителями Организаций. Указанные в настоящем пункте Договора акты являются неотъемлемой частью Договора.

5. Ответственность организаций

5.1. Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору.

5.2. В случае утраты или порчи учебников принимающая организация возмещает ущерб передающей организации равноценными изданиями.

6. Разрешение споров между Организациями Договора

6.1. Споры, вытекающие из Договора, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Организаций, вступает в силу с момента подписания Организациями.

8. Адреса и реквизиты сторон

Передающая сторона:

Муниципальное бюджетное образова-
вательное учреждение

Юридический адрес:

Директор _____

(подпись)

Ф.И.О. директора _____

М.П.

Принимающая сторона:

Муниципальное бюджетное образова-
вательное учреждение

Юридический адрес:

Директор _____

(подпись)

Ф.И.О. директора _____

М.П.

Приложение № 4
к Положению о
муниципальном
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

_____ (наименование получающей ОО)
(далее – «принимающая организация»),
отобранные представителем библиотеки передающей организации

_____ (фамилия, имя, отчество)
в количестве _____ экз.,
(прописью)
согласно 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 ОО) _____ / _____ /