**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа а. Кобу-Баши»**

П Р И К А З

03.06.2019г № 25

Об утверждении Положения об

обменном фонде МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»

В целях эффективного обеспечения учебной литературой обучающихся, рационального и эффективного формирования и использования учебного фонда МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение омуниципальном обменном фонде МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши» (приложение № 1).

2.Ответственным за организационные вопросы назначить библиотекаря Р.А. Байрамкулову.

3.Разместить Положение об обменном фонде МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши» на сайте школы.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Признать утратившей силу приказ № 14 от 19.09.2017 «Об

утверждении Положения об обменном фонде МКОУ «СОШ а.

Кобу- Баши»

Директор: З.Н. Кипкеева

Приложение № 1.

к приказу № 25

от 03.06.2019

**Положение об обменном фонде образовательного**

**учреждения Зеленчукскогомуниципального района**

**МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»**

1.**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Карачаево – Черкесской Республики от 06.12.2013 № 72-РЗ «Об отдельных вопросах в сфере образования на территории Карачаево-Черкесской Республики»,приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.08. 2000 № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.12.2018 № 345 «О федеральном перечне учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом Министерства просвещения России от 08.05.2019 № 233 « О внесении изменений в федеральный перечень учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования», приказом управления образования администрации Зеленчукского муниципального района от 14.05.2019 № 57 «ОПорядке организации обеспечения образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района», приказом № 59 от 14.05.2019 «Об утверждении Положения о муниципальном обменном фонде образовательных учреждений Зеленчукского муниципального района».

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок формирования и использования обменного фонда учебников общеобразовательного учреждения Зеленчукского муниципального района МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши» (далее – образовательное учреждение или ОУ).

1.3. Обменный фонд учебников создается при учреждении, с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фонде библиотеки, и обеспечения ими образовательного процесса учреждения.

2.**Порядок формирования и использования обменного фонда**

2.1 Обменный фонд формируется из фонда учебников школьной библиотеки, временно не планируемых к использованию в образовательном процессе образовательного учреждения в предстоящем учебном году.

2.2. Библиотекарь ОУ:

- систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников и образовательной программой общеобразовательного учреждения;

- выявляет наличие учебников невостребованных в образовательном процессе в следующем учебном году;

- ежегодно в срок до 01 июня текущего года предоставляет в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района списки о невостребованной учебной литературе на следующий учебный год ( Приложение 1);

- в течение всего учебного года при изменении количества обучающихся в образовательном учреждении (прибытие обучающихся) библиотекарь оперативно (в течение 10 дней после зачисления обучающихся) подает заявку на недостающую литературу и использует ресурсы муниципального обменного фонда.

- По окончании учебного года до 10 июля библиотекарь производит обратный обмен учебной литературы.

2.3. Учебная литература безвозмездно передается в пользование из одного образовательного учреждения в другое на учебный год согласно акту приема-передачи (Приложение 2 ).

Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы.

Копия акта предоставляется в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района методисту методического кабинета по библиотечному фонду.

3.**Права и ответственность участников**

3.1. Информация банка данных муниципального обменного фонда доступна для всех общеобразовательных учреждений.

3.2. Библиотекарь несет ответственность за полное и своевременное предоставление в управление образования администрации Зеленчукского муниципального района информации о невостребованной учебной литературе на предстоящий учебный год.

3.3. Руководитель общеобразовательного учреждения отвечает за достоверность информации об учебном фонде, имеющемся в учреждении.

3.4. Общеобразовательное учреждение вправе передавать и принимать из муниципального обменного фонда учебники и учебные пособия во временное пользование.

3.5. Общеобразовательное учреждение, получившее во временное пользование учебники или учебные пособия из обменного фонда:

- несет материальную ответственность за их сохранность и обязано вернуть литературу в конце учебного года (до 10 июля).

- может продлить срок пользования учебной литературой, полученной из муниципального обменного фонда, на следующий учебный год, предварительно согласовав его с общеобразовательным учреждением, передавшим учебники в обменный фонд;

- обязано заменить учебники или учебные пособия, полученные во временное пользование из муниципального обменного фонда, в случае их утраты или порчи, равноценными изданиями.

4. **Прочие условия**

4.1. При передаче образовательным учреждением учебников и учебной литературы в постоянное пользование другому образовательному учреждению оформляется акт приема - передачи движимого имущества из казны Зеленчукского муниципального района в оперативное управление и на баланс образовательного учреждения.

Приложение 1

к Положению об обменном фонде

МКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»

Информация

о невостребованной учебной литературы на следующий учебный год и о потребности в учебниках в предстоящем году

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование образовательного учреждения

**на 20**\_\_**/20**\_\_**\_ учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс | Кол-во детей | Название учебника | Автор | Издательство | Всего учебников в ШБ | Потребность | Учебники, не используемые в учебном процессе |
| Начальное общее образование | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Основное общее образование | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднее общее образование | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению обобменном

фондеМКОУ «СОШ а. Кобу-Баши»

**Форма акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена через муниципальный обменный фонд**

Акт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование передающей библиотеки)

передала в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование библиотеки получателя)

учебники длябезвозмездного пользования в количестве \_\_\_\_ экземпляров, общей стоимостью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

Согласно прилагаемому списку учебники

СДАЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью,должность)

**/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

(подпись)

ПРИНЯЛ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО полностью, должность)

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись)

Согласовано: методист методического кабинета управления образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**Список к актуприема-передачи №\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Автор, название учебника | Год издания | Количество  экземпляров | цена | | Сумма |
|  |  |  |  | руб. | коп. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |