

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

**АДМИНИСТРАЦИИ ПРОВИДЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧУКОТСКОГО АВТНОМНОГО ОКРУГА**

# ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 09.01.2019 г. | № 05 | пгт. Провидения |

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения муниципальном обменном фонде учебников Провиденского городского округа |

В целях исполнения Федерального закона от 29 декабря 2012 года №
273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» по обеспечению обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Провиденского городского округа учебниками, руководствуясь Положением об Управлении социальной политики администрации Провиденского городского округа Чукотского автономного округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положениео муниципальном обменном фонде учебников
Провиденского городского округа согласно Приложению к приказу.

2.Назначить консультанта Управления социальной политики администрации Провиденского городского округа Зингер С.Г. ответственной за организацию деятельности муниципального обменного фонда учебников.

3. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций при выполнении мер по обеспечению обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений учебниками руководствоваться настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдел образования и молодежной политики Управления социальной политики Романюк Н.В.

Начальник Управления В.Н. Альшевская

|  |
| --- |
| Приложение к приказу Управления социальной политики от 09.01.2019 г. № 5 |

**Положение**

**о муниципальном обменном фонде учебников Провиденского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменном фонде учебной литературы Провиденского городского округа (далее – Положение) регламентирует порядок формирования и использования муниципального обменного фонда учебной литературы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;

- приказом Управления социальной политики Управления социальной политики от 09.01.2019 г.№ 4 «Об утверждении Порядка обеспечения учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами, средствами обучения и воспитания, муниципальных учреждений, осуществляющих образовательную деятельность по основным образовательным программам, в пределах федеральных государственных образовательных стандартов»;

- - приказом Управления социальной политики от 09.01.2019 г.№ 4/1 «Об обеспечении обучающихся с ограниченными возможностями здоровья специальными учебниками, учебными пособиями, иной учебной литературой».

1.3. Муниципальный обменный фонд учебников (далее – обменный
фонд) – это виртуальная база данных, которая формируется на основе информации, предоставленной образовательными организациями Провиденского городского округа , реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – общеобразовательныеорганизации). Обменный фонд составляют учебники и учебные пособия, используемые в образовательном процессе общеобразовательных организаций, находящиеся на балансе конкретной общеобразовательной организации и не используемые ею в предстоящем учебном году.

1.4. База данных учебников, имеющихся в обменном фонде, размещается на официальном Провиденского городского округа ежегодно обновляется по мере поступления новой информации.

1.5. Участниками обменного фонда являются все общеобразовательные организации Провиденского городского округа.

2. Цели и задачи обменного фонда

2.1. Муниципальный обменный фонд учебной литературы (далее –
обменный фонд) создается с целью максимально эффективного использования учебников и учебных пособий, имеющихся в библиотечных фондах общеобразовательных организаций, и обеспечения ими обучающихся.

2.2. Задачами обменного фонда являются:

- создание системы рационального и эффективного формирования и использования учебных библиотечных фондов общеобразовательных организаций; учет и сохранность неиспользуемых учебных фондов в библиотеках всех общеобразовательных организаций;

-перераспределение учебных библиотечных фондов общеобразовательных организаций с учетом изменения потребности в учебниках;

-эффективное расходование бюджетных средств, направляемых на приобретение учебников и учебных пособий;

 -максимальное обеспечение учебниками обучающихся муниципалитета;

-анализ комплектования фондов библиотек общеобразовательных организаций учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников,

рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

3. Порядок формирования обменного фонда

3.1. Управление социальной политики:

3.1.1. контролирует деятельность по формированию и использованию обменного фонда и обмену учебниками между общеобразовательными организациями;

3.1.2. размещает на официальном сайте базу данных учебников, имеющихся в обменном фонде;

3.1.3. утверждает изменения и дополнения к данному Положению.

3.2. Ответственный за организацию деятельности обменного фонда в Управлении социальной политики (далее – муниципальный ответственный):

3.2.1. собирает и обобщает информации о наличии учебников в фонде
библиотек общеобразовательных организаций муниципалитета;

3.2.2. анализирует состояния учебных фондов образовательных организаций по предметным областям;

3.2.3. создает сводную базу данных учебников, которые используются в образовательном процессе, в т.ч. находящихся в фонде школьной библиотеки, и определяет потребность в учебниках;

3.2.4. выявляет учебники, которые не будут использоваться в образовательном процессе в учебном году и могут быть использованы как обменный фонд;

3.2.5. создает электронный каталог учебников. Электронная база
включает следующую информацию: автор, название учебника (учебной литературы), класс, количество имеющихся экземпляров, распределение по заявкам в образовательные организации;

3.2.6. доводит до сведения общеобразовательных организаций информацию о данных обменного фонда (срок до 15.06. текущего года);

3.2.7. оказывает методическую помощь по вопросам работы с неиспользуемыми учебниками и организации книгообмена;

3.2.8. координирует обмен учебниками между общеобразовательными
организациями (срок до 01.09. текущего года);

3.2.9. ведет учет перераспределенных учебников между образовательными организациям.

3.3. Руководство общеобразовательной организации:

3.3.1. определяет и утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

3.3.2. анализирует качество комплектования учебного фонда, в соответствии с утвержденными: федеральным перечнем учебников, образовательными программами и учебно-методическими комплектами;

3.3.3. осуществляет контроль за приобретением, учетом и использованием учебников в библиотеке;

3.3.4. ежегодно предоставляет Управление социальной политики:

- приказ об утверждении учебного плана, списка учебно-методических
комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году (срок до 10.06 текущего года);

- информацию о наличии учебников в фонде библиотеки образовательной организации (срок до 10.06текущего года);

- перечень приобретенных учебников на предстоящий учебный год (постоянно);

- информацию об обеспеченности учащихся учебниками на учебный
год (на начало учебного года);

-список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году согласно утвержденному приложению1 (срок до 10.06 текущего года);

- заявку в обменный фонд на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году (приложение 2) (срок до 10.06текущего года);

3.4. Заведующие библиотеками, библиотекари, педагоги-библиотекари общеобразовательной организации:

3.4.1. систематически анализируют качество комплектования учебного фонда учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и образовательной программой образовательной организации;

3.4.2. ежегодно подают в комитет по образованию администрации города сведения об инвентаризации, о состоянии обеспечения учебниками, с указанием количества обучающихся по конкретному учебнику, и о невостребованных учебниках;

3.4.3. организуют работу по своевременному и качественному учету учебников в общеобразовательной организации;

3.4.4. выявляют и составляют список неиспользуемых в образовательном процессе учебников в предстоящем учебном году;

3.4.5. формируют заявку в обменный фонд на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году;

3.4.6. осуществляют книгообмен учебников во временное пользование по акту приема-передачи через обменный фонд (приложение3);

3.4.7. вносят записи в книгу суммарного учета библиотечного фондашкольных учебников и ставят на учет в бухгалтерию общеобразовательной организации в случае передачи в постоянное пользование;
3.4.8. производят обратный обмен учебниками, полученными во временное пользование (срок до 10.06. текущего года).

3.5. Распределение и перераспределение учебников, находящихся в библиотечных фондах муниципальных образовательных организаций, осуществляется комитетом по образованию администрации города. Акт составляется в 2-х экземплярах, по одному каждой из сторон, участвующих в обмене учебной литературы. Копия акта предоставляется в Управление социальной политики муниципальному ответственному.

Пользование учебниками из обменного фонда является безвозмездным. По окончании учебного года до 1 июля библиотечные работники производят возврат учебников или продляют пользование по новому акту по соглашению сторон с обязательным предоставлением копии акта о передаче учебников в Управление социальной политики

4. Права и обязанности участников обменного фонда

4.1. Участники обменного фонда имеют право на:

4.1.1. запрос и получение своевременной информации из базы данных обменного фонда;

4.1.2. самостоятельное решение, о передаче учебной литературы в другую общеобразовательную организацию на текущий учебный год, на основании актов передачи при согласовании с Управлением социальной политики (предоставление копии акта приема-передачи).

4.2. Муниципальный ответственный несет ответственность за своевременную комплектацию банка данных муниципального обменного фонда учебников, следит за сохранностью и рациональным использованием учебников, полученных через обменный фонд.

4.3. Руководство общеобразовательной организации несет ответственность за:

4.3.1. полное и своевременное предоставление информации о состоянии учебного библиотечного фонда на текущий учебный год, а также за достоверность предоставленных материалов;

4.3.2. сохранность и возврат учебников, полученных из обменного фонда, в случае потребности образовательной организации –фондодержателя. В случае порчи или утери учебника, полученного через обменный фонд, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой –фондодержателем;

4.4. Библиотечные работники образовательных организаций несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации невостребованных учебниках.

5. Срок действия

5.1. Данное положение действует до принятия новых нормативных правовых документов в области образования.

|  |
| --- |
| Приложение 1 к Положению о муниципальном обменном фонде учебной литературы Провиденского городского округа |

Список учебников,
неиспользуемых в образовательном процессе в предстоящем учебном
году и передаваемых в обменный фонд

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Автор(ы),наименование | Класс  | Колво(экз.) | Название образовательной организации | ФИО библиотекаря,телефон | Примечание\* |

\* В примечании указать причину, по которой учебники не используются.

Директор ОО

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Положению о муниципальном обменном фонде учебной литературы Провиденского городского округа |

Заявка
в обменный фонд на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Автор(ы),наименование | Класс  | Колво(экз.) | Название образовательной организации | ФИО библиотекаря,телефон | Примечание\* |

Директор ОО

|  |
| --- |
| Приложение 3к Положению о муниципальном обменном фонде учебной литературы Провиденского городского округа |

УТВЕРЖДАЮ

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

(подпись руководителя ОО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Акт

№ \_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

приема-передачи учебников из одной библиотеки в другую в порядке
книгообмена через муниципальный обменный фонд

Настоящий акт составлен в том, что библиотека\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование передающей библиотеки)

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

(наименование библиотеки получателя)

учебники в количестве \_\_\_\_\_экземпляров стоимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) сроком на 20\_\_\_-
20\_\_\_ учебный год согласно прилагаемому списку учебников:

Список к Акту № \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Автор(ы), название учебника, часть | Класс  | Год издания  | Цена  | Кол-во(экз.) |

Передающая библиотека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( название общеобразовательной организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Получающая библиотека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( название общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись) (ФИО)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_года