

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОСЛОБОДСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ»**

**П Р И К А З**

от 30.08.2023 года

№ 175/1

г. Краснослободск

**О создании муниципального обменного фонда учебников**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью обеспечения учебниками и учебными пособиями учащихся муниципальных общеобразовательных организаций Краснослободского муниципального района

**приказываю:**

1. Создать муниципальный обменный фонд учебников и учебных пособий из резервных учебников и учебных пособий муниципальных общеобразовательных организаций Краснослободского района с 1 сентября 2023 года.
2. Утвердить Положение о порядке обмена учебниками между школьными библиотеками общеобразовательных организаций Краснослободского муниципального района (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующего методическим отделом МКУ «Управление образованием» Данилину Г.О.

Начальник



Ю.А.Нотина

## Положение

### о порядке обмена учебниками между школьными библиотеками общеобразовательных организаций Краснослободского муниципального района и создании муниципального обменного фонда учебников и учебных пособий

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ от 01.01.2001г. № 000- РФ «Об образовании в Российской Федерации» с целью максимально эффективного использования учебников, имеющихся в фондах общеобразовательных организаций Краснослободского муниципального района.

1.2. Фонд создается МКУ «Управление образованием» Краснослободского муниципального района на основании мониторинга библиотек общеобразовательных организаций и анализа учебно-методических комплектов, планируемых к использованию в предстоящем учебном году.

1.3. Положение регламентирует содержание и порядок обмена учебниками между общеобразовательными организациями Краснослободского муниципального района, передачу невостребованных учебников другим общеобразовательным организациям во временное пользование.

#### 2. Основные задачи

2.1. Максимально обеспечить обучающихся учебниками из фондов школьных библиотек общеобразовательных организаций Краснослободского муниципального района.

2.2. Эффективное расходование бюджетных средств, направленных на приобретение учебной литературы для обучающихся.

#### 3. Организация работы

3.1. Заведующие школьными библиотеками (библиотекари) общеобразовательных организаций, лица ответственные за обеспечение обучающихся учебниками анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и передают списки учебников, не планируемых к использованию в образовательном процессе общеобразовательной организации в предстоящем учебном году (приложение №1).

3.2. Учебники передаются во временное пользование сроком на один год или более. Передача учебников в другую общеобразовательную организацию проводится безвозмездно, оформляется актом (приложение №2) и регистрируется в книге выдачи учебников на текущий учебный год или в читательском формуляре библиотекаря (заведующего библиотекой), получающего учебники.

3.4. По окончании учебного года, до 01 июля, заведующие библиотеками (библиотекари) производят обратный обмен учебниками, переданными во временное пользование, или продлевают срок безвозмездного пользования.

3.5. Руководитель общеобразовательной организации оказывает содействие в обмене учебной литературы.

#### 4. Права участников

4.1. Информация банка данных муниципального обменного фонда учебников Краснослободского муниципального района размещается на сайте МКУ «Управление образованием» в разделе «Учебникообмен» и является доступной для всех общеобразовательных организаций.

4.2. Заведующие школьными библиотеками (библиотекари) общеобразовательных организаций вправе самостоятельно договариваться о передаче учебной литературы в другую общеобразовательную организацию на текущий учебный год на основании актов приема-передачи.

#### 5. Ответственность участников

- 5.1. Заведующие школьными библиотеками (библиотекари) общеобразовательных организаций несут ответственность за полное и своевременное предоставление информации о не востребовавшей учебной литературе на предстоящий учебный год.
- 5.2. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность за достоверность информации об учебном фонде вверенной ему организации.
- 5.4. Общеобразовательная организация, получившая учебники из обменного фонда, несет материальную ответственность за их сохранность и обязана вернуть их в конце учебного года общеобразовательной организации, в которой были получены эти учебники.
- 5.5. В случае порчи или утери учебника, полученного через обменный фонд учебников, библиотека-получатель обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с библиотекой - фондодержателем.

## Приложение 1

Банк данных муниципального обменного фонда учебников/учебных пособий  
Краснослободского муниципального района  
(размещается на сайте МКУ «Управление образованием»  
в разделе «Учебникообмен»)

№п/п	О У	Наименование учебника/учебного пособия для книгообмена	Автор учебника/учебного пособия	Год издания	Общее количество свободных учебников/учебных пособий	Передано в ОУ	Дата передачи учебника/учебного пособия	Количество переданных учебников/учебных пособий	Остаток учебников/учебных пособий

## Приложение 2

АКТ № \_\_\_\_\_

о приеме – передаче учебников/учебных пособий во временное пользование

Настоящий акт составлен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в том, что библиотекой (полное наименование организации) \_\_\_\_\_, в соответствии с «Положением о порядке обмена учебниками между библиотеками общеобразовательных организаций Краснослободского муниципального района » на срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, переданы учебники для библиотеки \_\_\_\_\_ в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров, согласно прилагаемому списку:

Выдал \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)

Получил \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)