

Администрация Шалинского  
муниципального района  
Чеченской Республики  
Муниципальное учреждение  
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**  
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
ШАЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник МУ «Отдел  
образования Шалинского  
муниципального района»

Р.Х. Рашитов



## ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021г. № 72

**Об обменном фонде**

**г. Шали**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с **«Положением о порядке обеспечения учебной литературой образовательных организаций района»**.

1.2. Настоящее положение определяет порядок обмена учебниками между образовательными организациями района.

### II. Порядок формирования обменного фонда учебников (далее **Фонд**).

2.1. Фонд формируется за счет излишних школьных учебников в текущем учебном году.

2.2. Заявка на недостающие учебники оформляется с учетом поступлений от деятельности по обмену учебников.

### III. Участники Фонда, их права и обязанности.

3.1. Участниками фонда являются руководители, библиотекари образовательных организаций района (далее-ОО), специалисты МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района», в части усиления контроля и персональной ответственности за максимальное использование ресурса обменного фонда.

3.2. Участник фонда ОО обязан предоставлять информацию об излишних учебниках на текущий учебный год.

3.3. На основе данных анализа учебных фондов школьных библиотек ОО формируется муниципальный обменный фонд учебников и доводится до образовательных организаций.

Муниципальный обменный фонд учебников создается МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» с целью максимально

эффективного обеспечения образовательного процесса школы учебниками.

Информирование ОО о данных из обменного фонда осуществляет методист по учебным фондам МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

3.4. Участник Фонда ОО, используя информацию о состоянии Фонда, представляет заявку на недостающие учебники.

3.5. Образовательная организация, которая передает учебники в Фонд, получает необходимую замену.

3.6. Учебники передаются из одной ОО в другую на основании акта приема-передачи документов из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена.

Акт утверждается руководителем образовательной организации.

3.7. В случаях, если не нарушается логика изучения предмета, возможен переход на новую предметно-дидактическую линию учебников без соблюдения принципа последовательности при условии дефицита учебников по данному предмету или передачи излишков в обменный фонд.

3.8. По окончании учебного года учебники должны быть возвращены в предыдущие ОО, если иное не будет указано в акте.

3.9. Копия акта о безвозмездной передаче учебников другим библиотекам ОО предоставляется бухгалтерии.

### **Мероприятия по реализации создания обменного фонда учебников между образовательными организациями района**

<b>№ п/п</b>	<b>Действия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Анализ состояния обеспеченности фонда библиотеки ОО учебной литературой: - выявление излишков учебников в соответствии с используемыми УМК; - составление заявок на недостающие учебники; - информация в Отдел образования.	Март	Руководители ОО Библиотекари
2.	Создание Банка данных муниципального обменного фонда на	Апрель	Методист по учебным фондам

	основе информации ОО об излишних учебниках.		
3.	Информирование ОО о данных из обменного фонда.  Информирование родителей, учащихся, учителей ОО о данных из обменного фонда через сайт Отдела образования, ОО.	Апрель	Методист по учебным фондам  Библиотекари
4.	Прием заявок ОО на учебники из обменного фонда.	Июнь, август, сентябрь	Методист по учебным фондам Библиотекари Руководители
5.	Реализация обмена через Отдел образования: выстраивание связей между ОО – Отдел образования-ОО.	Август-сентябрь	Методист по учебным фондам Библиотекари Руководители ОО.
6.	Сбор данных об использовании учебников из обменного фонда.	Октябрь	Методист по учебным фондам Библиотекари
7.	Анализ обеспеченности учебниками учащихся через обменный фонд.	Ноябрь	Методист по учебным фондам

Акт приема-передачи  
учебников из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена



Рассмотрено на комиссии  
по передаче фондов

Утверждаю \_\_\_\_\_  
Директор МБОУ  
«СОШ

Протокол №  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

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

Акт №

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Составлен настоящий акт в том, что МБОУ «СОШ \_\_\_\_\_»  
(наименование передающей библиотеки)  
передала в МБОУ «СОШ \_\_\_\_\_»  
(наименование библиотеки получателя)  
приняла учебники, отобранные представителем библиотеки

\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество)

На основании доверенности № \_\_\_\_\_ от  
В количестве \_\_\_\_\_ экземпляров.

Книг \_\_\_\_\_

Общей стоимостью \_\_\_\_\_

(прописью)

В том числе стоимость учебников, состоящих на бухгалтерском учёте

\_\_\_\_\_ (прописью)

Согласно прилагаемому списку учебники сдал \_\_\_\_\_

(подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(подпись)

Список к акту № \_\_\_\_\_

п/п	Автор, заглавие	Год получения	Количество экземпляров	Цена		Стоимость
				Руб.	Коп.	
1.	Константинов В.М. Биология 7 кл.	2007	2	93	60	187.20