

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МКОУ ШР «СОШ №5»

от 04.05.2016г. № 148

ПОЛОЖЕНИЕ

о межбиблиотечном обменном учебном фонде
МКОУ ШР «СОШ №5»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о межбиблиотечном обменном учебном фонде (далее – обменный фонд) МКОУ ШР «СОШ № 5» (далее – Положение) регламентирует содержание и порядок работы обменного фонда.

2. Обменный фонд комплектуется на основании списков не востребовавшей учебной литературы МКОУ ШР «СОШ № 5» на текущий учебный год.

3. К обменному фонду относятся все учебные пособия и учебники, включенные в федеральный перечень учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, представленные как в печатной, так и в электронной формах, но не востребованные МКОУ ШР «СОШ № 5» в текущем учебном году.

II. Цель и задачи

4. Обменный фонд создаётся с целью перераспределения учебников и учебных пособий в библиотеках общеобразовательных организаций Шелеховского муниципального района.

5. Задачи:

1) максимальное обеспечение учебниками обучающихся МКОУ ШР «СОШ № 5»;

2) первоочередное обеспечение учебниками детей из малообеспеченных, многодетных семей, находящихся под опекой; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, групп обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;

3) анализ комплектования учебного фонда библиотеки МКОУ ШР «СОШ № 5» в соответствии с Федеральным перечнем учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях, реализующих программы общего образования.

III. Организация работы, взаимодействие и взаимосвязи

6. Обменный фонд формируется из списков учебников библиотеки МКОУ ШР «СОШ № 5», не планируемых к использованию общеобразовательной организацией в образовательном процессе в текущем учебном году.

7. Школьный библиотекарь МКОУ ШР «СОШ № 5» (далее – библиотекарь)

1. анализируют укомплектованность учебного фонда в соответствии с федеральным и региональным перечнями учебной литературы,

образовательными программами общеобразовательной организации на 1 августа и на 1 декабря текущего года.

2. ежегодно до 25 августа текущего года составляет списки не востребовавшей и недостающей учебной литературы в МКОУ ШР «СОШ № 5» на начало учебного года (по утвержденной форме) и передает методисту Муниципального казенного учреждения Шелеховского района «Информационно-методический образовательный центр» (далее – МКУ «ИМОЦ»);

3. до 1 ноября текущего года подает сведения о фактическом наличии учебной литературы в МКОУ ШР «СОШ № 5» в электронном виде в МКУ «ИМОЦ»;

4. до 30 июня производит возврат учебной литературы обменного фонда;

5. в течение года обновляет списки не востребовавшей учебной литературы с учетом ее поступления в МКОУ ШР «СОШ № 5»;

8. Руководитель МКОУ ШР «СОШ № 5» оказывает содействие в работе обменного фонда учебной литературы.

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования,
молодежной политики и спорта
от 26.04.2016 № 211

Формы списков не востребовавшейся, недостающей учебной литературы

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель учреждения)
« ____ » _____ 20__ г.

Список не востребовавшейся учебной литературы
на 201__ / 201__ учебный год в МКОУ ШР « _____ »

Начальное общее образование:

название	автор	класс	год издания	издательство	кол-во экз.

Основное общее образование

название	автор	класс	год издания	издательство	кол-во экз.

Среднее общее образование

название	автор	класс	год издания	издательство	кол-во экз.

Составил _____

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель учреждения)
« ____ » _____ 20__ г.

Список недостающей учебной литературы
на 201__ / 201__ учебный год в МКОУ ШР « _____ »

Начальное общее образование:

название	автор	класс	год издания	издательство	кол-во экз.

Основное общее образование

название	автор	класс	год издания	издательство	кол-во экз.

Среднее общее образование

название	автор	класс	год издания	издательство	кол-во экз.

Составил _____

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления образования,
молодежной политики и спорта
от 26.04.2016 № 211

УТВЕРЖДАЮ

(руководитель учреждения)

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ № _____

приема-передачи учебной литературы во временное пользование из одной
библиотеки в другую в порядке книгообмена

Настоящий акт составлен « ____ » _____ 20__ г.

фа
мии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в приеме - передаче документов
в том, что библиотека МКОУ ШР «СОШ № _» передала библиотеке МКОУ ШР
«СОШ № _» учебники в количестве _____ экземпляров на 20__ / 20__
учебный год. Список учебной литературы прилагается.

Подписи: _____

(лица, сдавшего учебную литературу)

(лица, принявшего учебную литературу)

Ознакомлен: _____ (методист)

Список учебной литературы к акту № _____

название	автор	класс	год издания	издательство	кол-во экз.

Подписи: _____

(лица, сдавшего учебную литературу)

(лица, принявшего учебную литературу)