

Утверждено
постановлением главы
городского округа Богданович
от 18.12.2023 № 2153

Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральными законами от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает:

- цель, задачи создания муниципального обменно-резервного фонда учебников (далее – ОРФ);
- порядок формирования ОРФ;
- порядок взаимодействия между общеобразовательными организациями;
- порядок использования ОРФ.

1.2. ОРФ состоит из учебников и учебных пособий общеобразовательных организаций городского округа Богданович, находящихся на подотчете библиотеки или библиотечно-информационного центра (далее – БИЦ) общеобразовательной организации и не используемых в текущем учебном году.

2. Цель и задачи создания ОРФ

2.1. Целью ОРФ является обеспечение учебниками и учебными пособиями образовательного процесса в общеобразовательных организациях.

2.2. Задачи ОРФ:

- выявление невостребованных учебников в фондах школьных библиотек;
- перераспределение учебников с учетом изменения потребностей в образовательной деятельности;
- создание системы рационального формирования и использования учебного фонда в общеобразовательных организациях.

3. Порядок формирования ОРФ

3.1. ОРФ формируется из учебников фондов школьных библиотек, не востребованных в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

3.2. ОРФ формируется в единой электронной базе данных (далее – ЭБД) на основании списка невостребованных учебников на основании:

- 3.2.1. Инвентаризации фондов учебников школьных библиотек;
- 3.2.2. Утвержденных образовательных программ и учебных планов общеобразовательных организаций;
- 3.2.3. Анализа обеспеченности учащихся учебниками;
- 3.2.4. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 21.09.2022 № 858 «Об утверждении федерального перечня учебных изданий, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию».

4. Порядок взаимодействия

4.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»:

- контролирует и координирует деятельность общеобразовательных организаций по формированию и использованию ОРФ;
- оказывает методическую помощь по вопросам работы ОРФ;
- координирует обмен учебниками между общеобразовательными организациями.

4.2. Общеобразовательная организация:

- определяет выбор учебных программ и учебно-методической литературы по одной предметной методической линии для организации образовательного процесса в соответствии с образовательной программой, федеральным перечнем учебников и имеющегося фонда учебников действующего федерального перечня в общеобразовательной организации на следующий учебный год;

- формирует перечень учебников, используемых в общеобразовательной организации на следующий учебный год;

- формирует список не востребуемых и недостающих учебников в общеобразовательной организации на следующий учебный год согласно методике расчета общей потребности общеобразовательной организации в учебниках или согласно ежегодной инвентаризации учебников в общеобразовательной организации;

- в течение учебного года проводит корректировку списка не востребуемых учебников с целью своевременного обновления ЭБД;

- ежегодно, не позднее 01 июня текущего учебного года, на следующий учебный год предоставляет в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»:

а) приказ об утверждении учебного плана;

б) список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе;

в) материалы ежегодного учета и инвентаризации фонда учебников школьной библиотеки;

г) список учебников, не востребуемых (приложение № 1) и недостающих (приложение № 2) в образовательном процессе в предстоящем учебном году.

5. Порядок использования ОРФ

5.1. Учебники, включенные в ЭБД, передаются между общеобразовательными организациями в безвозмездное пользование согласно Договору (приложение № 3) и акту приема-передачи (приложение № 4). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, участвующих в обмене учебниками.

5.2. Общеобразовательная организация, в пользование которой переданы учебники в соответствии с актом приема-передачи (далее – принимающая организация) несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и обязана вернуть учебники в конце учебного года в срок до 1 июня текущего года.

5.3. В случае утраты или порчи учебников принимающая организация возмещает ущерб организации, из библиотечного фонда которой переданы учебники (далее – передающая организация), равноценными изданиями.

5.4. По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками может быть продлен на следующий учебный год.

Приложение № 1
к Положению о муниципальном
обменно-резервном фонде
учебников на территории
городского округа Богданович

Список не востребуемых учебников, передаваемых в ОРФ

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключение из ФПУ (дата, №)
Начальное общее образование									
Основное обще образование									
Среднее общее образование									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)									

Приложение № 2
к Положению о муниципальном
обменно-резервном фонде
учебников на территории
городского округа Богданович

Заявка на недостающие учебники

№ п/п	№ в ФПУ	Наименование	Издатель	Автор/авторский коллектив	Класс	Год издания	Количество экземпляров	№ части (при наличии)	Примечание (в случае исключение из ФПУ (дата, №)
Начальное общее образование									
Основное обще образование									
Среднее общее образование									
Адрес организации:									
Телефон, адрес электронной почты:									
Контактное лицо (ФИО (полностью), должность)									

Приложение № 3
к Положению о муниципальном
обменно-резервном фонде учебников
на территории городского округа
Богданович

Договор о передаче учебников во временное пользование

г. Богданович

«___» _____ 20__ г.

Муниципальное _____,
именуемое в дальнейшем «передающая организация», в лице директора
_____, действующего на основании Устава, с одной стороны и
Муниципальное _____, именуемое
в дальнейшем «принимающая организация», в лице директора,
_____ действующего на основании Устава, с другой стороны,
вместе именуемые «Организации», заключили настоящий договор (далее – Договор) о ниже
следующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с условиями Договора передающая организация передает
принимающей организации учебники, включенные в единую электронную базу данных
(далее – ЭБД), в безвозмездное временное пользование согласно акту приема-передачи.

2. Срок действия Договора

2.1. Договор вступает в силу с момента заключения и действует до 01 июня текущего года.

2.2. По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками может быть
продлен на следующий год.

3. Права и обязанности Организаций

3.1. Передающая организация обязуется:

- предоставить принимающей организации недостающие учебники, указанные в заявке.

3.2. Принимающая организация обязуется:

- нести материальную ответственность за сохранность полученных учебников;

- вернуть учебники передающей организации в надлежащем состоянии с учетом
нормального износа в конце учебного года в срок до 01 июня текущего года;

- в случае досрочного расторжения Договора незамедлительно вернуть учебники
передающей организации в надлежащем состоянии по акту приема-передачи.

3.3. Организации вправе расторгнуть Договор досрочно по их соглашению, а также в
одностороннем порядке по письменному требованию одной из Организаций.

4. Порядок передачи учебников

4.1. Место передачи: _____
(юридический адрес образовательной организации)

4.2. Место возврата: _____
(юридический адрес образовательной организации)

4.3. Передача учебников в безвозмездное пользование и их возврат оформляются
двухсторонними актами приема-передачи, подписываемыми Организацией или

уполномоченными представителями Организаций. Указанные в настоящем пункте Договора акты являются неотъемлемой частью Договора.

5. Ответственность Организаций

5.1. Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору.

5.2. В случае утраты или порчи учебников принимающая организация возмещает ущерб передающей организации равноценными изданиями.

6. Разрешение споров между Организациями

6.1. Споры, вытекающие из Договора, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон Организаций, вступает в силу с момента подписания Договора.

8. Адреса и реквизиты сторон

Передающая сторона:
Муниципальное _____

Юридический адрес: _____
Директор _____
(подпись)

Ф.И.О. _____

М.П.

Передающая сторона:
Муниципальное _____

Юридический адрес: _____
Директор _____
(подпись)

Ф.И.О. _____

М.П.

Приложение № 4
к Положению о муниципальном
обменно-резервном фонде учебников
на территории городского округа
Богданович

Акт № _____
о приеме-передачи учебников во временное пользование из одной библиотеки
общеобразовательной организации в другую через муниципальный обменно-резервный
фонд

« ____ » _____ 20 ____ г.

Составлен настоящий акт в том, что _____
(наименование передающей ОО)
_____ (далее – передающая организация)

в соответствии с положением о муниципальном-обменно-резервном фонде передала на срок с
« ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. учебники
_____ (далее – принимающая организация),
(наименование получающей ОО)

отобранные представителем библиотеки передающей организации _____
_____,
(фамилия, имя, отчество)

в количестве _____ экз., согласно
(прописью)
прилагаемому списку.

Список к акту № _____

№	Автор	Заглавие	Класс	Издательство	Год издания	Количе ство	Цена	Сумма

Принимающая организация несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и их возврат в установленные сроки. В случае порчи или утери учебника принимающая организация обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с передающей организацией.

Передающая организация: _____ / _____ /
(ФИО руководителя ОО)

_____ / _____ /
(ФИО сотрудника библиотеки ОО)

Принимающая организация: _____ / _____ /
(ФИО руководителя ОО)

_____ / _____ /
(ФИО сотрудника библиотеки ОО)