

Регистрационный № 088

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического совета  
школы  
Протокол № 3  
от 30.12.2020 г.



**Положение  
о муниципальном обменном фонде учебной литературы  
МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа  
Ставропольского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о муниципальном обменном фонде учебной литературы МКОУ СОШ № 2 Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», «Положением о школьной библиотеке».

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок работы муниципального обменного фонда муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2» Левокумского муниципального района (далее – Учреждение).

1.3. Муниципальный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы Учреждения на текущий учебный год.

**2. Основные задачи**

2.1. Муниципальный обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов на территории Левокумского муниципального округа.

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся образовательных учреждений, имеющих на территории Левокумского муниципального округа.

2.3. Анализ комплектования учебных фондов библиотек образовательных учреждений, имеющих на территории Левокумского муниципального округа, в соответствии с федеральным и краевым перечнями учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения.

**3. Организация работы**

3.1. Заведующая библиотекой Учреждения систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с

федеральным, краевым перечнями учебников и образовательными программами Учреждения.

3.2. Заведующая библиотекой Учреждения ежегодно до 10 сентября составляют списки невостребованной учебной литературы на текущий учебный год, до 1 апреля подаёт сведения о наличии учебной литературы в Учреждении в электронном и печатном вариантах в «ИМЦ» отдела образования.

3.3. По окончании учебного года до 10 июня заведующая библиотекой производит обратный обмен учебной литературы.

3.4. Заведующая библиотекой с методистом «ИМЦ» комплектует банк данных невостребованной литературы, ведет учет перераспределенных учебников между образовательными учреждениями, составляет акты передачи учебной литературы.

3.5. Руководитель Учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы Учреждения согласно актам передачи.

3.6. Заведующая библиотекой Учреждения в течение учебного года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в Учреждение.

3.7. Заведующая библиотекой Учреждения владеет информацией о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях Ленокумского муниципального округа.

#### **4. Права участников**

4.1. Заведующая библиотекой Учреждения вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи, составленных методистом методического отдела.

4.1. Заведующая библиотекой Учреждения владеет информацией о перераспределении учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами Учреждения и фондом невостребованной учебной литературы.

#### **5. Ответственность участников**

5.1. Заведующая библиотекой Учреждения несет ответственность за полное и своевременное предоставление информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Методист «ИМЦ» несет ответственность за своевременную комплектацию банка данных муниципального обменного фонда учебной литературы и координирует возврат учебной литературы в образовательные учреждения, взятой в муниципальном обменном фонде.

5.3. Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.