



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Тольятти
«Гимназия № 77»

445044, Россия, Самарская обл., г.о. Тольятти, ул. Ворошилова, 3.
Телефон: 36-23-52

СОГЛАСОВАНО:

Общешкольный совет родителей (законных представителей)
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.
Совет учащихся
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

ПРИНЯТО

решением
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «Гимназия №77»
_____/ Т.А. Усевич/
Приказ № 87/1 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обменном фонде учебно-методической литературы
МБУ «Гимназия №77»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регламентирует содержание и порядок работы обменного фонда МБУ «Гимназия №77» (далее – Гимназия).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами федерального уровня:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»,
 - Постановлением Правительства Самарской области от 25.07.2007 № 114 «О мерах по обеспечению учащихся муниципальных и государственных образовательных учреждений Самарской области учебными изданиями, приобретаемыми за счет средств областного бюджета» нормативными правовыми документами муниципального уровня;
 - Уставом МБУ «Гимназия №77»
- 1.3. Обменный фонд комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы образовательного учреждения на текущий учебный год.

2. Основные задачи.

- 2.1. Обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов образовательных учреждений города и школы.
- 2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся школы.
- 2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся.
- 2.4. Анализ комплектования учебных фондов библиотеки образовательного учреждения, в

соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами общеобразовательного учреждения.

3. Организация работы

- 3.1. Заведующая библиотекой образовательного учреждения систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебников и образовательными программами общеобразовательного учреждения.
- 3.2. Заведующая библиотекой образовательного учреждения ежегодно до 10 сентября составляет списки невостребованной учебной литературы на текущий учебный год.
- 3.3. По окончании учебного года до 10 июня заведующая библиотекой производит обратный обмен учебной литературы.
- 3.4. Работа методиста по обмену может вестись через РЦ, который комплекзует банк данных невостребованной литературы, ведёт учёт перераспределённых учебников между образовательными учреждениями, составляет акты передачи (приложение 2) учебной литературы.
- 3.5. Руководитель образовательного учреждения оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения согласно актам передачи.
- 3.6. Заведующая библиотекой образовательного учреждения в течение года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учётом её поступления в образовательное учреждение.
- 3.7. Методист методического отдела управления образования информирует заведующую библиотекой о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательном учреждении муниципального образования города Тольятти.
- 3.8. Контроль за рациональным использованием учебной литературы образовательного учреждения осуществляет специалист управления образования.

4. Права участников.

- 4.1. Информация банка данных обменного фонда доступна для всех образовательных учреждений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности через обменный фонд города.
- 4.2. Заведующая библиотекой образовательного учреждения вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи.

5. Ответственность участников

- 5.1. Заведующая библиотекой образовательного учреждения несёт ответственность за полное и своевременное предоставление информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.
- 5.2. Методист методического отдела управления образования несёт 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 несёт ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

СПИСОК
невостребованной учебной литературы
МБУ «Гимназия №77» на 20____ - 20__учебный год

Предмет: **Физика.**

№ п/п	Автор	Название учебника	Класс	Кол-во	примечание
1	Громов	Физика	8	20	
2	-	-	-	-	

Директор школы
Зав. Библиотекой

Примечание:

1. По каждому предмету формируется отдельный список, кроме учебников начальной школы.
2. Список заверяется печатью образовательного учреждения.

**Акт
приема-передачи документов
из одной библиотеки в другую в порядке книгообмена**

АКТ № _____

Составлен настоящий акт в том, что библиотека МБУ «_____№___» передала библиотеке МБУ «_____№___» учебники в количестве _____ экземпляров на 20__ - 20__ учебный год.

Согласно прилагаемому списку учебники Сдал _____

Принял _____

Заверил _____

Список по акту:

№	Класс	Название учебника	Автор	Количество	Примечание

Подпись. Печать