

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №1»

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол от 30.08.2024 г. № 66

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «Гимназия №1»  
Л.В. Раевская  
Приказ № 341 от «02» 09 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о муниципальном обменном фонде учебной**  
**литературы информационно-библиотечного центра**  
**МБОУ «Гимназия №1»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2022 года;

Федеральным законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» в редакции от 11 июня 2021 года;

Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18 мая 2020г. №249, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20 мая 2020г. №254, письмом Минобразования РФ «Примерное положение о библиотеке образовательного учреждения» за № 14-51-70/13 от 23.03.2004г.,

Приказом Министерства просвещения РФ «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к исполнению про реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников» от 21 сентября 2022г. № 858;

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21.05.2024 № 347 О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность и установления предельного срока использования исключенных учебников». Зарегистрирован 21.06.2024 № 78626.

1.2. Положение регламентирует содержание и порядок работы муниципального обменного фонда.

1.3. Муниципальный обменный фонд учебной литературы комплектуется на основании списков невостребованной учебной литературы от образовательных учреждений на текущий учебный год.

1.4. К учебному фонду относятся: все учебники; учебные пособия: орфографические словари, практикумы, сборники упражнений и задач, математические таблицы, книги для чтения, хрестоматии.

## **2. Основные задачи**

2.1. Муниципальный обменный фонд создается с целью перераспределения учебных фондов на территории Ангарского городского округа;

2.2. Максимальное обеспечение учебниками учащихся образовательных учреждений города;

2.3. Снижение финансовой нагрузки на родителей, связанной с приобретением учебной литературы для учащихся;

2.4. Анализ комплектования учебных фондов библиотек образовательных учреждений Ангарского городского округа в соответствии с «Федеральным перечнем учебников, рекомендуемых к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ

начального общего, основного общего, среднего общего образования», образовательными программами общеобразовательного учреждения.

### **3. Организация работы**

3.1. Педагог-библиотекарь Гимназии систематически анализируют качество комплектования учебного фонда в соответствии с федеральным перечнем учебной литературы, образовательными программами Гимназии.

3.2. Педагоги-библиотекари до 15 сентября составляет списки (приложение 1) невостребованной учебной литературы на текущий учебный год, до 1 ноября подают сведения о фактическом наличии учебной литературы в образовательном учреждении в электронном и печатном вариантах (приложение 2).

3.3. По окончании учебного года до 20 июня педагоги-библиотекари производят обратный обмен учебной литературы.

3.4. Методист по библиотечным фондам МБУ ДПО «Центр обеспечения развития образования» комплектует «Банк данных невостребованной литературы муниципального обменного фонда Ангарского городского округа», заверяет и регистрирует акты приема-передачи учебной литературы во временное пользование (приложение 3).

3.5. Директор Гимназия №1 оказывает содействие в обмене учебной литературы образовательного учреждения, согласно актам приема-передачи учебной литературы во временное пользование

3.6. Педагог-библиотекарь Гимназии в течение года производят корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в образовательные учреждения.

3.7. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования осуществляет контроль за рациональным использованием учебной литературы, а также информирует педагог-библиотекарь о результатах работы в течение года муниципального обменного фонда и о перечне учебной литературы, имеющейся в образовательных учреждениях Ангарского муниципального образования.

### **4. Права участников**

4.1. Информация «Банка данных невостребованной литературы муниципального обменного фонда Ангарского муниципального образования» доступна для всех образовательных учреждений.

4.2. Педагог-библиотекарь Гимназии вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов приема-передачи учебной литературы во временное пользование, заверенных методистом ЦОРО.

4.3. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования производит перераспределение учебной литературы в соответствии с потребностями и запросами образовательного учреждения и фондом невостребованной учебной литературы.

### **5. Ответственность участников**

5.1. Педагог-библиотекарь гимназии несёт ответственность за полное и своевременное предоставление информации о невостребованной учебной литературе на текущий учебный год.

5.2. Методист по библиотечным фондам Центра обеспечения развития образования несет ответственность за своевременную комплектацию «Банка данных невостребованной литературы муниципального обменного фонда Ангарского муниципального образования» и координирует возврат учебной

литературы в образовательные учреждения, взятой в муниципальном обменном фонде.

5.3. Директор Гимназии несет ответственность за достоверность информации учебного фонда образовательного учреждения.

**Список не востребоваваемой учебной литературы**

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_ (руководитель учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

СПИСОК не востребоваваемой учебной литературы МБОУ « \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ » на  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ учебный год

**Начальное общее образование:**

**Образовательная программа**

| Автор | название | класс | Год издания | Издательство | Кол-во экз. |
|-------|----------|-------|-------------|--------------|-------------|
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |

**Основное общее образование**

| Автор | название | класс | Год издания | Издательство | Кол-во экз. |
|-------|----------|-------|-------------|--------------|-------------|
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |

**Среднее общее образование**

| Автор | название | класс | Год издания | Издательство | Кол-во экз. |
|-------|----------|-------|-------------|--------------|-------------|
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |

УТВЕРЖДАЮ

Раевская Л.В. \_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Акт приема-передачи учебной литературы во временное пользование**

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.

\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества и должности лиц, участвующих в приеме - передачи документов)

\_\_\_\_\_ в том, что библиотека МБОУ « \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ » передала библиотеке МБОУ « \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ » учебники в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров на 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебный год. Список учебной литературы прилагается.

Подписи: \_\_\_\_\_ (лица, сдавшего учебную литературу)

\_\_\_\_\_ (лица, принявшего учебную литературу)

Заверил: \_\_\_\_\_ (методист)

Список учебной литературы к акту № \_\_\_\_\_

| Автор | название | класс | Год издания | Издательство | Кол-во экз. |
|-------|----------|-------|-------------|--------------|-------------|
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |

УТВЕРЖДАЮ

Раевская Л.В. \_\_\_\_\_  
(руководитель учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о фактическом наличии учебной литературы

УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_ (руководитель учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Сведения о фактическом наличии учебной литературы МБОУ « \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ »

Начальное общее образование

| Автор | название | класс | Год издания | Издательство | Кол-во экз. |
|-------|----------|-------|-------------|--------------|-------------|
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |

Основное общее образование

| Автор | название | класс | Год издания | Издательство | Кол-во экз. |
|-------|----------|-------|-------------|--------------|-------------|
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |

Среднее (полное) общее образование

| Автор | название | класс | Год издания | Издательство | Кол-во экз. |
|-------|----------|-------|-------------|--------------|-------------|
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |
|       |          |       |             |              |             |