

- федерального и краевого перечней учебных изданий, рекомендованных, допущенных к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях.

3.2. Обменный фонд учебной литературы библиотеки МБОУ СОШ № 98 комплектуется из неостребованной учебной литературы образовательного учреждения на текущий учебный год.

4. УЧАСТНИКИ ФОНДА

4.1. Участниками Фонда являются библиотеки муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Барнаула.

5. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

5.1. Комитет по образованию города Барнаула:

- контролирует и координирует деятельность по формированию и использованию обменно-резервного фонда учебной литературы;
- утверждает изменения и дополнения к данному Положению;
- организует методическую помощь по вопросам работы с неиспользуемыми учебниками и организации книгообмена;
- составляет сводный банк данных учебников библиотек ОУ и определяет потребность в учебниках;
- создает электронный каталог на учебную литературу обменно-резервного фонда;
- координирует обмен учебниками между общеобразовательными учреждениями;
- информация о данных Фонда доводится до каждого общеобразовательного учреждения не позднее 01 июля текущего учебного года;
- информация о состоянии Фонда публикуется на сайте городского комитета по образованию не позднее 01 июля текущего учебного года;
- специалист комитета по образованию, курирующий данное направление, составляет сводный банк данных неиспользуемых учебников библиотек общеобразовательных учреждений и потребность в учебниках, формирует из них электронный банк данных Фонда. На основании сводного банка данных обменно-резервного фонда координирует обмен учебной литературой между общеобразовательными учреждениями до 30 августа на основании приказа комитета по образованию.

5.2. Администрация общеобразовательного учреждения:

- осуществляет контроль по учету и использованию учебников в библиотеке МБОУ СОШ №98.

- ежегодно не позднее 31 марта текущего учебного года предоставляет в комитет по образованию города через заведующих библиотеками:

- приказ об утверждении учебного плана, список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году;
- материалы ежегодного учета и инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы до 20 июня текущего учебного года;
- список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году до 20 июня текущего учебного года;
- подает до 01 августа заявку на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году;

➤ подает до 01 августа ходатайство об изъятии неиспользуемых учебников из библиотеки общеобразовательного учреждения.

5.3. Работник библиотеки (библиотечно-информационного центра) общеобразовательного учреждения:

-организует работу по своевременному и качественному учету учебной литературы в общеобразовательном учреждении;

-выявляет неиспользованные в общеобразовательном учреждении учебники;

-предоставляет список учебников, не используемых в образовательном процессе в предстоящем учебном году в муниципальный обменно-резервный фонд;

-подает заявку в муниципальный обменно-резервный фонд на недостающие учебники, необходимые для осуществления учебного процесса в предстоящем учебном году в срок до 10 мая;

-вносит записи в книгу суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников;

-осуществляет книгообмен учебной литературой по акту приема-передачи и «Форме передачи учебников в обменно-резервный фонд», ставит на учет в бухгалтерию общеобразовательного учреждения.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

6.1. Педагогом – библиотекарем МБОУ СОШ №98 систематически анализирует качество комплектования учебного фонда в соответствии с Федеральными перечнями учебников и образовательными программами образовательного учреждения.

6.2. Педагогом – библиотекарем образовательного учреждения ежегодно до 1 мая предоставляет списки о недостаточной и невостребованной учебной литературе на текущий учебный год. По запросу администрации МБОУ СОШ №98 подаёт сведения о состоянии обеспечения учебной литературой в образовательном учреждении.

6.3. По окончании учебного года до 10 июня заведующая библиотекой, производят обратный обмен учебной литературой с библиотекарями образовательных учреждений города Барнаула.

6.4. Педагогом – библиотекарем МБОУ СОШ №98 в течение учебного года производит корректировку списков невостребованной учебной литературы с учетом ее поступления в образовательное учреждение.

6.5. При необходимости заведующая библиотекой информирует своих коллег имеющейся в избытке учебной литературы.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ФОНДА

7.1. Информация данных об обменном фонде библиотеки МБОУ СОШ №98 доступна для всех образовательных учреждений независимо от их организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности.

7.2. Участники Фонда, передавшие учебники в Фонд, имеют право получить необходимые им учебники из Фонда.

7.3 В-первую очередь обеспечиваются образовательные учреждения, испытывающие потребность в учебниках.

7.4. Участники Фонда вправе передавать учебную литературу в другое образовательное учреждение на текущий учебный год на основании актов передачи, составленных педагогом – библиотекарем МБОУ СОШ №98.

7.5. Педагоги- библиотекари образовательных учреждений несут ответственность за своевременное возвращение взятой на учебный год из фонда библиотеки МБОУ СОШ №98 учебной литературы.

7.6. Педагог – библиотекарь МБОУ СОШ №98 несёт ответственность за своевременный возврат учебной литературы взятой из фондов библиотек образовательных учреждений.