

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**ПРИКАЗ**

от 21 декабря 2021 г.

№ 145/5

г. Горняк

**Об утверждении Положения о муниципальном обменно-резервном фонде  
учебников и учебных пособий Комитета по образованию  
Администрации Локтевского района**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с целью обеспечения учащихся муниципальных общеобразовательных организаций Локтевского района учебниками и учебными пособиями **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников и учебных пособий Локтевского района (Приложение 1).

2. Приказ Комитета по образованию Администрации Локтевского района от 16.10.2018 года № 132 «Об утверждении положения о муниципальном обменно-резервном фонде учебников Комитета по образованию Администрации Локтевского района» считать утратившим силу.

3. Главному специалисту Комитета по образованию Администрации Локтевского района Пазий Ларисе Ивановне довести утвержденное Положение до сведения руководителей общеобразовательных организаций Локтевского района.

Технику-программисту Комитета по образованию Администрации Локтевского района Мандриченко Алёне Ивановне разместить утвержденное Положение на официальном сайте Комитета по образованию.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по образованию



П.П. Одинцев

Приложение  
к приказу Комитета по образованию  
Администрации Локтевского района  
от 21.12.2021 № 145/5

## ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном обменно-резервном фонде учебников и учебных пособий  
Комитета по образованию Администрации Локтевского района

### I. Общие положения

1.1. Положение о муниципальном обменно-резервном фонде учебников и учебных пособий Комитета по образованию Администрации Локтевского района (далее - Положение) регламентирует порядок формирования и использования муниципального обменно-резервного фонда учебников и учебных пособий Комитета по образованию Администрации Локтевского района.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», письмом Министерства образования и науки Алтайского края «Методические рекомендации по обеспечению учащихся учебниками» №21-02/02/66 от 12.01.2018.

1.3. Муниципальный обменно-резервный фонд учебников и учебных пособий Комитета по образованию Администрации Локтевского района (далее - Фонд) составляют учебники и учебные пособия муниципальных общеобразовательных организаций Локтевского района (далее - организации), находящиеся на подотчете библиотеки или библиотечно-информационного центра (далее - БИЦ) организации и не используемые в текущем учебном году.

### II. Цель и задачи создания Фонда

2.1. Фонд создается с целью эффективного обеспечения учебниками и учебными пособиями образовательного процесса в организациях.

2.2. Задачи Фонда:

2.2.1. Создать систему рационального и эффективного формирования и использования учебного фонда в организациях;

2.2.2. Перераспределить учебные фонды организаций с учетом изменения потребности в учебниках и учебных пособиях;

2.2.3. Выявить и обеспечить учет и сохранность неиспользуемых учебников и учебных пособий в библиотеках (БИЦ) организаций.

### III. Формирование Фонда

3.1. Фонд формируется Комитетом по образованию Администрации Локтевского района (далее - комитет) в единой электронной базе данных (далее - база данных) на основании списка невостребованных в текущем учебном году учебников и учебных пособий, предоставленного организациями.

3.2. Организации:

3.2.1. Систематически анализируют обеспеченность учебниками и учебными

пособиями в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, и с учетом реализуемых образовательных программ;

3.2.2. Выявляют наличие учебников и учебных пособий, невостребованных в текущем учебном году, согласно методике расчета общей потребности организации в учебниках и ежегодной инвентаризации учебников;

3.2.3. Ежегодно формируют список невостребованных в текущем учебном году учебников и учебных пособий, который до 01 июня текущего года направляется в комитет (Приложение 1);

3.2.4. В течение учебного года проводят корректировку списка невостребованных учебников и учебных пособий, направляют его в комитет;

3.2.5. Ежегодно, не позднее 01 июня текущего года, предоставляют в комитет:

- приказ об утверждении учебного плана;
- список учебно-методических комплектов и учебников, используемых в образовательном процессе в учебном году;
- материалы ежегодного учета и инвентаризации библиотечного фонда учебной литературы;
- список учебников, не используемых в образовательном процессе в текущем учебном году.

3.3. Комитет:

3.3.1. На основании списка невостребованных учебников и учебных пособий, предоставленного организацией, формирует базу данных и размещает ее на официальном Интернет-сайте комитета и (или) на официальном Интернет-сайте МБУДО ГППЦ «Потенциал» до 01 июля текущего года;

3.3.2. На основании откорректированного списка невостребованных учебников и учебных пособий, предоставленного организацией в соответствии с подпунктом 3.2.3 пункта 3.2, обновляет базу данных.

3.3.3. Координирует и контролирует деятельность организаций по формированию и использованию Фонда;

3.3.4. Оказывает методическую помощь по вопросу работы с невостребованными учебниками и учебными пособиями.

#### IV. Порядок использования Фонда

4.1. Учебники и учебные пособия, включенные в базу данных, передаются между организациями в безвозмездное пользование согласно акту приема-передачи (Приложение 2).

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, участвующих в обмене учебниками и учебными пособиями.

4.2. Организация, в пользование которой переданы учебники и учебные пособия, в соответствии с актом приема-передачи (далее — принимающая организация) несет материальную ответственность за сохранность полученных учебников и учебных пособий и обязана вернуть учебники и учебные пособия в конце учебного года (до 01 июля).

В случае утраты или порчи учебников и учебных пособий принимающая

организация возмещает ущерб организации, из библиотечного фонда которой переданы учебники и учебные пособия (далее - передающая организация), равноценными изданиями.

4.3. По окончании срока пользования учебниками и учебными пособиями, указанного в акте приема-передачи, принимающая организация обязана в течение трех рабочих дней вернуть учебники и учебные пособия передающей организации.

По соглашению с передающей организацией срок пользования учебниками и учебными пособиями, полученными из Фонда, продляется на следующий учебный год.

Председатель Комитета по образованию

П.П. Одинцев

Приложение 1  
к Положению о муниципальном  
обменно-резервном фонде  
учебников и учебных пособий  
Комитета по образованию  
Администрации Локтевского района

**СПИСОК**  
не востребуемых в текущем учебном году учебников и учебных пособий

№ п/п	№ в Федеральном перечне учебников	Автор	Наименование	Класс	Издательство	Год издания	Количество экземпляров	Примечание
<b>Начальное общее образование</b>								
<b>Основное общее образование</b>								
<b>Среднее общее образование</b>								
Адрес организации								
Телефон, адрес электронной почты								
Контактное лицо								

\* В примечании указать причину, по которой учебники не используются.

Приложение 2  
к Положению о муниципальном  
обменно-резервном фонде  
учебников и учебных пособий  
Комитета по образованию  
Администрации Локтевского района

АКТ №  
приема-передачи учебников и учебных пособий, включенных в  
муниципальный обменно-резервный фонд учебников и учебных пособий  
Комитета по образованию Администрации Локтевского района

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
Составлен настоящий акт в том, что \_\_\_\_\_  
(наименование передающей организации)

в порядке городского книгообмена передала на срок с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.  
по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. учебники,  
(наименование принимающей организации)  
отобранные представителем библиотеки организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии))  
в количестве экз., согласно \_\_\_\_\_ (прописью)  
прилагаемому списку.

Список к акту №

№	Автор	Заглавие	Класс	Издательство	Год издания	Количе ство	Цена	Сумма

\_\_\_\_\_, несет материальную (наименование получающей организации)  
ответственность за сохранность полученных учебников и учебных пособий и их  
возврат. В случае порчи или утери учебника и учебного пособия получающая  
организация обязана заменить его идентичным экземпляром по договоренности с  
передающей организацией.

Передающая организация:

Принимающая организация:

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) директора)  
(ФИО (последнее - при наличии) директора)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) библиотекаря)

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее - при наличии) библиотекаря)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)