**«УТВЕРЖДАЮ»**

 **Директор МБОУ СОШ № 57**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Кашаева**

 **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.**

**Инструкция**

**о создании и обновлении библиотечных фондов учебников, порядке их использовании и мерах, обеспечивающих сохранность литературы**

**Обязанности школьного коллектива:**

 1. Директор школы отвечает за организацию работы по созданию и своевременному пополнению библиотечного фонда школьных учебников. Он направляет деятельность педагогического коллектива по формированию у учащихся бережного отношения к учебникам, предусматривает меры по совершенствованию этой работы при планировании учебно-воспитательного процесса на очередной учебный год и обеспечивает систематический контроль за ее выполнением.

1. Заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе разрабатывает единые требования к учащимся по использованию и сохранности учебников. Совместно с учителями он осуществляет систематически контроль за их использованием в течении всего учебного года, определяет потребность школы в учебниках.
2. Заместитель директора по воспитательной работе направляет деятельность педагогического коллектива по формированию бережного отношения к учебникам в процессе внеурочной работы.
3. Классные руководители 1-11 классов:
* осуществляют необходимую работу с учащимися и родителями по воспитанию у учащихся бережного отношения к учебной книге;
* участвуют в выдаче фондированных учебников учащимся и организуют их возврат в библиотеку по окончании учебного года;
* следят за тем, чтобы после окончания учебного года учебники, подлежащие ремонту, были своевременно отремонтированы и сданы в библиотеку.
1. Учитель по соответствующему предмету систематически проверяет состояние учебников по своему предмету и через запись в дневнике сообщает родителям и классному руководителю об отношении учащихся к учебным книгам.
2. Непосредственную работу с библиотечным фондом учебников в школе ведет библиотекарь, а при его отсутствии - другой сотрудник школы, назначенный директором школы ответственным за работу с библиотечным фондом школьных учебников.

**Библиотечный фонд учебников**

1. Библиотечный фонд школьных учебников пополняется за счёт средств, выделенных из краевых субвенций, а также принятых в дар от родительской общественности школы.
2. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.
3. Учет библиотечного фонда школьных учебников способствует его сохранности, правильному формированию и использованию, отражает поступление, выбытие, общую численность учебников и распределение их по классам школы. На основе учетных документов осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому, ведется статистическая отчетность.

4. Учет библиотечного фонда школьных учебников организуется в соответствии с основными положениями «Инструкции об учете библиотечного фонда», разработанной на основании законодательства Российской Федерации о библиотеках и  библиотечном  деле, бюджетного законодательства, государственных стандартов, иных законов и нормативных правовых актов, имеющих отношение к  учету  документов, составляющих  библиотечный   фонд. Учету подлежат все виды школьных  учебников, принятых на хранение в библиотечный фонд.

11. Процесс учета библиотечного фонда учебников включает в себя прием, штемпелевание, регистрацию поступления, распределение по классам, их выбытие и плановую проверку фонда. Все операции по учету библиотечного фонда школьных учебников производятся библиотекарем. Стоимостный учет библиотечного фонда школьных учебников контролируется бухгалтерией.

12.      Учет учебников осуществляется групповым способом и ведется в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», в инвентарной книге учебников, в электронном каталоге «Учебники», а также на каталожных (учетных) карточках стандартного размера. На каждое издание учебника заводится отдельная карточка. Карточка с библиографическим описанием изданий учебников расставляются в учетную картотеку по классам, а внутри классов - по алфавиту фамилий авторов или заглавий.

«Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников» состоит из 3 частей:

Часть 1. Поступление в фонд учебников.

Часть 2. Выбытие из фонда учебников.

Часть 3. Итого учета фонда учебников.

13.      На титульном листе каждого экземпляра учебника над выходными данными ставиться штемпель, содержащий наименование и номер школы.

14.      Перед началом учебного года библиотекарь выдает учебники классным руководителям 1-11 классов. Наименование учебников и их количество отмечается в специальной ведомости выдачи учебников. За каждый полученный учебник учащиеся расписываются на специальном вкладыше в читательский формуляр, который сдается библиотекарю. Эти вкладыши хранятся в читательском формуляре учащихся.

15.      Учебники выдаются учащимся на 1 учебный год.

16.      Пришедшие в негодность учебники списываются по акту комиссией, в состав которой входит заместитель директора школы, председатель профсоюзного комитета школы, библиотекарь. В акте на списание указываются название учебника, год издания, цена, количество списываемых экземпляров и сумма. Акт утверждает директор школы.

Число списанных по акту экземпляров учебника и числящийся остаток регистрируются в «Книге суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников», в инвентарной книге учебников, в электронном каталоге «Учебники» и на карточках учетной картотеки.

17.      Если учебник испорчен или утерян учащимся, родители приобретают взамен аналогичный учебник.