|  |
| --- |
|  |
| МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ |
| НАКАЗ |
| 02.12.2013  № 1686 |
|  | Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2013 р. за № 2137/24669 |

Про затвердження Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації

Відповідно до Законів України [«Про освіту»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1060-12), [«Про загальну середню освіту»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/651-14), [«Про бібліотеки і бібліотечну справу»](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80), з метою встановлення єдиних вимог до комплектування та обліку підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації державної і комунальної форм власності НАКАЗУЮ:

1. Затвердити [Інструкцію про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13#n14), що додається.

2. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням (департаментам) освіти і науки обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій забезпечити контроль за виконанням цього наказу.

3. Департаменту загальної середньої та дошкільної освіти (Єресько О.В.) забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України в установленому порядку.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника Міністра Жебровського Б.М.

|  |  |
| --- | --- |
| Міністр | Д.В. Табачник |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства освіти і науки України 02.12.2013  № 1686 |
|  | Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2013 р. за № 2137/24669 |

**ІНСТРУКЦІЯ
про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації**

**І. Загальні положення**

**1. Ця Інструкція встановлює єдині вимоги до комплектування та обліку підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації державної і комунальної форм власності, що використовують у навчально-виховному процесі підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх навчальних закладів (далі - навчальні заклади).**

**2. Безпосередньо роботу з комплектування та обліку підручників і навчальних посібників здійснює бібліотекар навчального закладу, а у разі його відсутності - інша особа, визначена керівником навчального закладу (далі - бібліотекар).**

**ІІ. Комплектування та облік підручників і навчальних посібників**

**1. Навчальні заклади забезпечуються підручниками і навчальними посібниками в установленому законодавством порядку.**

**2. Бібліотечні фонди навчальних закладів комплектуються підручниками і навчальними посібниками згідно із затвердженим Міністерством освіти і науки України переліком підручників і навчальних посібників, що мають відповідний гриф Міністерства освіти і науки України.**

***(ПЕРЕЛІК – «НАСТОЛЬНА КНИГА БІБЛІОТЕКАРЯ !!!) + ОФІЦІЙНІ КОНИТИНГЕНТИ УЧНІВ ТА ПЕРЕЛІК ПІДРУЧНИКІВ НА ПОТОЧНИЙ Н.Р., ЗАТВЕРДЖЕНИЙ НАКАЗОМ ПО ЗОШ )***

**3. Комплектування бібліотечних фондів навчальних закладів підручниками і навчальними посібниками, виданими за державним замовленням, здійснюється з урахуванням вимог** [**постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 781**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/781-2010-%D0%BF) **«Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів вищих навчальних закладів, учнів загальноосвітніх і професійно-технічних навчальних закладів та вихованців дошкільних навчальних закладів».**

**4. Облік підручників і навчальних посібників повинен сприяти збереженню, правильному формуванню і використанню бібліотечного фонду навчального закладу, відображати надходження, загальну кількість і розподіл підручників і навчальних посібників по класах (групах), вибуття навчальних підручників і посібників з бібліотечних фондів.**

***+ РУХ ПІДРУЧНИКІВ – ПЕРЕДАЧА (ПРИЙНЯТТЯ) НА ТИМЧАСОВЕ ВИКОРИСТАННЯ***

**Підручники і навчальні посібники обліковуються і зберігаються окремо від інших документів бібліотечного фонду.**

**5. Обліку підлягають усі підручники і навчальні посібники, що знаходяться у бібліотечних фондах навчальних закладів.**

**До процесу обліку підручників і навчальних посібників належать: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження підручників і навчальних посібників, їх вилучення, а також контроль за їх використанням та зберіганням.**

**Облік підручників і навчальних посібників здійснює бібліотекар.**

 ***+ ОБОВ'ЯЗКОВО У ЄСЦЕОП***

**6. Облік підручників і навчальних посібників ведеться за груповим обліком у** [**Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13#n44) **за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції, а також у** [**Реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13/paran53#n53) **за формою згідно з додатком 2 до цієї Інструкції.**

**7. На титульному аркуші кожного примірника підручника і навчального посібника над вихідними даними ставиться спеціальний штемпель із зазначенням найменування навчального закладу.**

**8. Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники і навчальні посібники класним керівникам 1-11 класів загальноосвітніх навчальних закладів, керівникам груп професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації під їх особистий підпис.**

***ЯКЩО Є ПРАКТИКА НАДАННЯ ПІДРУЧНИКІВ БЕЗПОСЕРЕДНЬО УЧНЯМ – І У БІБЛІОТЕКАРЯ, І У КЛАССНОГО КЕРІВНИКА ПОВИННА БУТИ КАРТА (РОЗГОРТКА) ВИДАЧІ ПІДРУЧНИКІВ***

**Видані підручники і навчальні посібники реєструються бібліотекарем у** [**Журналі обліку виданих підручників і навчальних посібників**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13/paran57#n57)**, що ведеться за формою згідно з додатком 3 до цієї Інструкції.**

**У кінці навчального року підручники і навчальні посібники обов’язково повертаються до бібліотечного фонду навчального закладу*. (ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ)***

**9. Не придатні до використання підручники і навчальні посібники, що втратили актуальність, старі або мають дефекти, у яких закінчився строк використання, підлягають списанню і вилученню з бібліотечних фондів навчальних закладів. *ПІДРУЧНИКИ, ЯКІ ПРОЙШЛИ 5-Р. ТЕРМІН ВИКОРИСТАННЯ, АЛЕ ВІДПОВІДАЮТЬ ПРОГРАМАМ НАВЧАННЯ, СПИСУЮЮТЬСЯ ЛИШЕ ПО МІРІ НАДХОДЖЕННЯ НОВИХ ПЕРЕВИДАНЬ*. Списання здійснюється на підставі** [**акта про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z0612-97)**, затвердженого наказом Головного управління Державного казначейства України та Державного комітету статистики України від 02 грудня 1997 року № 125/70 «Про затвердження типових форм з обліку та списання основних засобів, що належать установам і організаціям, які утримуються за рахунок державного або місцевих бюджетів, та Інструкції з їх складання», зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 22 грудня 1997 року за № 612/2416 (далі - акт), до якого додається опис підручників і навчальних посібників, що підлягають вилученню із бібліотечних фондів. Акт складається у двох примірниках комісією, до складу якої входять бібліотекар, заступник керівника навчального закладу, педагогічні працівники, та затверджується керівником навчального закладу.**

**Перший примірник акта здається до бухгалтерії відділу освіти районної, районної у містах Києві та Севастополі державних адміністрацій або бухгалтерії навчальних закладів, а другий примірник залишається у бібліотекаря.**

**На підставі акта бібліотекар вносить відповідні записи у Книгу сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду і Реєстраційну картку руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду. (*ТАКОЖ ЗМІНИ ВНОСЯТЬСЯ ДО ЄСЦЕОП)***

**10. Станом на 01 січня кожного року на підставі акта та Книги сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду бібліотекар робить звірку руху підручників і навчальних посібників.**

**11. Списані згідно з актом підручники і навчальні посібники здаються у макулатуру для фонду офсетного паперу, створеного відповідно до** [**розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року № 82-р**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/82-2011-%D1%80) **«Деякі питання створення офсетного паперу». Квитанції про здану макулатуру прикріплюються до акта.**

**12. Керівник навчального закладу здійснює контроль за обліком, зберіганням та рухом підручників і навчальних посібників.**

**13. Користувачі бібліотечних фондів повинні бережливо ставитися до підручників і навчальних посібників. Якщо підручник та/або навчальний посібник втрачений або пошкоджений, користувач повинен замінити його аналогічним підручником та/або посібником чи рівноцінним.**

**У такому випадку бібліотекар робить відповідні відмітки в** [**Журналі обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених**](http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/z2137-13/paran62#n62)**, що ведеться за формою згідно з додатком 4 до цієї Інструкції, на підставі якого комісія навчального закладу складає акт.**

**14. Підручники та/або навчальні посібники, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, реєструються бібліотекарем в Журналі обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених, на підставі якого в кінці навчального року складається акт приймання підручників і навчальних посібників замість втрачених чи пошкоджених та вносяться відповідні записи бібліотекарем в Книгу сумарного обліку підручників і навчальних посібників** **бібліотечного фонду навчального закладу.**

|  |  |
| --- | --- |
| Директор департаменту загальної середньої та дошкільної освіти | О.В. Єресько |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 1** до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації (пункт 6 розділу ІІ) |

**КНИГА
сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування навчального закладу)

**І. Надходження підручників і навчальних посібників**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запису | № запису за порядком | Звідки надійшли | № і дата супровідного документа | Всього надійшло примірників | На суму | Надходження по класах | Інше | Примітки |
| 1 клас | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. | 11 кл. |
| Буквар | інші підручники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ІІ. Вибуття підручників і навчальних посібників**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата запису | акт про списання (№, число, місяць, рік) | Вибуло всього | Причина вибуття | По класах | Інше | Примітки |
| примірників | на суму | через зношеність | як застарілі | втрачені учнями (студентами) | інше | 1 клас | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. | 11 кл. |
| Буквар | інші підручники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ІІІ. Підсумки руху підручників і навчальних посібників**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рух підручників і навчальних посібників | Всього примірників | На суму | Розподіл видань за призначенням | Примітки | **Відмітка бухгалтера про звірку** |
| для загальноосвітніх навчальних закладів (по класах) |
| 1 клас | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. | 11 кл. |
| Буквар | інші підручники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| Є на 20….. р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надійшло за \_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вибуло за \_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Є на 20….. р. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Надійшло за \_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вибуло за \_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 2** до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації (пункт 6 розділу ІІ) |

**РЕЄСТРАЦІЙНА КАРТКА
руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування навчального закладу)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рік видання | Дата отримання | Номер запису в книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників | Автор(и), назва підручника (рівень), навчального посібника, клас | Примітки |
| надійшло | вибуло (списано) | у наявності (кількість примірників) |
| кількість примірників | ціна одного примірника | сума | кількість примірників | сума | акт про списання № |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 3** до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації (пункт 8 розділу ІІ) |

**ЖУРНАЛ
обліку виданих підручників і навчальних посібників**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування навчального закладу)

Навчальний рік \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Автор(и), назва підручника (рівень) або навчального посібника | Клас, група | Рік видання | Всього видано | Відмітка про повернуті підручники або навчальні посібники | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Додаток 4** до Інструкції про порядок комплектування та облік підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації (пункт 13 розділу ІІ) |

**ЖУРНАЛ
обліку підручників і навчальних посібників, що приймаються замість втрачених чи пошкоджених**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(найменування навчального закладу)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Прізвище, ім'я учня | Відомості про втрачені чи загублені підручники і навчальні посібники | Відомості про отримані книги | акт приймання підручників і навчальних посібників № | Примітки |
| автор(и), назва підручника (рівень) або навчального посібника | клас | акт про списання № | ціна | автор(и), назва підручника (рівень) або навчального посібника | клас | ціна |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |