

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАКАЗ

02.12.2013

м. Київ

№1686

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», «Про загальну середню освіту», «Про бібліотеки і бібліотечну справу», 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 *к* 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, 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.)***І* 'і** забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Міністерства

юстиції України в установленому порядку. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

1. 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

18.12.2013 за №2137/24669

ІНСТРУКЦІЯ

Про порядок комплектування та облік підручників та облік навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних та вищих навчальних закладів І-Н рівнів акредитації

І. Загальні положення

І. 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 1-11 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).

II. 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.

3. Комплектування бібліотечних фондів навчальних закладівпідручниками і навчальними посібниками, виданими за державним замовленням, здійснюється з урахуванням вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27 серпня 2010 року № 781 «Деякі питання забезпечення підручниками та навчальними посібниками студентів 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.

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.

6. Облік підручників і навчальних посібників ведеться за груповим  
обліком у Книзі сумарного обліку підручників і навчальних посібників  
бібліотечного фонду за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції, а  
також у Реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників  
бібліотечного фонду 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.

Видані підручники і навчальні посібники реєструються бібліотекарем у Журналі обліку виданих підручників і навчальних посібників, 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.

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.

Списання здійснюється на підставі акта про списання з балансу бюджетних установ і організацій вилученої з бібліотеки літератури, 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 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.

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 відповіді дно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 02 лютого 2011 року №82-р «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, 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 облік підручників і навчальних посібників бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації (пункт 6 розділу II)

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. | 8кл. | 9кл. | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продовження додатка 1

II. 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. | 9кл. | 10 кл. | 11 кл. |
| Буквар | інші підручники |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **...** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Продовження додатка 1

III. Підсумки руху підручників і навчальних посібників

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рух підручників і навчальних посібників | Всього примірників | На суму | Розподіл видань за призначенням | | | | | | | | | | | | Примітки | Відмітка бухгалтера про з нірку |
| для загальноосвітніх навчальних закладів (по класах) | | | | | | | | | | | |
| 1 клас | | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8кл. | 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 II)

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 | *і* | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

Додаток З

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

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-П рівнів акредитації (пункт 13 розділу II)

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 № |  |
|  |  | автор(и), назва  Підручника  (рівень) або  навчального  посібника | клас | акт про списання № | ціна | автор(и), назва  підручника (рівень)  або навчального  посібника | клас | ціна |  | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |