

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

**Наказ Міністерства освіти  
і науки України**

**02 грудня 2013 року № 1686**

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2013 року 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 I-II рівнів акредитації**

### **I. 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 I-II 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 закладів підручниками 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 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.

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 штамп 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 I-II 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 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.

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 «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