

*Інструкція
про порядок доставки, комплектування
та облік навчальної літератури*

I. Доставка і розповсюдження навчальної літератури

1. Відповідно до галузевої системи книгодоставки, створеної за рішенням колегії Міністерства освіти України від 26.01.1994 № 20/1-1-20, постачання підручників для шкіл, професійних та вищих навчальних закладів здійснюється до обласних центрів, міст Києва і Севастополя через оптово-роздрібні підприємства: Харківське, Київське, Львівське, а також видавничо-торгову фірму «Перун» (м.Ірпінь) і підприємство «Освіта» (м.Вишневе).

2. В обласних центрах, містах Києві і Севастополі підручники надходять на адресу місцевих підприємств, з якими обласні (міські) управління освіти мають угоди на доставку книг до навчальних закладів.

3. Розрахунки із підприємствами за доставлену літературу до областей (міст Києва і Севастополя) здійснює Методично-видавничий центр організації випуску та доставки освітянської літератури. Розрахунки із підприємствами за доставлені підручники до навчальних закладів проводять обласні (міські) управління освіти відповідно до укладених угод.

4. Після випуску підручника видавництво подає Методично-видавничому центру наряд-повідомлення із зазначенням автора, назви книги, класу, тиражу, вартості одного примірника та кількості примірників в одній пачці. Після одержання наряду-повідомлення Методично-видавничий центр надсилає підприємству рознарядку на відвантаження підручника чи посібника до областей. Розподіл книг між школами та профтехучилищами проводиться за рознарядками місцевих органів освіти, а між вузами – за рознарядками Інституту системних досліджень освіти України. Вищеназваний Центр щомісяця інформує обласні (міські) управління освіти про випущені підручники на відповідний навчальний рік та виділену їм кількість.

5. Видані підручники доставляються підприємствами до обласних центрів, міст Києва і Севастополя не пізніше як через місяць після їх надходження на книжкові бази. До навчальних закладів надходять протягом 10-20 днів.

6. У супровідних документах на відвантажену літературу чітко зазначаються автор, назва підручника, клас, кількість примірників, що виділена відповідній області з поміткою «оплачено» Методично-видавничим центром, кількість пачок та вартість одного примірника. Відвантажені підручники відпускаються виключно за рознарядками тільки школам, професійним і вищим навчальним закладам. Методична і дидактична література закуповується для бібліотек цих закладів за рахунок місцевого бюджету, інших добровільних джерел фінансування.

7. Харківське, Київське і Львівське оптово-роздрібні підприємства, видавничо-торгова фірма «Перун» та підприємство «Освіта» подають бухгалтерії Методично-видавничого центру до 10 числа поточного місяця звітні документи про використання коштів, перерахованих їм на відвантаження книг до областей. Після цього бухгалтерія в триденний термін перераховує підприємствам аванс на виконання робіт у поточному місяці.

II. Комплектування та облік навчальної літератури

1. До бібліотечного фонду шкіл і профтехучилищ закладаються всі підручники і навчальні посібники (у тому числі пробні та експериментальні), а також словники, математичні таблиці, збірники задач і вправ, розмовники для учнів і вчителів, видані державними і недержавними видавництвами.

2. Не підлягають оприбуткуванню окремі види навчальної літератури: зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошурна та аркушна продукція тощо.

3. Навчальна література, що закладається до бібліотечних фондів, друкується один раз на чотири роки: у рік закладення до фондів 120 відсотків, і через рік – додрук 40 відсотків.

4. Деякі підручники, що використовуються в школі чи профтехучилищі один-два рази на тиждень, можуть випускатися лише один раз на чотирирічний цикл фондування тиражем менше 160 відсотків контингенту учнів.

5. Фінансування заходів, пов'язаних із створенням, поповненням і використанням бібліотечних фондів шкільної літератури, здійснюється за рахунок державного бюджету і централізується Міністерством освіти. Ця література може також закуповуватися до бібліотек шкіл, професійних та вищих навчальних закладів за рахунок місцевих бюджетів, спонсорських та інших добродійних джерел фінансування.

6. Бібліотечний підручковий фонд щорічно поповнюється необхідними книгами, які використовуються не менше чотирьох років, облікується і зберігається окремо від фонду бібліотеки.

7. Облік бібліотечного фонду шкільних підручників повинен сприяти його збереженню, правильному формуванню і використанню, відобразити надходження, вибуття, загальну кількість і розподіл їх по класах.

8. Обліку підлягають всі види шкільних і вузівських підручників, закладених до бібліотечного фонду, за винятком видань, не оприбуткованих бухгалтерією. До процесу обліку фонду відносяться: прийом, штемпелювання, реєстрація надходження, переміщення підручників, їх вибуття, а також підбиття підсумків щодо руху фонду і його переліку. Всі операції по обліку бібліотечного фонду здійснюються бібліотекарем.

9. Облік підручників ведеться груповим способом і відображається у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду підручників» (додаток № 1), а також у реєстраційній картотечі руху підручників на картках стандартного розміру (додаток № 2). Картки з коротким бібліографічним списком видань (автор, назва, видавництво) розставляються у картотечі по класах, а в них – за алфавітом назв підручників.

10. На титульному аркуші кожного примірника підручника над вихідними даними ставиться спеціальний штампель, що вказує на назву і номер школи.

11. Перед початком навчального року бібліотекар видає підручники учителям початкових класів, класним керівникам 5-11 класів на їх окремий читацький формуляр із зазначенням автора, назви підручника, року видання, кількості примірників. Одержавши підручники, учителі та класні керівники разом із бібліотекарем мають вести їх облік (додаток № 3), обов'язково відмічаючи стан збереження видань. (Педагогічна рада навчального закладу може внести зміни у цей пункт відповідно до встановленої у школі системи).

12. Непридатні для користування підручники списуються комісією, до складу якої входять директор школи або його заступник, бібліотекар, 1-2 учителі, працівник бухгалтерії, яка обслуговує школу. В акті на списання зазначаються автор і назва підручника, рік видання, ціна, кількість примірників, що списуються, і сума. Число списаних за актом примірників підручника і залишена кількість реєструються у «Книзі сумарного бібліотечного фонду шкільних підручників» і в «Реєстраційній картотечі руху підручників».

13. Списані згідно з актом підручники передаються до організацій по заготівлі вторсировини. Кошти, одержані від зданих підручників, перераховуються на відповідний розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для придбання необхідної навчальної, програмної художньої літератури та службових потреб бібліотеки. Окремі списані книги при необхідності передаються до навчальних кабінетів або ж використовуються для ремонту діючих підручників.

14. За організацію роботи щодо створення і своєчасного поповнення бібліотечного фонду шкільних підручників відповідає директор школи.

15. Безпосередню роботу з бібліотечним фондом підручників у школі веде бібліотекар, а при його відсутності – інший працівник, призначений директором школи. Додаткова оплата відповідальному за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників проводиться відповідно до чинного законодавства.

16. Директор школи та його заступники, педагогічний і учнівський колективи проводять систематичну роботу щодо збереження бібліотечного фонду, організують огляди-конкурси книг, гуртки палітурної справи по ремонту підручників тощо.

17. Бібліотекар школи при видачі підручників із бібліотечного фонду

для вступників до вищих навчальних закладів керується вимогами, встановленими педагогічною радою або батьківським комітетом відповідного навчального закладу.

18. Учні 1-11 класів зобов'язані бережливо ставитися до підручників і нести за них відповідальність. Якщо підручник загублений або зіпсований учнем і використовувався не більше одного року, то батьки сплачують його повну вартість, виходячи із діючого ціноутворення на період розрахунку за втрачений підручник. Якщо ж використовувався більше одного року, то сплачують п'ятдесят відсотків його вартості. Одержані кошти вносяться на розрахунковий рахунок школи і можуть бути використані для поповнення бібліотечного фонду. В окремих випадках з дозволу директора школи замість загублених або зіпсованих підручників до бібліотеки може бути повернута рівноцінна навчальна чи художня література (рівноцінність запропонованих книг визначає бібліотекар). Повернуті книги замість загублених реєструються у «Книзі обліку» (додаток № 4).

Додаток № 1. «Книга сумарного обліку бібліотечного фонду підручників»

Частина I. Надходження до фонду

Дата запису	Номер запису по порядку	Звідки надійшли	№ або дата супровідного документа	Всього надійшло	На суму	У тому числі	
						для вчителів	для учнів
1	2	3	4	5	6	7	8

Частина II. Вибуття з фонду

Дата запису	Номер акта списання по порядку	Всього примірників	На суму	У тому числі	
				для вчителів	для учнів
1	2	3	4	5	6

Частина III. Підсумки руху бібліотечного фонду підручників

Рух бібліотечного фонду підручників	Всього примірників	На суму	У тому числі		Відмітка бухгалтера про звірку
			для вчителів	для учнів	
1	2	3	4	5	6
є на 19 р.					
надійшло за					
вибуло за					
є на 19 р.					

