**ІНСТРУКЦІЯ**

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

**Затверджено наказом Міністерства освіти і науки Україні**

**від 15.06.1995 р. № 119-21**

**І. Доставка та розповсю­дження навчальної літератури**

1. Відповідно до галузевої системи книгодоставки, ство­реної за рішенням колегії Міністерства освіти України від 26.01.94 № 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-торговельну 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 з підприєм­ствами за доставлену літературу до областей (міст Києва і Севастополя) здійснює Методично-видавничий центр організації випуску та доставки освітян­ської літератури. Розрахунки з 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 підручників чи посібників до областей. Розподіл книг між школами та профтехучили­щами проводиться за рознаряд­ками місцевих органів освіти, а між ВНЗ — 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 суворо за рознарядками тільки школам, професійним і вищим навчальним закладам.

Методична і дидактична літера­тура закуповується для бібліотек цих закладів за рахунок місцево­го бюджету, інших доброчинних джерел фінансування.

7. Харківське, Київське і Львівське оптово-роздрібні підприємства, видавничо-торговельна 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 у 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, випу­щені державними і недержавни­ми видавництвами.

1. Не підлягають оприбутку­ванню окремі види навчальної літератури: зошити, календарі, програми, періодичні видання, брошурна та аркушеві продукції тощо.
2. Навчальна література, що закладається до бібліотечних фондів, друкується раз на чо­тири роки: у рік закладення до фондів 120 відсотків і через рік до друк 40 відсотків.
3. Деякі підручники, що вико­ристовуються у 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 зі 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 підручниковий фонд щорічно поповню­ється необхідними книгами, які використовуються не менше чотирьох років, обліковується і зберігається окремо від фонду бібліотеки.

1. Облік бібліотечного фонду шкільних підручників повинен сприяти його збереженню, пра­вильному формуванню і вико­ристанню, відображати надхо­дження, вибуття, загальну кіль­кість і розподіл їх по класах.
2. Обліку підлягають усі 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. Усі операції з обліку бібліотечного фонду здій­снюються бібліотекарем.

1. Облік підручників ведеться груповим способом і відобража­ється у «Книзі сумарного обліку бібліотечного фонду шкільних підручників» *(не публікується.* — Ред., а також у реєстраційній картотеці руху підручників на картках стан­дартного розміру *(не публікується.* — Ред. Карт­ки з коротким бібліографічним списком видань (автор, назва, видавництво) розставляються у картотеці по класах, а в них — за алфавітом назв підручників.

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

1. Перед початком навчаль­ного року бібліотекар видає підручники вчителям початкових класів, класним керівникам 5—11-х класів на їхній 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, обов'язково відмічаючи стан збереження видань. (Педаго­гічна рада навчального закладу може внести зміни в цей пункт відповідно до встановленої у школі системи.)
2. 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 зазначається автор і назва підручника, рік видання, ціна, кількість примірників, що списуються, і сума. Кількість списаних за актом примірників підручників і залишена кількість реєструються у «Книзі сумарно­го обліку бібліотечного фонду шкільних підручників» і в «Ре­єстраційній картотеці руху під­ручників».
3. 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, про­грамової художньої літератури та службових потреб бібліоте­ки. Окремі списані книги при необхідності передаються до навчальних кабінетів або ж використовуються для ремонту ді­ючих підручників.
4. За організацію роботи щодо створення і своєчасного поповнення бібліотечного фонду шкільних підручників відпо­відає директор школи.
5. Безпосередню роботу з бібліотечним фондом підруч­ників у школі ведебібліотекар, а за його відсутності — інший працівник, призначений дирек­тором школи. Додаткова опла­та відповідальному за роботу з бібліотечним фондом шкільних підручників проводиться відпо­відно до чинного законодавства.
6. Директор школи та його заступники, педагогічний і учнівський колективи проводять систематичну роботу щодо збе­реження бібліотечного фонду, організовують огляди-конкурси книг, гуртки палітурної справи з ремонту підручників тощо.
7. 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-х класів зобов'язані бережливо стави­тися до підручників і нести за них відповідальність. Якщо під­ ручник загублено або зіпсовано учнем і використовувався він не більше одного року, то батьки сплачують його повну вартість, виходячи із діючого ціноутво­рення на період розрахунку за втрачений підручник. Якщо ж підручник 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 із 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 взамін загублених реєструються у «Книзі обліку».