



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 I-II рівнів акредитації

{Із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки
[№ 1228 від 22.08.2017](#)}

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 I-II 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 I-II рівнів акредитації](#), що додається.

2. Міністерству освіти і науки, молоді та спорту Автономної Республіки Крим, управлінням (департаментом) 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

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник Міністра
культури України

Т.Г. Кохан

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 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, відобразити 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 штампель 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 за формою згідно з [додатком 4](#) до цієї Інструкції.

{Абзац другий пункту 9 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 1228 від 22.08.2017}

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 передаються до установ, що займаються заготівлею вторинної сировини. Кошти, одержані від списаних підручників і навчальних посібників, перераховуються на відповідний поточний рахунок загальноосвітнього, професійно-технічного навчального закладу чи вищого навчального закладу I-II рівнів акредитації і повинні бути використані для придбання необхідних навчальних підручників і посібників.

{Пункт 11 розділу II в редакції Наказу Міністерства освіти і науки № 1228 від 22.08.2017}

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 5 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 3
до Інструкції 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
(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 I-II рівнів акредитації
(пункт 9 розділу II)

АКТ
**про списання з балансу бюджетних установ і організацій
вилученої з бібліотеки літератури**

{Інструкцію доповнено новим Додатком 4 згідно з Наказом Міністерства освіти і науки [№ 1228 від 22.08.2017](#)}

