**[Роз’яснення до «Інструкції про порядок комплектування та обліку підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації»](http://iitzo.gov.ua/rozyasnennya-do-instruktsiji-pro-poryadok-komplektuvannya-ta-obliku-pidruchnykiv-i-navchalnyh-posibnykiv-u-bibliotechnyh-fondah-zahalnoosvitnih-profesijno-tehnichnyh-navchalnyh-zakladiv-ta-vyschyh/" \o "Роз’яснення   до \«Інструкції про порядок комплектування та обліку підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах загальноосвітніх, професійно-технічних навчальних закладів та вищих навчальних закладів І-ІІ рівнів акредитації\»)**

У зв’язку з тим що 31 грудня 2013 року набрала  чинності **«Інструкція 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»**, затверджена наказом       Міністерства освіти і науки України від 02 грудня 2013 року № 1686 та зареєстрована в Міністерстві юстиції України 18 грудня 2013 року за № 2137/24669, Інститутом інноваційних технологій і змісту освіти МОН України   підготовлено роз’яснення з приводу деяких питань, які виникли у шкільних бібліотекарів та методистів із бібліотечних фондів, зокрема:

* Ø ***Хто виконує роботу з комплектування та обліку підручників і навчальних посібників в тих ЗНЗ, у яких штатним розписом передбачена посада завідувача бібліотеки?***

У  навчальних закладах, де штатним розписом передбачена посада завідувача бібліотекою, роботу з комплектування та обліку підручників і навчальних посібників здійснює бібліотекар навчального закладу, який за функціональними обов’язками відповідає за роботу з підручниками та навчальними посібниками.

* Ø ***Чи передбачено централізоване забезпечення навчальних закладів документацією з обліку бібліотечних фондів? Якщо ні, то де можна придбати цю документацію?***
* Ø Централізоване забезпечення навчальних закладів документацією з обліку підручників і навчальних посібників у бібліотечних фондах не передбачено.
* Ø ***Чи мають право бібліотеки вести зазначену документацію лише в електронному варіанті?***

Бібліотекарі обов’язково мають вести облік  у паперовому варіанті.

* Ø ***Чому документи з обліку бібліотечних фондів шкільних підручників не входять до Порядку типових документів, що обов’язково створюються під час діяльності загальноосвітніх навчальних закладів, передбаченого Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України****від 28****серпня 2013 р. № 1239?***

Документи з обліку бібліотечних фондів підручників для загальноосвітніх навчальних закладів не увійшли до Переліку типових документів діяльності загальноосвітніх навчальних закладів, передбаченого Типовою інструкцією з діловодства у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності, затвердженою наказом Міністерства освіти і науки України від 28 серпня 2013 р.               № 1239, тому що на час затвердження вищезазначеного наказу не була завершена робота по узгодженню 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.

* Ø ***У пункті 7 Інструкції вказано, що «на титульному аркуші примірника підручника … ставиться штемпель із зазначенням навчального закладу». Зазвичай бібліотеки проставляли штемпель бібліотеки навчального закладу. Чи означає це, що потрібно проставляти два штемпеля?***

На титульному аркуші примірника підручника  або навчального посібника достатньо проставити штемпель бібліотеки навчального закладу, оскільки на ньому є назва навчального закладу.

* Ø ***Як  обліковуються книжки із серії «Шкільна бібліотека» ?***

Книжки серії «Шкільна бібліотека» відносяться до навчальних посібників, тому обліковуються відповідно 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, як і інші підручники та навчальні посібники.

* Ø ***Наразі шкільні бібліотеки мають у своїх фондах педагогічні програмні засоби навчального призначення, електронні підручники. Який порядок обліку таких видань?***

Інструкція стосується обліку підручників та навчальних посібників, що видаються за державні кошти.

* Ø ***У пункті 10 Інструкції зазначено, що бібліотекар щороку станом на 01 січня здійснює звірку руху підручників на підставі акта та Книги сумарного обліку. Традиційно таку звірку здійснював бухгалтер, про що засвідчував своїм підписом у Книзі сумарного обліку. Поясніть механізм звірки, передбаченої новою Інструкцією?***

Для більшої точності проведення звірки і запобігання допущення помилок бібліотекар співставляє акти на списання з записами у Книзі сумарного обліку.

* Ø ***У пунктах 13-14 Інструкції прописано порядок оформлення заміни втрачених/зіпсованих видань. Поясніть порядок  оцінювання прийнятих на заміну втрачених/пошкоджених видань?***

У пункті 12 Інструкції чітко зазначено: «Якщо підручник або навчальний посібник загублений чи зіпсований, до бібліотеки повертається такий самий підручник або навчальний посібник». У виключних випадках (відсутня можливість придбати такий саме підручник або навчальний посібник) бібліотекар визначає рівноцінність заміни. Наприклад: підручник з іншого предмету.

* Ø ***Як ведеться облік документів тимчасового зберігання?***

Облік документів тимчасового зберігання, а саме: календарі, програми тощо ведеться відповідно до Інструкції з обліку документів, що знаходяться  в бібліотечних фондах, затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 03.04 2007 № 22, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 23 травня 2007 р. за № 530/1379, та інших нормативних документів.

* Ø ***Чи ведеться облік підручників та навчальних посібників індивідуальним способом?***

Після вивчення усіх пропозицій, що надходили, досвіду роботи окремих шкільних бібліотек відпала необхідність у обліку підручників та навчальних посібників індивідуальним способом.

* Ø ***Що робити, якщо школою не придбано сумарну  книгу нового зразка?***

Якщо школа не придбала  книгу нового зразка рекомендуємо  скористатись досвідом роботи Полтавської області, зокрема, роздрукувати, **вирізати та вклеїти**до старого зразка книги сумарного обліку підручників наведені нижче таблиці. Вклейки до старого зразка книги сумарного обліку підручників   співпадають з шириною позицій по горизонталі  та висотою «шапки».    (див. Додаток №1)

***Начальник відділення організації видання навчальної літератури Інституту інноваційних технологій і змісту освіти МОН України Николюк О. В.***