



УКРАЇНА
ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУКИ І ОСВІТИ

Держпром, 9 під'їзд, 4 поверх, м. Харків, 61022, тел./факс (057)705-02-88
e-mail: gluo@gluo.kharkov.com p/p 35217005000077

06.02.2014 № 04-09/505

на № від

**Начальникам місцевих органів
управління освітою**

**Про алгоритм дій щодо забезпечення
учнів загальноосвітніх навчальних
закладів підручниками**

Департамент науки і освіти Харківської обласної державної адміністрації зазначає, що у 2013/2014 навчальному році при відвідуванні навчальних закладів виявлено недоліки в забезпеченні підручниками учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

З метою запобігання таким випадкам пропонується алгоритм дій щодо комплектування бібліотечних фондів навчальних закладів підручниками й навчальними посібниками відповідно 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, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 02.12.2013 № 1686, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 18 грудня 2013 року за № 2137/24669.

Просимо організувати неухильне дотримання зазначеного алгоритму.

Попереджуємо про особисту відповідальність керівників місцевих органів управління освітою за своєчасне забезпечення підручниками всіх учнів загальноосвітніх навчальних закладів.

Додаток: на 2 арк. у 1 прим.

Директор Департаменту

Р. Шаповал

Покроєва, 731-21-31

Додаток
до листа Департаменту науки і
освіти Харківської обласної
державної адміністрації
06.02.2014 № 04-09/505

**Алгоритм дій
щодо комплектування бібліотечних фондів навчальних закладів
підручниками і навчальними посібниками**

(складено на основі 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, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України
від 02.12.2013 № 1686)

1. Методистом з бібліотечних фондів районного (міського) методичного кабінету після отримання від КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» інформації про план доставки підручників для загальноосвітніх навчальних закладів здійснюється попередній розподіл очікуваних підручників безпосередньо між навчальними закладами району (міста) відповідно до учнівського контингенту з урахуванням змін; складаються рознарядки, що затверджуються керівником місцевого органу управління освітою.

Протягом двох тижнів

з моменту отримання інформації

2. Місцеві органи управління освітою забезпечують прийом підручників від ТОВ «Видавництво «Фоліо», їх тимчасове належне зберігання та оперативну доставку до загальноосвітніх навчальних закладів району (міста) згідно із затвердженими рознарядками.

По мірі надходження підручників

3. Бібліотекар навчального закладу приймає підручники, здійснює їх облік, забезпечує їх належне зберігання. Облік підручників й навчальних посібників ведеться за груповим обліком у книзі сумарного обліку та реєстраційній картці руху підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду за формами згідно з додатками 1, 2 до Інструкції.

По мірі надходження підручників

4. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу проводить інвентаризацію підручників; визначає відсоток забезпечення учнів кожним підручником з урахуванням орієнтовних (перевідних) контингентів наступного навчального року; планує розподіл підручників по класах на новий навчальний рік; у разі необхідності подає додаткову заявку до районного (міського) методичного кабінету.

Травень-червень

5. Методист з бібліотечних фондів районного (міського) методичного кабінету під час інвентаризації планує перерозподіл підручників між навчальними закладами району (міста) на наступний навчальний рік. За неможливості вирішення цього питання в межах району (міста) місцевий орган управління освітою звертається до КВНЗ «Харківська академія неперервної освіти» для здійснення перерозподілу в межах області.

Червень

6. Бібліотекарем списання підручників проводиться по мірі надходження нових до навчального закладу. Не придатні до використання підручники й навчальні посібники: такі, що не відповідають діючим навчальним програмам, у яких закінчився термін використання або які мають дефекти, підлягають списанню й вилученню з бібліотечних фондів навчальних закладів. Списані за актом підручники й навчальні посібники здаються в макулатуру для фонду офсетного паперу, створеного відповідно до розпорядження Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 року № 82-р «Деякі питання створення офсетного паперу». Квитанції про здану макулатуру прикріплюються до акта.

По мірі надходження нових підручників

7. Методист з бібліотечних фондів перед початком навчального року аналізує забезпеченість підручками учнів загальноосвітніх навчальних закладів відповідно до очікуваного контингенту та в разі необхідності здійснює перерозподіл підручників між навчальними закладами району (міста).

До 27 серпня

8. Методист з бібліотечних фондів ще раз аналізує забезпеченість учнів підручками на підставі уточнених даних, що надаються навчальними закладами до місцевих органів управління освітою станом на 5 вересня. При нестачі підручників або зміні профілів навчання у старшій школі здійснюється ще один перерозподіл у межах району (міста), у разі неможливості – у межах області.

До 10 вересня

9. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу на початку навчального року видає підручники й навчальні посібники на клас класним керівникам 1-11-х класів. Видані підручники й навчальні посібники реєструються бібліотекарем у журналі обліку виданих підручників.

25 серпня – 1 вересня

10. Класний керівник видає підручники учням за списком, про що складає відомість і передає її за своїм підписом бібліотекарю.

30 серпня – 2 вересня

11. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу зберігає всі відомості про видані підручники.

Протягом навчального року

12. Бібліотекар загальноосвітнього навчального закладу кожного року станом на 1 січня проводить звірку руху підручників і навчальних посібників із бухгалтерією місцевого органу управління освітою на підставі актів списання (оприбуткування) та книги сумарного обліку підручників і навчальних посібників бібліотечного фонду.

Листопад

13. Методист з бібліотечних фондів районного (міського) методичного кабінету здійснює контроль за забезпеченістю учнів підручками і навчальними посібниками протягом навчального року; за своєчасною видачею підручників новим учням; несе відповідальність за організацію виконання цього алгоритму дій у районі (місті).

Постійно