

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

24.07.2006 г.

№ 1603

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВА
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ 17

МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ 63

МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ 2

УЗБЕКСКОГО АГЕНТСТВА
ПО ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИИ
№ 1

30.06.2006 г.

**Об утверждении Положения о порядке
обеспечения общеобразовательных школ
учебниками и учебно-методическими
пособиями**

Вступает в силу с 3 августа 2006 года

Настоящее Постановление утратило силу в соответствии с
Постановлением МНО, МФ, Минкультуры и спорта и УзАПИ,
зарегистрированным МЮ 14.01.2010 г. № 2064

Во исполнение пункта 7 постановления Президента Республики Узбекистан от 31 мая 2006 года № ПП-362 "О дополнительных мерах по совершенствованию системы обеспечения учебниками общеобразовательных школ" (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2006 г., № 22, ст. 190) **ПОСТАНОВЛЯЕМ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке обеспечения общеобразовательных школ учебниками и учебно-методическими пособиями.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Узбекистан.

Министр
народного образования

Т. Джураев

Министр финансов

Р. Азимов

Министр по делам
культуры и спорта

А. Азизходжаев

Генеральный директор
Узбекского агентства
по печати и информации

Б. Алимов

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением от 30.06.2006 г.
МНО N 17, МФ N 63, Минкультуры
и спорта N 2 и УзАПИ N 1,
зарегистрированным МЮ
24.07.2006 г. N 1603

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения общеобразовательных
школ учебниками и учебно-методическими
пособиями

Настоящее Положение утратило силу с утратой силы
Постановления МНО, МФ, Минкультуры и спорта и УзАПИ,
зарегистрированного МЮ 24.07.2006 г. N 1603 в соответствии с
Постановлением МНО, МФ, Минкультуры и спорта и УзАПИ,
зарегистрированным МЮ 14.01.2010 г. N 2064

Преамбула

I. Общие положения

II. Формирование и исполнение заказа на издание учебников и учебно-методических пособий для библиотечных фондов общеобразовательных школ и свободной реализации через ярмарочную торговлю и розничную торговую сеть

III. Порядок адресного обеспечения учебниками и учебно-методическими пособиями отдельных категорий учащихся общеобразовательных школ за счет средств государственного бюджета

IV. Порядок предоставления учебников в аренду

V. Порядок учета поступления и выбытия учебников и учебно-методических пособий школьного библиотечного фонда

VI. Порядок инвентаризации учебников и учебно-методических пособий школьного библиотечного фонда, отбора и утилизации непригодных для дальнейшего использования учебников и учебно-методических пособий

VII. Критерии оценки результатов труда работников школьных библиотек

VIII. Заключительное положение

Приложение N 1. Список учебников и учебно-методических пособий, рекомендованных для использования в общеобразовательных школах с узбекским языком обучения

Приложение N 2. Прогнозная квота на учебники и учебно-методические пособия

Приложение N 3. Анкета опроса родителей по способу обеспечения учащихся учебниками

Приложение N 4. Форма акта о приеме учебников и учебно-методических пособий в библиотеку общеобразовательного

учреждения

Приложение N 5. Книга суммарного учета библиотечного фонда арендных учебников

Приложение N 6. Книга суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников

Приложение N 7. Книга общего суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников

Приложение N 8. Книга суммарного учета библиотечного фонда

Приложение N 9. Инвентарная книга

Приложение N 10. Форма акта о выбытии из библиотечного фонда учебников

Приложение N 11. Форма акта о выбытии из библиотечного фонда учебно-методических пособий

Приложение N 12. Форма акта об исключении из фонда утерянных читателями учебников, учебно-методических пособий и приеме в фонд учебников, учебно-методических пособий, признанных равноценными

Приложение N 13. Форма акта об инвентаризации библиотечного фонда учебников и учебно-методических пособий

Приложение N 14. Форма акта приема-передачи учебников и учебно-методических пособий, подлежащих утилизации и списанию из библиотечного фонда учебников

Настоящее Положение в соответствии с пунктом 7 постановления Президента Республики Узбекистан от 31 мая 2005 года N ПП-362 "О дополнительных мерах по совершенствованию системы обеспечения учебниками общеобразовательных школ" (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2006 г., N 22, ст. 190) определяет порядок обеспечения общеобразовательных школ учебниками и учебно-методическими пособиями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение применяется к закупкам учебников и учебно-методических пособий, финансируемым за счет бюджетных и спонсорских средств, кредитов и грантов международных финансовых институтов, арендных платежей за учебники и осуществляемым в целях обеспечения учебниками и учебно-методическими пособиями общеобразовательных школ.

2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

учебники - книги, предназначенные для использования учащимися общеобразовательных школ, школ-интернатов и специальных общеобразовательных учебных заведений, рекомендованные Министерством народного образования Республики Узбекистан для использования в учебном процессе;

учебно-методические пособия (далее - УМП) - учебные пособия для учащихся общеобразовательных школ и методические пособия для учителей, рекомендованные Министерством народного образования Республики Узбекистан для использования в учебном процессе;

обеспечение учебниками - мероприятия по изучению потребностей в учебниках и УМП, по организации приобретения учебников и УМП, по организации финансовой и иной отчетности по учебникам и УМП, а также по утилизации учебников и УМП;

аренда учебников - организация временного платного пользования необходимыми комплектами учебников из школьного библиотечного фонда сроком на один учебный год для учащихся общеобразовательных учреждений.

3. Устанавливается следующая периодичность обновления (выпуска) учебников и УМП:

для учащихся первых классов общеобразовательных школ - ежегодно;

для учащихся 2-4 классов - один раз в два года;

для учащихся 5-9 классов - один раз в четыре года.

При этом обновление содержания учебников и УМП осуществляется не ранее чем через каждые четыре года.

II. ФОРМИРОВАНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ЗАКАЗА НА ИЗДАНИЕ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ ДЛЯ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ И СВОБОДНОЙ РЕАЛИЗАЦИИ ЧЕРЕЗ ЯРМАРОЧНУЮ ТОРГОВЛЮ И РОЗНИЧНУЮ ТОРГОВУЮ СЕТЬ

4. Министерство народного образования ежегодно до 1 июня представляет исполнительной дирекции Республиканского целевого книжного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан (далее - РЦКФ) прогноз потребности в учебниках и УМП на следующий календарный год в разрезе обеспечения через розничную торговую сеть, бесплатного обеспечения из библиотечных фондов и аренды учебников.

Окончательная потребность определяется Министерством народного образования Республики Узбекистан и представляется в РЦКФ после формирования прогнозных квот.

5. Для формирования прогнозных квот Министерство народного образования ежегодно до 1 сентября утверждает и доводит до каждого общеобразовательного учреждения Список рекомендуемых учебников и УМП для использования в следующем учебном году (приложение N 1 к настоящему Положению), а также публикует его в средствах массовой информации.

6. Список рекомендованных учебников и УМП является основой для формирования ежегодного заказа на приобретение учебников и УМП для школьных библиотечных фондов за счет бюджетных средств и определения прогнозных показателей обеспечения учебниками и УМП за счет средств родителей (или лиц, их заменяющих) учащихся (в целом - прогнозная квота на учебники и УМП) (приложение N 2 к настоящему Положению).

7. На основе Списка рекомендованных учебников и УМП ежегодно, не позднее 15 сентября, общеобразовательные учреждения проводят инвентаризацию школьного библиотечного фонда на предмет установления наличия и пригодности имеющихся учебников и УМП, а также опрос родителей о выбранном ими способе обеспечения учащихся учебниками и УМП.

8. Формирование заказа на учебники и УМП осуществляется на основе анализа: прогнозных показателей приема учащихся в первый класс;

результатов инвентаризации школьного библиотечного фонда;
результатов опроса родителей (или лиц, их заменяющих) о выбранном ими способе обеспечения учащихся учебниками (приложение N 3 к настоящему Положению).

Опрос родителей о выбранном ими способе обеспечения учащихся учебниками и УМП проводится администрацией школы совместно с родительским комитетом.

9. При определении прогнозных показателей приема учащихся в первый класс общеобразовательное учреждение руководствуется результатами ежегодно проводимых обследований микроучастка, закрепленного решением местного органа государственной власти за данным общеобразовательным учреждением.

При формировании ежегодного заказа на учебники и УМП для учащихся общеобразовательных школ допускается резерв школьного библиотечного фонда в пределах до 10% от общего объема заказа для этих классов.

10. Часть заказа на учебники и УМП школьного библиотечного фонда для обеспечения учащихся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, формируется на основании ходатайства махаллинского комитета и представленного заключения родительского комитета.

11. Проект заказа на приобретение учебников и УМП для школьного библиотечного фонда и прогнозные показатели на свободную реализацию учебников и УМП обсуждаются педагогическим советом школы и оформляются соответствующим протоколом.

12. Прогнозная квота на учебники и УМП по общеобразовательному учреждению не позднее 1 октября представляется в районный (городской) отдел народного образования на бумажном носителе (в подписанном и утвержденном виде), а также в электронной форме.

13. Районный (городской) отдел народного образования проводит экспертизу прогнозных квот на учебники и УМП по каждому подведомственному общеобразовательному учреждению для следующего учебного года по предметам, в разрезе языков обучения, наименований учебников и классов, обобщает их и до 10 октября каждого года представляет прогнозную квоту на учебники и УМП по району (городу) в Министерство народного образования Республики Каракалпакстан, областные управления народного образования и Главное управление народного образования г. Ташкента (далее - территориальные органы управления народного образования).

14. Территориальные органы управления народного образования проводят экспертизу прогнозных квот на учебники и УМП по каждому районному (городскому) отделу народного образования.

15. Прогнозные показатели на свободную реализацию учебников и УМП, представленные школами (районными, городскими отделами народного образования), выставляются на ежегодно (в октябре-ноябре) организуемых Узбекским агентством по печати и информации, Министерством народного образования Республики Узбекистан совместно с ГАК "Узкитобсавдо", Советом Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятами областей в городах Нукусе и Ташкенте специализированных выставках-ярмарках учебников и УМП для уточнения и изучения возможностей издательств и организаций книжной торговли.

16. Территориальные органы управления народного образования проводят анализ прогнозных квот на учебники и УМП по каждому подведомственному районному (городскому) отделу народного образования, обобщают их по своей территории с учетом результатов, полученных на специализированных выставках-ярмарках учебников и УМП, не позднее 20 ноября утверждают прогнозные квоты на учебники и УМП по территории для следующего учебного года по предметам, в разрезе языков обучения, наименований учебников и классов и направляют в Министерство народного образования Республики Узбекистан.

17. На основании данных, представленных территориальными органами управления народного образования Министерство народного образования Республики Узбекистан формирует прогнозные квоты на производство и реализацию учебников и УМП по республике для следующего учебного года по предметам, в разрезе языков обучения, наименований учебников и классов и не позднее 1 декабря представляет их на утверждение Попечительского совета РЦКФ.

18. После утверждения решением Попечительского совета РЦКФ прогнозных квот на производство и реализацию учебников и УМП по республике Министерство народного образования Республики Узбекистан организует приобретение учебников и УМП для библиотечного фонда общеобразовательных школ в соответствии с требованиями постановления Кабинета Министров Республики Узбекистан от 22 ноября 2004 года N 548 "О программе издания учебников и учебно-методических пособий для общеобразовательных школ на 2005-2009 годы" (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2004 г., N 47, ст. 485), настоящего Положения и других актов законодательства.

19. По утвержденным прогнозным показателям на свободную реализацию учебников и УМП издательства, типографии и предприятия книжной торговли организуют издание учебников и УМП для самостоятельной их реализации через сеть розничной торговли, как правило, за счет собственных средств.

20. Учебники, изданные для розничной торговли, реализуются ГАК "Узкитобсавдо" и его территориальными подразделениями, а также иными организациями книжной торговли в городах, районных центрах и отдаленных населенных пунктах в специализированной торговой сети по реализации населению учебников и УМП, в том числе путем организации школьных базаров и ярмарок.

21. Финансирование расходов на производство и реализацию учебников и УМП осуществляется РЦКФ в установленном порядке.

III. ПОРЯДОК АДРЕСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНИКАМИ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМИ ПОСОБИЯМИ ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА

22. За счет средств государственного бюджета обеспечиваются учебниками и УМП следующие категории учащихся общеобразовательных учреждений:

- учащиеся первых классов;
- воспитанники домов "Мехрибонлик";
- учащиеся специализированных школ и школ-интернатов;

учащиеся общеобразовательных школ из семей, нуждающихся в социальной поддержке.

23. Все учебники и УМП, предназначенные для адресного обеспечения категорий учащихся, указанных в пункте 22 настоящего Положения, за счет средств государственного бюджета, полученные общеобразовательным учреждением по его заявке, подлежат оприходыванию в установленном порядке в школьный библиотечный фонд.

24. Учащиеся первых классов обеспечиваются для бесплатного пользования полным комплектом учебников и УМП из школьного библиотечного фонда.

По окончании учебного года полученные учебники и УМП в полном объеме возвращаются в библиотеку для дальнейшего списания и утилизации.

25. Воспитанники домов "Меҳрибонлик", учащиеся специализированных школ и школ-интернатов, бесплатно обеспечиваются полным комплектом учебников для соответствующего класса и языка обучения из школьного библиотечного фонда.

26. Учебники, предоставленные учащимся для бесплатного пользования в учебном процессе, по окончании учебного года возвращаются в полном объеме в школьную библиотеку.

27. Список учащихся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, определяется ежегодно и утверждается решением педагогического совета и приказом директора общеобразовательного учреждения на основании ходатайства махаллинского комитета и заключения родительского комитета.

Учащиеся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, обеспечиваются учебниками из школьного библиотечного фонда путем выдачи полного комплекта учебников, приобретенных на эти цели за счет средств государственного бюджета.

28. В случае перехода учащегося в другую школу, учебники, выданные ему во временное пользование, должны быть возвращены в полном объеме в школьный библиотечный фонд в трехдневный срок после издания приказа о переводе учащегося из данной школы.

При этом администрацией школы выдается учащемуся справка о том, что ему положено выделение полного комплекта учебников за счет средств государственного бюджета на данный учебный год.

По прибытии в новую школу учащийся предъявляет указанную справку администрации школы и обеспечивается учебниками из школьного библиотечного фонда бесплатно.

29. Учет и регистрация выданных учащимся на бесплатной основе и возвращенных в школьный библиотечный фонд учебников и УМП осуществляется в соответствии с настоящим Положением и другими актами законодательства.

30. Министерство народного образования Республики Узбекистан разрабатывает и утверждает форму заявки на формирование заказа на учебники для учащихся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, и доводит в установленном порядке до каждой общеобразовательной школы.

31. После утверждения прогнозных квот Попечительским советом РЦКФ на приобретение и возмещение затрат по обеспечению учебниками учащихся из семей,

нуждающихся в социальной поддержке, Министерство народного образования Республики Узбекистан в течение месяца доводит до каждой школы утвержденную квоту.

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УЧЕБНИКОВ В АРЕНДУ

32. Перечень учебников, входящих в арендную систему, ежегодно утверждается Попечительским советом РЦКФ и до 1 сентября доводится до общеобразовательных учреждений для формирования прогнозных квот на производство и реализацию учебников и УМП на следующий учебный год.

33. В аренду учащимся выдаются учебники, рекомендованные Министерством народного образования Республики Узбекистан для использования в арендной системе.

Использование для передачи на условиях аренды учебников, предназначенных для бесплатного обеспечения учащихся первых классов, воспитанников домов "Мехрибонлик", специализированных школ и школ-интернатов, а также учащихся общеобразовательных школ из семей, нуждающихся в социальной поддержке не допускается.

34. Арендная плата за комплект учебников в целом для каждого класса является единой по республике, размер и форма ее оплаты ежегодно устанавливаются Попечительским советом РЦКФ и не позднее 1 августа объявляются Министерством народного образования Республики Узбекистан в средствах массовой информации.

35. Плательщиками арендной платы за комплект учебников являются родители (или лица, заменяющие их) учащихся либо спонсоры (физические и юридические лица).

36. Выдача учебников в аренду осуществляется путем заключения договора между администрацией школы и родителями (или лицами, заменяющими их) (спонсорами) учащихся.

37. Установленный размер арендной платы оплачивается в полном объеме не позднее 30 сентября каждого года. В случае необходимости родители (или лица, заменяющие их) учащихся могут обращаться к администрации школы с просьбой об отсрочке арендного платежа ввиду временного отсутствия денежных средств.

При этом, по решению Попечительского совета и администрации школы, оформляемому протоколом, может быть предоставлена отсрочка платежа, 50 процентов которого должны быть выплачены до 30 сентября, а остальная часть - до 30 ноября текущего года.

38. Порядок внесения арендной платы в виде наличных денежных средств родителями (или лицами, заменяющими их) (спонсорами) и их сдачи в банковские учреждения определяется законодательством.

39. После внесения арендной платы частично или в полном объеме учебники, включенные в арендную систему, должны выдаваться учащимся в комплекте по соответствующим классам обучения. Не допускается выдача учебников в аренду не в полном комплекте.

40. В случае если учащийся в течение учебного года переходит в другую школу после внесения арендной платы за комплект учебников, то комплект, предоставленный ему во временное пользование, должен быть возвращен в школьный библиотечный фонд.

При этом внесенная арендная плата не возвращается, а в новой школе обеспечение учащегося аналогичным комплектом учебников на арендной основе осуществляется без взимания арендной платы. Факт внесения арендной платы за комплект учебников должен быть подтвержден копией квитанции об оплате и справкой из предыдущей школы.

41. Администрация школы ответственна за организацию и эффективное функционирование арендной системы в школе, в том числе за информирование учащихся, их законных представителей, заключение договоров аренды учебников, ведение учета и отчетности поступления арендных платежей, своевременную сдачу денежных средств, учет движения учебников, формирование ежегодных заказов для арендной системы.

V. ПОРЯДОК УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

42. Поступление и выбытие учебников и УМП школьного библиотечного фонда обеспечивается работой школьных библиотекарей по формированию и использованию школьного библиотечного фонда, его учету и сохранности, инвентаризации, контролю за наличием и движением учетных документов, статистическим учетом, а также осуществлением воспитательной работы среди учащихся, направленной на развитие чувства бережного отношения к учебникам.

43. Учет библиотечного фонда учебников и УМП включает в себя прием учебников и УМП, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия учебников и УМП в фонде (приложение N 4 к настоящему Положению).

44. Библиотека общеобразовательного учреждения осуществляет:
суммарный учет предоставляемых в аренду учебников;
суммарный учет учебников, поступающих для школьного библиотечного фонда за счет бюджетных средств;
общий суммарный учет всех типов учебников;
суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд УМП в установленных единицах учета.

45. Ответственность за правильность организации учета и осуществления контроля за соблюдением норм и требований по учету школьного библиотечного фонда, а также обеспечение условий для выполнения правил учета школьного библиотечного фонда учебников и УМП несет заведующий библиотекой (библиотекарь) в соответствии с должностными обязанностями.

46. Все виды изданий учебников и УМП, включаемых в фонд библиотеки, маркируются (штемпелюются), также маркируются все виды материалов, являющихся приложениями к основному учебнику или УМП, на них проставляются те же знаки (реквизиты).

47. Суммарный учет учебников и суммарный учет УМП ведутся отдельно.

48. Суммарный учет учебников, поступающих или выбывающих из школьного библиотечного фонда, производится партиями, по одному сопроводительному документу (счет-фактура, накладная, акт, реестр).

49. Формами суммарного учета учебников являются:

книга суммарного учета предоставляемых в аренду учебников (приложение N 5 к настоящему Положению);

книга суммарного учета учебников, поступающих для школьного библиотечного фонда за счет бюджетных средств (приложение N 6 к настоящему Положению);

книга общего суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников (приложение N 7 к настоящему Положению).

50. Суммарный учет УМП, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, осуществляется в книге суммарного учета библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы (приложение N 8 к настоящему Положению).

51. Переписка книг суммарного учета библиотечного фонда школьных учебников, книги суммарного учета, предназначенной для художественной, справочной, научно-познавательной, методической литературы, а также инвентарной книги запрещена и допускается органами народного образования только при чрезвычайных обстоятельствах, по приказу заведующего районного (городского) отдела народного образования.

52. Индивидуальный учет каждого экземпляра УМП или каждого названия УМП производится путем присвоения УМП индивидуального инвентарного номера.

Индивидуальный номер закрепляется за УМП на все время его нахождения в фонде библиотеки.

53. Формой индивидуального учета документов является инвентарная книга (приложение N 9 к настоящему Положению), которая как основной документ строгой отчетности подлежит постоянному хранению.

54. Выбытие учебников из школьных библиотечных фондов оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета школьного библиотечного фонда:

предоставляемых в аренду учебников;

учебников, поступающих для школьного библиотечного фонда за счет бюджетных средств;

в книге общего суммарного учета всех типов учебников (приложение N 10 к настоящему Положению).

55. Выбытие УМП из фондов библиотеки оформляется актом об исключении и отражается в книге суммарного учета библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы и в инвентарной книге (приложение N 11 к настоящему Положению).

56. В каждом акте фиксируются сведения об учебниках или УМП, исключаемых по одной из следующих причин: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты - пропажа из фондов, утеря читателями, хищение, утрата в результате события стихийного или техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

57. Акты на списание учебников и УМП из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения утверждаются директором общеобразовательного учреждения.

58. Норматив списания учебно-методической литературы из фондов открытого доступа по неустановленным причинам должен составлять не более 0,1% от объема книговыдачи.

59. Норматив списания учебников из фондов библиотеки определяется в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

60. Информация о выбывших учебниках и УМП отражается во всех учетных формах - Инвентарной книге, книгах суммарного учета библиотечного фонда, каталогах, карточках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

61. Учебники и УМП, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в "Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных". На основании сделанных в ней записей составляются акты о поступлении и выбытии, которые регистрируются в соответствующих частях книги суммарного учета библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы, а также в книге общего суммарного учета библиотечного фонда учебников (приложение N 12 к настоящему Положению).

В случае приема от читателей наличных денег взамен утерянных учебников и УМП заведующим библиотекой (библиотекарем) составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция.

62. В "Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных" каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается расписками читателя и библиотекаря.

63. Заведующий библиотекой (библиотекарь) осуществляет воспитательную работу среди учащихся, направленную на развитие чувства бережного отношения к учебникам и УМП.

VI. ПОРЯДОК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА, ОТБОРА И УТИЛИЗАЦИИ НЕПРИГОДНЫХ ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ УЧЕБНИКОВ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ ПОСОБИЙ

64. Министерство народного образования Республики Узбекистан ежегодно до 1 июня определяет перечень учебников и УМП с указанием точного года издания, наименования и автора(ов), подлежащих выбытию из школьных библиотечных фондов. Этот перечень публикуется в средствах массовой информации и доводится до сведения общеобразовательных учреждений.

65. Инвентаризация школьного библиотечного фонда учебников и УМП проводится для установления фактического наличия в библиотеке учебников и УМП путем сличения фонда с учетными документами и их отбора для исключения из школьного библиотечного фонда.

66. Проведение инвентаризации фондов в библиотеке общеобразовательного учреждения осуществляется путем издания приказа об инвентаризации фонда и назначении комиссии, в состав которой входят: заведующий библиотекой (библиотекарь), представители администрации школы, общественных организаций школы, бухгалтерии.

67. При обнаружении утраты учебников и УМП принимаются меры к возмещению ущерба путем замены их на идентичные учебники и УМП или уплаты полной стоимости утраченных экземпляров.

Излишки учебников и УМП приходятся в школьный библиотечный фонд в установленном порядке.

68. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий (приложение N 13 к настоящему Положению).

69. Общеобразовательные учреждения имеют право оставлять в распоряжении библиотек до 5% подлежащих списанию учебников и УМП для пользования преподавательским составом и учащимися.

70. Учебники и УМП, определенные для списания, выделяются в отдельное помещение, где находятся до момента их фактической сдачи уполномоченным лицам.

71. Списание учебников и УМП производится после 1 сентября, но не позднее 10 октября каждого учебного года путем исключения их из учетных документов библиотечного фонда учебников, инвентарных книг, библиотечных каталогов, а также списания их стоимости, числившейся на балансе школы.

72. Акты об исключении учебников и УМП из школьных библиотечных фондов и приложенные к ним списки сохраняются в течение 3 лет, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

73. Районные (городские) отделы народного образования обобщают информацию об объеме учебников и УМП, подлежащих утилизации по всем общеобразовательным учреждениям района (города), и передают ее территориальным управлениям народного образования.

74. Территориальное подразделение государственного унитарного предприятия "Укув таълим-таъминот" заключает договор с общеобразовательным учреждением на вывоз подлежащих утилизации учебников и УМП и вывозит учебники и УМП до 10 октября.

75. При передаче подлежащих списанию учебников и УМП составляется акт приема-передачи учебников и УМП с указанием веса сданной партии (приложение N 14 к настоящему Положению).

76. Территориальное подразделение государственного унитарного предприятия "Укув таълим-таъминот" заключает договор с организацией, принимающей для дальнейшей переработки бумажную продукцию для утилизации.

77. Средства, вырученные от сдачи в утилизацию списанных учебников и УМП, зачисляются на банковские счета территориальных подразделений государственного унитарного предприятия "Укув таълим-таъминот" и в течение трех банковских дней

перечисляются (за вычетом процента вознаграждения) на специальные лицевые счета по аренде учебников и УМП общеобразовательных учреждений.

Процент вознаграждения территориальных подразделений государственного унитарного предприятия "Укув таълим-таъминот" за оказанные услуги устанавливается Министерством финансов Республики Узбекистан.

78. Территориальное управление народного образования совместно с областным подразделением "Укув таълим-таъминот" составляет реестр по утилизированным учебникам и УМП и сдает его территориальным представителям РЦКФ.

VII. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА РАБОТНИКОВ ШКОЛЬНЫХ БИБЛИОТЕК

79. Критериями оценки результатов труда работников школьных библиотек являются:

а) правильность формирования библиотечного фонда учебников и УМП, анализ их использования;

б) обеспечение полноты и правильности ведения учетной документации, а также создание условий для организации надлежащих условий хранения фонда учебников и УМП;

в) своевременное проведение инвентаризации фонда учебников и УМП с целью установления их фактического наличия;

г) организация и осуществление исключения из фондов библиотеки учебников и УМП; правильность ведения и хранения документации по учету исключения учебников и УМП из фондов библиотеки общеобразовательного учреждения; обеспечение полного исключения из фондов библиотеки устаревших учебников и УМП, подлежащих выбытию;

д) своевременность и правильность проведения утилизации списанных учебников и УМП, а также наличие и сохранность необходимой документации;

е) эффективность работы по развитию и воспитанию у учащихся чувства бережного отношения к учебникам и УМП;

ж) использование в организации работы библиотеки образовательного учреждения новых информационных технологий по осуществлению формирования и учета библиотечного фонда учебников и УМП, организации воспитательной работы, направленной на развитие чувства бережного отношения к книгам.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

80. Учебники и УМП, предоставленные школе в виде спонсорской помощи или приобретенные школой за счет внебюджетных средств, учитываются в школьном библиотечном фонде отдельной графой с указанием источника поступления в срок не позднее трех дней с момента поступления этих учебников и УМП в школу.

СПИСОК
учебников и учебно-методических пособий,
рекомендованных для использования
в общеобразовательных школах
с узбекским языком обучения
на 200__/200__ учебный год

N п/п	Название учебников и учебных пособий	Ф.И.О. авторов	Приемлемые года издания

ПРИЛОЖЕНИЕ N 2
к Положению

ПРОГНОЗНАЯ КВОТА
на учебники и учебно-методические пособия
на 200__ /200__ учебный год

Область
(республика)

Район

Школа N

N пп	Наименовани е учебников	Классы	Язык обучения	Континге нт учащихс я	Наличие в библиотечном фонде		дополнительная потребность		Возможнос ть родителей закупить через розничную торговлю
					для учащихся малообеспеченных семей	аренда учебников	для учащихся малообеспеченных семей	аренда учебников	

Директор школы _____

(подпись)

МП

АНКЕТА
опроса родителей по способу обеспечения
учащихся учебниками

_____ область, _____ район,
_____ школа, _____ класс
_____ (Ф.И.О. родителей или лиц заменяющих их),
_____ (Ф.И.О. ученика)

N	Перечень учебников	Какой способ обеспечения вы выбираете		
		Аренда	за счет собственных средств	
			имею экземпляр	куплю из розничной торговли

Примечание.

Учащиеся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, обеспечиваются учебниками бесплатно за счет государственного бюджета.

ФОРМА АКТА
о приеме учебников и учебно-методических пособий
в библиотеку общеобразовательного учреждения

Акт N _____

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20____ г.

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

- о приеме учебников и учебно-методических пособий в библиотеку ____

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

(повторить сумму прописью)

Список учебников, учебно-методических пособий прилагается.

Подписи

(заведующий библиотекой)

(сотрудник)

(лицо, сдавшее учебники, учебно-методические пособия)

** По усмотрению библиотеки в формы листа акта могут быть внесены дополнительные графы.*

**Список учебников и учебно-методических пособий
к акту N _____**

NN	Автор, заглавие	Цена, сум. тийин.	Количество экз.	Сумма

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 5
к Положению**

**КНИГА
суммарного учета библиотечного фонда
арендных учебников**

Автор _____

Название _____

Класс _____

Год издания _____

Цена _____

Получено	Списано	Остаток фонда
----------	---------	---------------

ПРИЛОЖЕНИЕ N 7
к Положению

КНИГА
общего суммарного учета библиотечного фонда
школьных учебников

Часть 1. Поступление школьных учебников в библиотечный фонд

N	Дата записи	Откуда поступили книги	N или дата сопроводительного документа	Общее количество		Общая стоимость	Примечани е
				арендные учебники	библиотеч- ный фонд		
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 2. Выбытие школьных учебников из библиотечного фонда

N	Дата записи	N акта по порядку	Выбытие учебников		Причина выбытия			Примечание	
			общее количество		Общая стоимость	устарев- шие	утеря		и т. п.
			арендные учебники	библиотеч- ный фонд					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 3. Итоги движения школьных учебников библиотечного фонда

Итоги движения учебников школьного фонда	Общее количество		Общая стоимость
	арендные учебники	библиотечный фонд	
1	2	3	4
Состоит на 20 _ год			

Состоит на 20_год																		
Поступило за 20_год																		
Выбыло за 20_год																		
Состоит на 20_год																		
Поступило за 20_год																		
Выбыло за 20_год																		
Состоит на 20_год																		
Поступило за 20_год																		
Выбыло за 20_год																		
Состоит на 20_год																		

ПРИЛОЖЕНИЕ N 9
к Положению

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

N	Инвентарный N	Отметка о проверке	Автор и наименован ие	Год издани я	Цена	N записи в книге суммарного учета	Отдел	Номер акта о выбытии	Примечан ие
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ N 10
к Положению

**ФОРМА АКТА
о выбытии из библиотечного фонда учебников**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
общеобразовательного учреждения
от "___" _____ 20__ г.

Акт N _____

Настоящий акт составлен "___" _____ 20__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

_____ об исключении учебников из библиотечного фонда
общеобразовательного учреждения "_____"

в кол-ве экземпляров _____
(указать наименование учебников)

на сумму _____ сум.

по причине _____
(указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать наименование учебников)

на "_____ " _____ листах прилагается.

Список по акту N _____

NN	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров	Цена, сум, тийин.	Стоимость

Члены комиссии:

**ПРИЛОЖЕНИЕ N 11
к Положению**

ФОРМА АКТА
о выбытии из библиотечного фонда
учебно-методических пособий

УТВЕРЖДАЮ
Директор
общеобразовательного учреждения
от "___" _____ 20__ г.

Акт N _____

Настоящий акт составлен "___" _____ 20__ г.

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении учебно-методических пособий из библиотечного
фонда общеобразовательного учреждения "_____"

В кол-ве экземпляров _____
(указать наименование учебно-методических пособий)

на сумму _____ сум.

по причине _____
(указать причину исключения)

Список выбывших _____
(указать наименование учебно-методических пособий)

на "_____ " _____ листах прилагается.

Список по акту N _____

NN	Инвентарный номер	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров	Цена, сум, тийин.	Стоимость

Члены комиссии:

ФОРМА АКТА
об исключении из фонда утерянных читателями
учебников, учебно-методических пособий и приеме
в фонд учебников, учебно-методических пособий,
признанных равноценными

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 общеобразовательного учреждения
 от "___" _____ 20__ г.

Акт N _____

"___" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
 (фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
 (наименование библиотеки)

_____ экз. учебников, учебно-методических пособий

на сумму _____

По причине утери читателями и приеме взамен их _____ экз.
 учебников, учебно-методических пособий на сумму _____

Список учебников, учебно-методических пособий прилагается.

Подписи:

Список изданий к акту N _____

Утеряны читателями				Заменены				Фамилия читателя
Инв. N	Автор, заглавие, год издания	Цена		Инв. N	Автор, заглавие, год издания	Цена		
		сум	тийин			сум	тийин	

ФОРМА АКТА
об инвентаризации библиотечного фонда
учебников и учебно-методических пособий

УТВЕРЖДАЮ
Директор
общеобразовательного учреждения
от "___" _____ 20__ г.

Акт N _____
"___" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся,
председатель комиссии по проведению инвентаризации _____

(фамилия, имя, отчество и должность)

и члены комиссии _____

(фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт в том, что нами в период с "___" по "___"
_____ 20__ г. была проведена инвентаризация библиотечного
фонда _____
(наименование библиотеки)

Путем проверки _____
(указать способ)

Проверены следующие документы:

- а) Акт предыдущей инвентаризации фонда от _____
- б) Книга суммарного учета библиотечного фонда, предназначенная для учета художественной, справочной, научно-популярной, учебно-методической литературы _____
- в) Книга суммарного учета арендных учебников _____
- г) Книга суммарного учета библиотечного фонда учебников _____
- д) Книга общего суммарного учета библиотечного фонда учебников _____

е) Инвентарная книга _____
ж) Акты списания (исключения) учебников и учебно-методических пособий в период между предыдущей и настоящей проверками _____

з) Документы, удостоверяющие выдачу учебников и учебно-методических пособий читателям _____
В результате сверки учебников и учебно-методических пособий

с формами учета установлено:

1. По учетным документам числятся: _____ экз. учебников
_____ учебно-методических пособий.

2. Имеется в наличии: _____ экз. учебников
_____ учебно-методических пособий.

3. Недостаёт*** _____ экз. учебников
_____ учебно-методических пособий.
на общую сумму _____ сум. _____ тийин.

(сумма прописью)

Список недостающих учебников, учебно-методических пособий
прилагается к акту.

4. Из выданных читателями до 20 ____ г. не возвращено _____ экз.
до 20 ____ г. _____ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета _____ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих учебниках и учебно-методических пособиях, о задержанных учебниках и учебно-методических пособиях и т. п.).

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

ПРИЛОЖЕНИЕ N 14
к Положению

ФОРМА АКТА
приема-передачи учебников и учебно-методических
пособий, подлежащих утилизации и списанию
из библиотечного фонда учебников

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20 ____ г.

(фамилии, имена, отчества лиц, участвующих в составлении акта)

об исключении учебников и учебно-методических пособий
из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения
" _____ "

в кол-ве экземпляров _____
(указать наименование учебников и учебно-методических пособий)

на сумму _____ сум.

вес _____
(кг)

Список выбывших _____
(указать наименование учебников и учебно-методических пособий)

на " _____ " _____ листах прилагается.

Список по акту N _____

NN	Автор, наименование	Год издания	Количество экземпляров	Цена сум, тийин.	Стоимость

Члены комиссии: