

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
АДЛИЯ ВАЗИРЛИГИ ТОМОНИДАН
РЎЙХАТГА ОЛИНГАН
14.01.2010 й.
N 2064

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ХАЛҚ ТАЪЛИМИ ВАЗИРЛИГИНИНГ
16.12.2009 й.
N 53

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МОЛИЯ ВАЗИРЛИГИНИНГ
16.12.2009 й.
N 115

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
МАДАНИЯТ ВА СПОРТ ИШЛАРИ
ВАЗИРЛИГИНИНГ
16.12.2009 й.
N ҚҚ-19

ЎЗБЕКИСТОН МАТБУОТ ВА
АХБОРОТ АГЕНТЛИГИНИНГ
16.12.2009 й.
N 05-04-02

ҚАРОРИ

**Умумтаълим мактабларини дарсликлар ва
ўқув-методик қўлланмалар билан таъминлаш
тартиби тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида**

(2010 йил 24 январдан кучга киради)

Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 31 майдаги ПҚ-362-сонли "Умумтаълим мактабларини дарсликлар билан таъминлаш тизимини такомиллаштиришнинг қўшимча чора-тадбирлари тўғрисида"ги қарори 7-бандининг (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2006 йил, 22-сон, 190-модда) ижросини таъминлаш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги, Молия вазирлиги, Маданият ва спорт ишлари вазирлиги ҳамда Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги **ҚАРОР ҚИЛАДИЛАР:**

1. Умумтаълим мактабларини дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар билан таъминлаш тартиби тўғрисидаги низом иловага мувофиқ тасдиқлансин.

2. Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги, Молия вазирлиги, Маданият ва спорт ишлари вазирлиги ва Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлигининг 2006 йил 30 июндаги 17, 63, 2 ва 1-сон "Умумтаълим мактабларини дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар билан таъминлаш тўғрисидаги низомни тасдиқлаш ҳақида"ги қарори (рўйхат рақами 1603, 2006 йил 24 июль) (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2006 йил, 30-сон, 301-модда) ўз кучини йўқотган деб ҳисоблансин.

3. Мазкур қарор Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида давлат рўйхатидан ўтказилган кундан бошлаб ўн кун ўтгандан кейин кучга киради.

Халқ таълими вазири

Ғ. Шоумаров

Молия вазири

Р. Азимов

Маданият ва спорт ишлари вазири

А. Жабборов

**Ўзбекистон матбуот ва ахборот
агентлигининг бош директори**

Б. Алимов

Ўзбекистон Республикаси
Адлия вазирлигида
2010 йил 14 январда 2064-сон
билан рўйхатга олинган
Ўзбекистон Республикаси
Халқ таълими вазирлиги,
Молия вазирлиги, Маданият
ва спорт ишлари вазирлиги
ҳамда Ўзбекистон матбуот
ва ахборот агентлигининг
2009 йил 16 декабрдаги
53, 115, ҚҚ-19 ва
05-04-02-сон қарорига
ИЛОВА

**Умумтаълим мактабларини дарсликлар
ва ўқув-методик қўлланмалар билан
таъминлаш тартиби тўғрисида
НИЗОМ**

Муқаддима

I. Умумий қоидалар

II. Умумтаълим мактабларининг кутубхона жамғармалари
ҳамда ярмарка савдоси ва чакана савдо тармоғи орқали
эркин сотиш учун дарсликлар ва ўМҚларни нашр этишга
буюртмани шакллантириш ва бажариш

III. Умумтаълим мактабларининг алоҳида тоифадаги
ўқувчиларини давлат бюджети маблағлари ҳисобидан
дарсликлар ва ўМҚлар билан аниқ манзилли таъминлаш

IV. Дарсликларни ижарага бериш ва улар
бўйича ҳисоб-китобларни амалга ошириш

V. Дарсликлар ва ўМҚларни қайта тақсимлаш

VI. Мактаб кутубхона жамғармасининг дарсликлар
ва ўМҚларини қабул қилишни ва ҳисобдан
чиқарилишининг ҳисоб-китобини юритиш

VII. Мактаб кутубхона жамғармасининг дарсликлар
ва ўМҚларини хатловдан ўтказиш, кейинчалик
фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келган дарсликлар
ва ўМҚларни танлаб олиш ва утилизация қилиш

VIII. Бухгалтерия ҳисоб-китоби ва ҳисобот

IX. Умумтаълим мактаблари кутубхоначиларининг
иш натижаларини баҳолаш мезонлари

X. Яқуний қоидалар

1-илова. Фойдаланишга тавсия этилган дарсликлар
ва ўқув-методик қўлланмалар рўйхати

2-илова. Ўқувчиларни дарсликлар ва ўМҚ билан таъминлаш
усулини танлаш тўғрисида ота-оналар ёки уларнинг ўрнини
босувчи шахслар орасида ўтказиладиган сўров анкетаси

3-илова. Умумтаълим мактаблари ўқувчилари учун дарсликлар ва
ўқув-методик қўлланмаларни харид қилишнинг истиқбол квоталари

4-илова. Умумтаълим мактаблари бўйича дарсликлар

ва ўқув-методик қўлланмаларнинг тақсимоги
5-илова. Дарсликларни ижарага бериш тўғрисида намунавий шартнома
6-илова. Мактаб кутубхона жамғармасидаги ижара тизимига
кирадиган дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби
7-илова. Мактаб кутубхона жамғармасидаги ижара тизимига
кирмайдиган дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби
8-илова. Мактаб кутубхона жамғармасидаги барча турдаги
дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби
9-илова. Мактаб кутубхона жамғармасининг
умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби
10-илова. Инвентарь китоби
11-илова. Мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликларнинг
ҳисобдан чиқарилиши тўғрисида далолатнома
12-илова. Мактаб кутубхона жамғармасидан ўқув-методик
қўлланмаларнинг ҳисобдан чиқарилиши тўғрисида далолатнома
13-илова. Фойдаланувчилар томонидан йўқотилган дарсликлар
ва ўқув-методик қўлланмаларни ҳисобдан чиқариш ва тенг
қийматли деб эътироф этилган дарсликлар ва ўқув-методик
қўлланмаларни қабул қилиш тўғрисида далолатнома
14-илова. Мактаб кутубхона жамғармасини
хатловдан ўтказиш тўғрисида далолатнома
15-илова. Мактаб кутубхона жамғармасидан ҳисобдан
чиқариладиган ва утилизация қилинадиган дарсликлар
ва ўқув-методик қўлланмаларни қабул қилиш-топшириш
тўғрисида далолатнома
16-илова. Фойдаланишга берилган умумтаълим мактабларининг
дарсликлар тўпламлари тўғрисида ҳисобот

Мазкур Низом Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 31 майдаги ПҚ-362-сон "Умумтаълим мактабларини дарсликлар билан таъминлаш тизимини такомиллаштириш борасидаги қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида"ги қарорининг (Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами, 2006 йил, 22-сон, 190-модда) 7-бандига мувофиқ умумтаълим мактаблари ва бошқа умумтаълим муассасаларини (кейинги ўринларда умумтаълим мактаблари деб юритилади) дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар билан таъминлаш тартибини белгилайди.

I. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1. Мазкур Низом бюджет ва ҳомийлик маблағлари, халқаро молия институтлари кредитлари ва грантлари, дарсликлар учун белгиланган ижара тўловлари ҳисобидан дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмаларни харид қилиш ҳамда умумтаълим мактабларини дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар билан таъминлаш мақсадида қўлланилади.

2. Ушбу Низомнинг мақсади учун қуйидаги асосий тушунчалардан фойдаланилади:

умумтаълим мактаблари - Ўзбекистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги (кейинги ўринларда Халқ таълими вазирлиги деб юритилади) ҳамда бошқа вазирликлар ва идораларнинг таркибига кирадиган давлат умумий ўрта таълим мактаблари, мактаб-интернатлар ва ихтисослаштирилган мактаблар;

дарсликлар - умумтаълим мактаблари ўқувчилари томонидан ишлатиш учун мўлжалланган ва Халқ таълими вазирлиги томонидан ўқув жараёнида фойдаланишга тавсия этилган китоблар;

ўқув-методик қўлланмалар (кейинги ўринларда ЎМҚлар деб юритилади) - Халқ таълими вазирлиги томонидан ўқув жараёнида фойдаланишга тавсия этилган умумтаълим мактаблари ўқувчилари учун ўқув қўлланмалари ва иш дафтарлари, ўқитувчилар учун методик қўлланмалар;

дарсликлар тўплами - ҳар йили Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги бюджетдан ташқари Республика мақсадли китоб жамғармаси Васийлик кенгаши томонидан тегишли синф ва таълим тили бўйича тасдиқланадиган ижара тизимига кирадиган дарсликлар рўйхати;

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги бюджетдан ташқари Республика мақсадли китоб жамғармаси (кейинги ўринларда Жамғарма деб юритилади) - бюджет ва бюджетдан ташқари манбалар ҳисобидан молиявий маблағларни бирлаштириш йўли билан умумтаълим мактаблари учун дарсликлар ва ЎМҚларни харид этиш ва етказиб бериш харажатларини барқарор ҳамда узлуксиз маблағ билан таъминлашни амалга оширадиган мақсадли жамғарма;

Жамғарма Васийлик кенгаши - Жамғарманинг раҳбарлик органи бўлиб, дарсликларни харид этиш учун квоталарни, Жамғарманинг даромадлари ва харажатлари параметрларини тасдиқлаш, дарсликлар учун ижара тўловларини ҳисоблаш ва тўлаш тартибини, дарсликлар учун йиллик ижара тўлови ҳажмини белгилаш, Жамғарма ижрочи дирекцияси фаолиятини назорат қилиш ва қонунчилик билан белгиланган бошқа вазифаларни амалга оширади;

дарсликлар билан таъминлаш - дарсликлар ва ЎМҚларга бўлган эҳтиёжни ўрганиш, дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилиш, етказиб бериш ва утилизация қилишни, шунингдек дарсликлар ва ЎМҚлар бўйича молиявий ва бошқа ҳисоботларни ташкиллаштириш бўйича чора-тадбирлар;

дарсликлар ижараси - умумтаълим мактаблари ўқувчилари учун бир ўқув йилига бўлган муддатда мактаб кутубхона жамғармасидан зарур дарсликлар тўплами билан вақтинчалик пуллик фойдаланишни ташкиллаштириш;

ижара тўлови - Жамғарма Васийлик кенгаши томонидан ҳар йили белгиланадиган ва тегишли дарсликлар тўплаларини келгусида янгилаш учун истиқбол харажатларни ҳисобга олган ҳолда ҳисоб-китоб қилиш йўли билан аниқланадиган тегишли ўқув йилида тегишли синф ва таълим тили бўйича дарсликлар тўплаларининг ижараси учун тўлов.

3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2006 йил 31 майдаги ПҚ-362-сон "Умумтаълим мактабларини дарсликлар билан таъминлаш тизимини такомиллаштириш борасидаги қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида"ги қарорига мувофиқ умумтаълим мактаблари биринчи синфларининг ўқувчилари учун дарсликлар ҳар йили, 2 - 4-синфлар учун - икки йилда бир марта ва 5 - 9-синфлар учун - тўрт йилда бир марта янгиланади.

Бунда, дарсликлар ва ЎМҚлар мазмуни камида ҳар тўрт йилдан кейин янгиланади.

II. УМУМТАЪЛИМ МАКТАБЛАРИНИНГ КУТУБХОНА

ЖАМҒАРМАЛАРИ ҲАМДА ЯРМАРКА САВДОСИ ВА ЧАКАНА САВДО ТАРМОҒИ ОРҚАЛИ ЭРКИН СОТИШ УЧУН ДАРСЛИКЛАР ВА ЎМҚЛАРНИ НАШР ЭТИШГА БУЮРТМАНИ ШАКЛЛАНТИРИШ ВА БАЖАРИШ

4. Халқ таълими вазирлиги ҳар йили 1 июнга қадар Жамғарма ижрочи дирекциясига келгуси календарь йилига дарсликлар ва ЎМҚларга бўлган истиқбол эҳтиёжни мактаб кутубхона жамғармаларидан бепул ва ижара асосида дарсликлар билан таъминлаш кесимида тақдим этади.

Якуний эҳтиёж Халқ таълими вазирлиги томонидан ҳар йили 1 декабргача аниқланади ва Жамғарма ижрочи дирекциясига истиқбол квоталар шакллантирилгандан сўнг тақдим этилади.

5. Истиқбол квоталарни шакллантириш учун Халқ таълими вазирлиги ҳар йили 1 августга қадар келгуси ўқув йилида фойдаланишга тавсия этилган дарсликлар ва ЎМҚлар рўйхатини мазкур Низомнинг 1-иловасига мувофиқ тасдиқлайди ва ҳар бир умумтаълим мактабига етказди, шунингдек мазкур рўйхатни оммавий ахборот воситаларида эълон қилади.

6. Келгуси ўқув йилида фойдаланишга тавсия этилган дарсликлар ва ЎМҚлар рўйхати ҳамда Жамғарма Васийлик кенгаши томонидан тасдиқланадиган ижара тизимидаги кирадиган дарсликлар рўйхати мактаб кутубхона жамғармалари учун бюджет маблағлари ҳисобидан дарсликлар ва ЎМҚларни харид этишга ҳар йилги буюртмаларни шакллантиришга ҳамда ижара тўловлари ҳисобидан дарсликлар ва ЎМҚлар билан таъминлашнинг истиқбол кўрсаткичларини аниқлашга асос бўлади.

7. Халқ таълими вазирлиги дарсликларни харид қилишга буюртмаларни шакллантириш учун талабнома шаклини ишлаб чиқади ва тасдиқлайди ҳамда уни ҳар бир умумтаълим мактабига етказди.

8. Умумтаълим мактаблари, келгуси ўқув йилида фойдаланишга тавсия этилган дарсликлар ва ЎМҚлар рўйхати ҳамда ижара тизимидаги кирадиган дарсликлар рўйхати асосида ҳар йили 15 сентябрдан кечиктирмасдан келгуси ўқув йилида ўқувчиларни дарсликлар билан таъминлаш усулини танлаш тўғрисида ота-оналар ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар орасида сўровлар ўтказди.

9. Дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилишга буюртмаларнинг шакллантирилиши: биринчи синф ўқувчиларини қабул қилишнинг истиқбол кўрсаткичлари; мактаб кутубхона жамғармасининг хатлов натижалари; ўқувчиларни дарсликлар ва ЎМҚлар билан таъминлаш усулини танлаш тўғрисида ота-оналар ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар орасида ўтказилган сўровлар (мазкур Низомнинг 2-иловаси) натижалари таҳлиллари асосида амалга оширилади.

Ўқувчиларни дарсликлар ва ЎМҚлар билан таъминлаш усулини танлаш тўғрисида ота-оналар ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар орасидаги сўров, умумтаълим мактаби томонидан ота-оналар қўмитаси билан биргаликда ўтказилади.

Бунда, мазкур сўров мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликлар тўплами билан бепул равишда таъминланадиган ўқувчиларнинг ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар орасида ўтказилмайди.

10. Умумтаълим мактаби биринчи синф ўқувчиларини қабул қилишнинг истиқбол кўрсаткичларини аниқлашда, маҳаллий давлат ҳокимияти органлари томонидан мазкур

умумтаълим мактабига бириктирилган микроучасткада ҳар йили ўтказиладиган кузатувлар натижаларига амал қилади.

11. Ижтимоий ёрдамга муҳтож бўлган оилалардаги ўқувчиларни таъминлаш учун мактаб кутубхона жамғармасидаги дарсликлар ва ЎМҚларга буюртманинг бир қисми ўзини ўзи бошқариш органларининг илтимосномасига ва тақдим этилган ота-оналар кўмитасининг хулосасига асосан шакллантирилади.

12. Мактаб кутубхона жамғармаси учун дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилиш учун буюртма лойиҳаси, келгусида фойдаланишга яроқли бўлган ва Халқ таълими вазирлиги томонидан фойдаланишга тавсия этилган дарсликлар рўйхатига мувофиқ бўлган, мактаб кутубхона жамғармасини хатловдан ўтказиш натижасида аниқланган дарсликлар ва ЎМҚлар сонига камайтиради.

Бунда, дарсликлар ва ЎМҚларнинг келгусида фойдаланишга яроқлилигини баҳолаш мезонлари Халқ таълими вазирлиги томонидан белгиланади.

13. Мактаб кутубхона жамғармаси учун дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилишга буюртма лойиҳаси ҳамда дарсликлар ва ЎМҚларни эркин сотишга истикбол кўрсаткичлар умумтаълим мактабининг педагогик кенгаши томонидан муҳокама қилинади ва тегишли баённома билан расмийлаштирилади.

14. Умумтаълим мактаби бўйича дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилишнинг истикбол квотаси 1 октябрдан кечиктирмасдан қоғозда (имзоланган ва тасдиқланган ҳолда) ҳамда электрон шаклда туман (шаҳар) халқ таълими бўлимига тақдим этилади.

15. Туман (шаҳар) халқ таълими бўлими келгуси ўқув йили учун дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилишнинг истикбол квоталарини фанлар, таълим тиллари, дарсликлар номлари ва синфлар кесимида ҳар бир умумтаълим мактаби бўйича экспертизадан ўтказилади, уларни умумлаштирилади ва ҳар йилнинг 10 октябрга қадар туман (шаҳар) бўйича дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилишнинг истикбол квоталарини Қорақалпоғистон Республикаси Халқ таълими вазирлиги, вилоятлар халқ таълими бошқармалари ва Тошкент шаҳар халқ таълими бош бошқармасига (кейинги ўринларда ҳудудий халқ таълими органлари деб юритилади) тақдим этади.

16. Умумтаълим мактаблари (туман (шаҳар) халқ таълими бўлимлари) томонидан тақдим этилган дарсликлар ва ЎМҚларнинг эркин сотишга истикбол кўрсаткичлари нашриётлар ва китоб савдо ташкилотларининг имкониятларини аниқлаштириш ва кўриб чиқиш учун Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги, "Ўзкитобсавдо таъминоти" МЧЖ, "Шарқ зиёкори" ОАЖ, Халқ таълими вазирлиги томонидан "Ўзкитобсавдо" ДАК, Қорақалпоғистон Республикаси Вазирлар Кенгаши, вилоятлар ва Тошкент шаҳар ҳокимликлари билан биргаликда ҳар йили (октябрь-ноябрь ойларида) барча вилоятлар марказларида ҳамда Нукус ва Тошкент шаҳарларида ташкил этиладиган дарсликлар ва ЎМҚларнинг ихтисослаштирилган кўرғазма-ярмаркаларига ҳудудий халқ таълими органлари томонидан олиб чиқарилади.

17. Ҳудудий халқ таълими органлари ҳар бир туман (шаҳар) халқ таълими бўлими бўйича дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилишнинг истикбол квоталарини таҳлил қилади ва экспертизадан ўтказилади, Жамғарма ижрочи дирекциясининг ҳудудий вакиллари билан биргаликда дарсликлар ва ЎМҚларнинг ихтисослаштирилган кўрғазма-ярмаркаларида олинган натижаларини инобатга олган ҳолда ўз ҳудудлари бўйича умумлаштирилади, 20 ноябрдан кечиктирмасдан келгуси ўқув йили учун дарсликлар ва ЎМҚларни харид

қилишнинг истиқбол квоталарини фанлар, таълим тиллари, дарсликлар номлари ва синфлар кесимида тасдиқлайди ва Халқ таълими вазирлигига тақдим этади.

18. Худудий халқ таълими органлари томонидан тақдим этилган маълумотлар асосида Халқ таълими вазирлиги келгуси ўқув йили учун фанлар, таълим тиллари, дарсликлар номлари ва синфлар кесимида, республика бўйича умумтаълим мактаблари ўқувчилари учун дарсликлар ва ЎМҚлар харид қилинишининг истиқбол квоталарини мазкур Низомнинг 3-иловасига мувофиқ ва Халқ таълими вазирлиги томонидан ишлаб чиқиладиган шакллар асосида шакллантиради ҳамда 1 декабрдан кечиктирмаган ҳолда Жамғарма Васийлик кенгашига тасдиқлаш учун тақдим этади.

Республика бўйича дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилишнинг ҳар йилги истиқбол квоталарини шакллантиришда, умумтаълим мактаблари учун тегишли ҳудудлар, синфлар ва таълим тиллари бўйича буюртманинг умумий ҳажмидан 10% гача мактаб кутубхона жамғармасининг захираси бўлиши мумкин.

Мактаб кутубхона жамғармасининг захираси буюртма шакллантириладиган дарсликлар ишлатилишининг ўрнатилган бутун даврида синфлар ва таълим тиллари кесимида ўқувчилар контингентининг ўзгариши бўйича ўтказиладиган таҳлил асосида Халқ таълими вазирлиги томонидан белгиланади.

19. Жамғарма Васийлик кенгаши қарори билан истиқбол квоталар тасдиқлангандан сўнг Халқ таълими вазирлиги:

30 кун ичида кўзда тутилаётган захирани ҳисобга олган ҳолда тасдиқланган истиқбол квоталарни ҳар бир умумтаълим мактабига етказилишини ташкил этади;

Жамғарма Васийлик кенгашининг қарори билан республика бўйича дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилиш учун истиқбол квоталар тасдиқлангандан сўнг 120 кун мобайнида, бироқ 1 мартдан кечиктирмаган ҳолда, қонунчилик талаблари асосида умумтаълим мактабларининг кутубхона жамғармалари учун дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилиш ва етказиб бериш бўйича тендер ва (ёки) танлов савдоларининг ўтказилишини ташкил этади.

Дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилиш учун тасдиқланган истиқбол квоталарга фанлар, дарсликлар номлари, таълим тиллари ва синфлар кесимида қўшимчалар ва ўзгартиришлар Жамғарма Васийлик кенгашининг қарорларига асосан киритилади.

20. Ўзбекистон матбуот ва ахборот агентлиги ярмаркаларда тузилган шартномалар бўйича дарсликларни чакана савдо тармоғи орқали эркин сотишни ҳисобга олган ҳолда, Халқ таълими вазирлиги томонидан ҳар йили шакллантириладиган истиқбол квоталари асосида, ҳар йили 1 июлга қадар зарур ҳажмлар ва номлардаги дарсликлар ҳамда ЎМҚлар чиқарилишини ташкил этишни таъминлайди.

21. Халқ таълими вазирлиги кўзда тутилаётган захирани ҳисобга олган ҳолда мазкур Низомнинг 4-иловасига мувофиқ ҳар бир худудий халқ таълими органи бўйича дарсликлар ва ЎМҚларнинг тақсимотини тузади ва ҳар йили 1 августгача харид этилган дарсликлар ва ЎМҚларнинг ҳар бир умумтаълим мактабига етказилишини таъминлайди.

22. Халқ таълими вазирлигининг тақсимоти асосида худудий халқ таълими органлари туман (шаҳар)лар халқ таълими бўлимлари бўйича, туман (шаҳар)лар халқ таълими бўлимлари эса тегишли равишда ҳар бир умумтаълим мактаби бўйича тақсимотни тузади.

23. Дарсликлар ва ЎМҚларни эркин сотишнинг истиқбол кўрсаткичларидан келиб чиққан ҳолда Халқ таълими вазирлиги нашриётлар, босмаҳоналар ва китоб-савдо ташкилотларининг талабномасига асосан чакана савдо тармоғи орқали сотиладиган

дарсликларни ишлаб чиқариш учун квоталар ҳажмининг тақсимотини амалга оширади, ҳамда Жамғарма Васийлик кенгаши томонидан истиқбол квоталари тасдиқлангандан сўнг 15 кун ичида чакана савдо тармоғи орқали сотиладиган дарсликларни ишлаб чиқариш учун тақсимланган квоталар ҳажмлари тўғрисидаги маълумотларни ҳудудлар ва умумтаълим мактаблари кесимида тегишли нашриётлар, босмаҳоналар ва китоб-савдо ташкилотларига етказди.

24. Дарсликлар ва ЎМҚларни эркин сотишнинг тасдиқланган истиқбол кўрсаткичлари асосида нашриётлар, босмаҳоналар ва китоб-савдо ташкилотлари мустақил равишда чакана савдо тармоғи орқали сотиладиган дарсликлар ва ЎМҚларнинг нашр этилишини, қоидага кўра, ўз маблағлари ҳисобидан ташкил этади.

25. Чакана савдо тармоғи орқали сотиш учун нашр этилган дарсликлар ва ЎМҚлар "Ўзкитобсавдо" ДАК ва унинг ҳудудий бўлинмалари, "Ўзкитобсавдотаъминоти" МЧЖ, "Шарқ зиёкори" ОАЖ, шунингдек бошқа китоб-савдо ташкилотлари томонидан шаҳарларда, туман марказларида ва узоқ жойлашган аҳоли пунктларида аҳолига дарсликлар ва ЎМҚларни сотиш учун махсуслаштирилган савдо тармоқларида, шу жумладан, мактаб бозорлари ва ярмаркаларини ташкил этиш йўли билан сотилади.

26. Дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилиш ва етказиб бериш харажатлари, шунингдек қонунчиликда белгиланган Жамғарманинг бошқа харажатлари тўловлари белгиланган тартибда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг Ҳазначилиги томонидан Жамғарма маблағлари ҳисобидан амалга оширилади.

III. УМУМТАЪЛИМ МАКТАБЛАРИНИНГ АЛОҲИДА ТОИФАДАГИ ЎҚУВЧИЛАРИНИ ДАВЛАТ БЮДЖЕТИ МАБЛАҒЛАРИ ҲИСОБИДАН ДАРСЛИКЛАР ВА ЎМҚЛАР БИЛАН АНИҚ МАНЗИЛЛИ ТАЪМИНЛАШ

27. Дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилиш ва етказиб бериш харажатларини қоплаш учун давлат бюджетининг маблағлари қуйидаги йўналишлар бўйича ажратилади:
давлат ва нодавлат умумтаълим мактабларининг биринчи синф ўқувчилари учун;
"Меҳрибонлик" уйлари, ихтисослаштирилган мактаблар ва мактаб-интернатларининг тарбияланувчилари бўлган ўқувчилар учун;
ижтимоий ёрдамга муҳтож бўлган оилалардаги умумтаълим мактаблари ўқувчилари учун;
ижара тизимини дарсликлар ва ЎМҚлар билан бирламчи таъминлаш учун.

28. Мазкур Низомнинг 27-бандида кўрсатиб ўтилган ўқувчиларни давлат бюджети маблағлари ҳисобидан аниқ манзилли таъминлаш учун мўлжалланган ва умумтаълим мактаби томонидан унинг буюртмаси асосида қабул қилинган барча дарсликлар ва ЎМҚлар, ўрнатилган тартибда мактаб кутубхона жамғармасига кирим қилиниши лозим.

29. Биринчи синф ўқувчилари бепул фойдаланиш учун мактаб кутубхона жамғармаси ҳисобидан дарсликлар ва ЎМҚларнинг тўлиқ тўплами билан таъминланади.
Олинган дарсликлар ва ЎМҚлар, ўқув йили якунида, кейинчалик ҳисобдан чиқариш ва утилизация қилиш учун тўлиқ ҳажмда (иш дафтарлари бундан мустасно) кутубхонага қайтарилади.

30. "Меҳрибонлик" уйлари, ихтисослаштирилган мактаблар ва мактаб-интернатларнинг тарбияланувчилари бўлган ўқувчилар мактаб кутубхона жамғармасидан

тегишли синф ва таълим тили бўйича дарсликларнинг тўлиқ тўплами билан бепул таъминланади.

31. Умумтаълим мактабларининг жисмоний ва (ёки) руҳий ривожланиш нуқсонлари мавжуд бўлган ўқувчиларининг дарсликлар ва ЎМҚлар билан таъминланиши, кейинчалик фойдаланишга яроқли бўлган мавжуд дарсликлар ва ЎМҚларни ҳисобга олган ҳолда, мактаб кутубхона жамғармасини янгилаш ва тўлдириш йўли билан амалга оширилади.

32. Ўқув жараёнида ўқувчиларга бепул фойдаланиш учун берилган дарсликлар ўқув йили якунида тўлиқ ҳажмда мактаб кутубхонасига қайтарилади.

33. Келгуси ўқув йили учун ижтимоий ёрдамга муҳтож бўлган оилалардаги ўқувчилар рўйхати ҳар йили 1 сентябрга қадар аниқлаштирилади ва ўзини ўзи бошқариш органларининг илтимосномаси ва тақдим этилган ота-оналар кўмитасининг хулосаси асосида умумтаълим мактабининг педагогик кенгаши томонидан тасдиқланади.

Ижтимоий ёрдамга муҳтож бўлган оилалардаги ўқувчилар давлат бюджети маблағлари ҳисобидан харид этилган дарсликларнинг тўлиқ тўпламини бериш йўли билан мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликлар билан таъминланади.

34. Ўқувчи бошқа умумтаълим мактабига ўтганида, ўқувчини мазкур умумтаълим мактабидан ўтказилиши тўғрисидаги буйруқ чиқарилгандан сўнг, уч кунлик муддатда, унга вақтинчалик фойдаланишга берилган дарсликлар тўлиқ ҳажмда мактаб кутубхона жамғармасига қайтарилиши лозим.

Бунда умумтаълим мактаби маъмурияти томонидан мазкур ўқув йилига ўқувчи давлат бюджети маблағлари ҳисобидан дарсликларнинг тўлиқ тўплами билан таъминланиши лозимлиги тўғрисида унга маълумотнома берилади.

Ўқувчи бошқа умумтаълим мактабига келганида, умумтаълим мактаби маъмуриятига кўрсатиб ўтилган маълумотномани тақдим этади ва мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликлар билан бепул таъминланади.

35. Бошқа умумтаълим мактабида дарсликлар тўпламларининг етишмовчилиги мавжуд бўлганда, янгидан келган ўқувчи зарур дарсликлар тўплами билан мазкур Низомнинг V бобида белгиланган тартибда таъминланади.

36. Умумтаълим мактаблари ўқитувчилари, тегишли таълим тилидаги синфларда тегишли фанлар бўйича дарсларни ўтказиш учун зарур бўлган дарсликлар ва ЎМҚлар билан мактаб кутубхона жамғармасининг захираси ҳисобидан бепул равишда таъминланади.

37. Ўқитувчиларга бепул фойдаланиш учун берилган дарсликлар ва ЎМҚлар ўқув йили якунида тўлиқ ҳажмда мактаб кутубхонасига қайтарилади.

38. Дарсликлар ўқувчиларга ва (ёки) ўқитувчиларга фойдаланишга берилганда кутубхоначи томонидан дарсликларда белгиланган тартибда тегишли қайдлар қўйилади.

39. Ўқувчилар ва ўқитувчиларга бепул равишда берилган ва мактаб кутубхонасига қайтарилган дарсликлар ва ЎМҚлар ҳисоб-китобининг юритилиши ва рўйхатга олиниши мазкур Низом асосида амалга оширилади.

IV. ДАРСЛИКЛАРНИ ИЖАРАГА БЕРИШ ВА УЛАР БЎЙИЧА ҲИСОБ-КИТОБЛАРНИ АМАЛГА ОШИРИШ

40. Ижара тизимига кирадиган дарсликлар рўйхати ҳар йили Жамғарма Васийлик кенгаши томонидан тасдиқланади ва 1 августга қадар келгуси ўқув йилига дарсликлар ва ЎМҚларни харид қилишга истиқбол квоталарни шакллантириш учун умумтаълим мактабларига етказилади.

41. Ўқувчиларга Халқ таълими вазирлиги томонидан ижара тизимида фойдаланиш учун тавсия этилган дарсликлар ижарага берилади.

42. Дарсликлар тўплами учун синфлар ва таълим тиллари кесимида ижара тўлови республика бўйича ягона бўлади, унинг миқдори ва тўлаш шакли Жамғарма Васийлик кенгаши томонидан ўрнатилади ва 25 августдан кечиктирмаган ҳолда Халқ таълими вазирлиги томонидан оммавий ахборот воситаларида эълон қилинади.

43. Дарсликларнинг тўплами учун ижара тўлови миқдори тегишли миқдордаги дарсликлар ва ЎМҚларни келгусида харид қилиш ва етказиб бериш учун зарур бўладиган маблағларнинг истиқбол ҳажми ҳамда қонунчиликда белгиланган тартибда олинadиган ва амалга ошириладиган Жамғарманинг истиқбол даромадлари ва харажатларидан келиб чиққан ҳолда ҳисобланади.

Бунда, дарсликлар тўплamlари учун ижара тўлови миқдорларини аниқлашда истиқбол кўрсаткичлар қўлланганлиги сабабли, тегишли ўқув йилида ижара тўлови миқдорларининг ҳисоблашда камчиликлар мавжуд бўлиши ва бунинг натижасида ижара тушумлари ортиқча ёки кам тушиши мумкин.

Белгиланган ижара тўловлари ҳисобидан йиғилган маблағларнинг ортиқча ёки кам тушганлиги аниқланганда, мазкур ортиқча ёки кам олинган сумма келгуси ўқув йилида тегишли синф ва таълим тили бўйича ижара тўловлари миқдорларини ҳисоблашда камайтириш ёки ошириш йўли билан ҳисобга олинади.

44. Дарсликлар тўплами учун ижара тўловининг тўловчилари сифатида ўқувчиларнинг ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар ёхуд ҳомийлар бўлади.

45. Ижарага дарсликларнинг берилиши умумтаълим мактаби маъмурияти ва ўқувчиларнинг ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар ёхуд ҳомийлар орқали мазкур Низомнинг 5-иловасига мувофиқ шартнома тузиш йўли билан амалга оширилади.

Бунда дарсликлар ўқувчиларга ва (ёки) ўқитувчиларга фойдаланишга берилганлиги тўғрисида кутубхоначи томонидан албатта дарсликларда тегишли қайдлар қўйилади.

46. Ижара тўловининг белгиланган миқдори ҳар йилнинг 30 сентябрига қадар тўлик ҳажмда тўланади. Зарурат бўлганда, ўқувчиларнинг ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар вақтинчалик пул маблағларининг йўқлиги сабабли ижара тўлови муддатини узайтириш тўғрисида умумтаълим мактаби маъмуриятига мурожаат қилиши мумкин.

Умумтаълим мактаби васийлик кенгаши қарори ва маъмурияти буйруғи асосида тўлов муддати узайтирилиши мумкин, бунда мазкур тўловнинг 50 фоизи жорий йилнинг 30 сентябригача, қолган қисми - 30 ноябригача тўланиши лозим.

47. Дарсликлар тўплами учун ижара тўловлари қуйидагича амалга оширилади:

а) ёхуд, умумтаълим мактабининг махсус ҳисоб рақамига ўтказиш учун умумтаълим мактаби ёки банкнинг кассасига нақд пул маблағлари билан тўлаш йўли билан.

Умумтаълим мактаби кассасига ижара тўловининг тўланганлиги умумтаълим мактабининг муҳри ёки касса аппаратининг изи билан ҳамда умумтаълим мактабининг бухгалтери ва кассир вазифасини бажарувчи масъул шахснинг имзоси билан тасдиқланган

кирим-касса ордери ва квитанция билан расмийлаштирилади. Бунда, кирим-касса ордери умумтаълим мактабининг бухгалтериясида колдирилади, квитанция эса ўқувчиларнинг ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахсларга ёхуд ҳомийларга тақдим этилади.

Ижара тўловидан йиғилган нақд пул маблағлари уч банк иш куни мобайнида умумтаълим мактабининг кассири томонидан ўрнатилган тартибда уларни кейинчалик умумтаълим мактабининг махсус ҳисоб рақамига ўтказиш учун тегишли банкка топширилади.

Ижара тўлови нақд пул кўринишида банкка топширилганда, банк томонидан берилган ва тўловни тасдиқлайдиган квитанциянинг нусхаси тегишли умумтаълим мактабининг бухгалтериясига тақдим этилади.

б) ёхуд, ўқувчилар ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахсларнинг иш ҳақи ва бошқа даромадлари ҳисобига ташкилотлар, шунингдек ҳомийларнинг ҳисоб рақамларидан, уларнинг пластик карточкалари ва (ёки) жамғарма (омонат) рақамларидан пул кўчириш йўли билан.

Бунда, ижара тўловининг тўланганлиги банкнинг тегишли белгиси билан тасдиқланган тўлов топшириқномасининг нусхасини ёки терминал чекининг нусхасини умумтаълим мактабининг бухгалтериясига тақдим этиш йўли билан тасдиқланади.

48. Ижара тўловлари тўланганлигини тасдиқловчи тўлов ҳужжатларида ўқувчининг фамилияси, исми, отасининг исми, синфи ва таълим тили, тегишли ўқув йили ҳамда умумтаълим мактабининг рақами ва унинг ҳудудий мансублиги албатта кўрсатилади.

49. Дарсликлар учун ижара тўловлари сифатида келиб тушган нақд ва нақдсиз пул маблағларини ва бошқа тушумларни умумтаълим мактабининг эҳтиёжларига, шунингдек бошқа мақсадларга сарфлаш тақиқланади.

50. Ижара тизимига кирадиган дарсликлар ўқувчиларга тегишли синф ва таълим тили бўйича тўлиқ тўпламда куйидаги тартибда берилиши лозим:

а) ижара асосида дарсликлардан фойдаланадиган ўқувчиларга тегишли шартнома тузилиб, мазкур Низомнинг 46-бандига мувофиқ ижара тўлови тўлангандан сўнг.

Бунда ижара тўловлари тўланганлигини тасдиқловчи тўлов ҳужжатларининг нусхалари умумтаълим мактабининг кутубхоначисига тақдим этилади ва мактаб кутубхона жамғармасидан ўқувчиларга дарсликларнинг тегишли тўпланини беришга асос бўлади.

б) дарсликлардан бепул равишда фойдаланадиган ўқувчиларга тегишли шартнома тузилгандан сўнг.

Дарсликларни тўлиқсиз тўпламда ижарага беришга йўл қўйилмайди.

51. Дарсликлар тўплами учун ижара тўлови тўлангандан кейин ўқувчи бошқа умумтаълим мактабига ўтганида, унга вақтинчалик фойдаланишга берилган дарсликлар тўплами мактаб кутубхона жамғармасига қайтарилиши лозим.

Бунда, тўланган ижара тўлови қайтарилмайди ва бошқа умумтаълим мактабида ўқувчининг худди шундай дарсликлар тўплами билан ижара асосида таъминланиши ижара тўлови олинмасдан амалга оширилади. Ижара тўловининг тўланганлиги тўлов ҳужжати нусхаси ва олдинги умумтаълим мактабининг маълумотномаси билан тасдиқланиши лозим.

52. Дарсликлар ёки ЎМҚлардан фойдаланиш усулидан қатъи назар, уларни йўқотиш ёки кейинчалик фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келтириш ҳолатларида ўқувчиларнинг ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар ёхуд ҳомийлар ёки ўқитувчилар зарарни худди шундай дарслик ва (ёки) ЎМҚлар билан қоплайди, ёхуд бирламчи ҳужжатларда

(ҳисоб-фактурада, юк хатида) кўрсатилган унинг қийматини қуйидаги миқдорларда тўлайди:

а) умумтаълим мактаби биринчи синф ўқувчиларининг ҳар бир дарслик ва (ёки) ЎМҚлар учун - бир баравари миқдорида;

б) 2 - 4-синф ўқувчиларининг ҳар бир дарслик ва (ёки) ЎМҚлар учун - икки баравари миқдорида;

в) 5 - 9-синф ўқувчиларининг ҳар бир дарслик ва (ёки) ЎМҚлар учун - тўрт баравари миқдорида.

53. Дарсликларни ижара тизими билан боғлиқ маълумотлар билан ўқувчилар ота-оналарини ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар ёхуд ҳомийларни таъминлаш мақсадида, умумтаълим мактаби маъмурияти, мазкур умумтаълим мактабининг кўринарли ва қулай жойларида жорий ўқув йили учун ижара тўлови миқдорлари, дарсликлар тўпламларини фойдаланишга бериш ва ижара тўловини тўлаш тартиби, умумтаълим мактаби ва фойдаланувчиларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятларини кўрсатган ҳолда, дарсликлар тўпламларидан фойдаланиш шартлари ва муддатлари тўғрисида маълумотларни жойлаштиради.

54. Тегишли ўқув йили учун ортиқча тўланган ижара тўловлари ёки нотўғри ўтказилган маблағлар мавжуд бўлганда, умумтаълим мактаби ёзма равишда Жамғарма ижрочи дирекциясига мурожаат қилади.

Умумтаълим мактабининг мурожаатига асосан Жамғарма ижрочи дирекциясининг ҳудудий вакили жойга чиқиб, мазкур мурожаатнинг асослилигини ўрганади ва маълумотномани тузиб, уни Жамғарма ижрочи дирекциясига тақдим этади.

Ортиқча тўланган ижара тўловлари ҳамда нотўғри ўтказилган маблағлар мавжудлиги тасдиқланганида, маблағларнинг қайтарилиши Жамғарма ижрочи дирекцияси томонидан тижорат банкида очилган Жамғарманинг жамғарма рақамидан умумтаълим мактабининг махсус ҳисоб рақамига тегишли маблағларни ўтказиш йўли билан амалга оширилади.

Ўқувчилар ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар ёхуд ҳомийлар томонидан ортиқча тўланган ижара тўловларини ҳамда нотўғри ўтказилган маблағларни умумтаълим мактабининг махсус ҳисоб рақамидан кейинчалик қайтарилиши, бевосита умумтаълим мактаби томонидан қонунчиликда белгиланган тартибда амалга оширилади.

V. ДАРСЛИКЛАР ВА ЎМҚЛАРНИ ҚАЙТА ТАҚСИМЛАШ

55. Ўқувчиларнинг дарсликларга бўлган эҳтиёжини тўлиқ қондириш учун мактаб кутубхона жамғармасида дарсликларнинг етишмовчилиги мавжуд бўлганда, умумтаълим мактабининг маъмурияти, қўшимча дарсликлар тўпламларини ажратиш тўғрисида дарсликларни фойдаланишга бериш шартини, зарур бўлган сонини, синфи ва таълим тилини аниқ кўрсатган ҳолда, туман (шаҳар) халқ таълими бўлимига ёзма равишда мурожаат қилади.

56. Умумтаълим мактабларининг мурожаатига асосан, туман (шаҳар) халқ таълими бўлими умумтаълим мактаблари бўйича синфлар ва таълим тиллари кесимида ўқувчилар контингентини ва уларнинг дарсликлар билан таъминланишини таҳлил қилади.

Таҳлил натижасида туман (шаҳар) халқ таълими бўлими тегишли туман (шаҳар) ҳудуди доирасида умумтаълим мактаблари орасида дарсликлар тўпламларини қайта тақсимлаш тўғрисида тегишли буйруқ чиқаради. Умумтаълим мактаблари томонидан дарсликлар тўпламларининг берилиши ва қабул қилиниши улар орасида расмийлаштириладиган шартнома асосида амалга оширилади. Шартномада назарда

тутилган қонунчилик талаблари билан бир қаторда, дарсликларни фойдаланишга бериш тартиби албатта кўрсатилган ҳолда уларни 20 июнгача (ўқув йили тугагандан сўнг) қайтариш шarti билан дарсликлар тўлиқ тўпламларининг вақтинчалик фойдаланишга берилиши ҳам кўзда тутилади.

Мазкур ҳолатда умумтаълим мактаби томонидан ижарага бериш шarti билан вақтинчалик фойдаланишга олинган дарсликлар учун ижара тўловлари ўқувчининг ота-оналари ёки уларнинг ўрнини босувчи шахслар ёхуд ҳомийлар томонидан дарсликларни фойдаланишга берган умумтаълим мактабининг махсус ҳисоб рақамига тўланади.

57. Дарсликлар тўплamlари туман (шаҳар) бўйича етишмовчилиги мавжуд бўлганида, туман (шаҳар) халқ таълими бўлими тегишли ҳудудий халқ таълими органига қўшимча дарсликлар тўплamlарини ажратиш тўғрисида зарур бўлган сони, синфи ва таълим тилини аниқ кўрсатган ҳолда ёзма равишда мурожаат қилади.

58. Туман (шаҳар) халқ таълими бўлимларининг мурожаатларига асосан ҳудудий халқ таълими органлари туман (шаҳар)лар, синфлар ва таълим тиллари ҳамда дарсликларни фойдаланишга бериш шartлари кесимида ўқувчилар контингентини ва уларнинг дарсликлар билан таъминланишини таҳлил қилади.

Таҳлил натижасида, ҳудудий халқ таълими органлари ҳар йили туман (шаҳар)лар орасида дарсликлар тўплamlарини қайта тақсимлайди.

Икки ва ундан кўпроқ туман (шаҳар)лар орасида дарсликлар тўплamlарининг қайта тақсимланиши ҳудудий халқ таълими органининг тегишли буйруғи асосида амалга оширилади ҳамда дарсликларни бир умумтаълим мактабининг балансида бошқа умумтаълим мактабининг балансига беғараз ўтказилишини ҳисобга олган ҳолда умумтаълим мактаблари орасида тегишли бухгалтерлик ҳужжатлари билан расмийлаштирилади. Мазкур ҳолатда дарсликлар учун ижара тўловлари дарсликларни ўзининг балансига қабул қилган умумтаълим мактабининг махсус рақамига тўланади.

59. Қорақалпоғистон Республикаси, вилоятлар ва Тошкент шаҳри умумтаълим мактаблари орасида дарсликлар тўплamlарининг қайта тақсимланиши Халқ таълими вазирлиги томонидан мазкур Низомнинг 58-бандида белгиланган тартибда амалга оширилади.

VI. МАКТАБ КУТУБХОНА ЖАМҒАРМАСИНИНГ ДАРСЛИКЛАР ВА ЎМҚЛАРИНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШНИ ВА ҲИСОБДАН ЧИҚАРИЛИШИНИНГ ҲИСОБ-КИТОБИНИ ЮРИТИШ

60. Умумтаълим мактабларининг кутубхоначилари мактаб кутубхона жамғармасининг дарсликлар ва ЎМҚларини қабул қилишни ва ҳисобдан чиқарилишининг тегишли ҳисоб-китобини, уларнинг шакллантирилиши ва фойдаланилишини, ҳисоби ва сақланилишини, хатловдан ўтказилишини, ҳисоб-китоб ҳужжатларининг мавжудлигини ва ҳаракатини, статистика ҳисоб-китобининг юритилишини таъминлайди, шунингдек ўқувчилар ўртасида дарсликларни авайлаб асраш туйғусини ривожлантиришга йўналтирилган тарбиявий ишларни олиб боради.

61. Мактаб кутубхона жамғармасининг дарсликлари ва ЎМҚларнинг ҳисоб-китоби ўз ичига дарсликлар ва ЎМҚларни қабул қилиш, уларни маркировкалаш, қабул қилишда, жойдан жойга ўтказишда ва ҳисобдан чиқаришда рўйхатга олиш ҳамда дарсликлар ва ЎМҚларнинг жамғармада мавжудлигини текширишни олади. Бунда, дарсликлар ва ЎМҚларнинг қабул қилиниши Халқ таълими вазирлиги томонидан тасдиқланадиган

шаклдаги умумтаълим мактабининг кутубхонасига дарсликлар ва ЎМҚларни қабул қилиш тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади.

62. Полиграфик нуқсонлари ва (ёки) бошқа камчиликлари мавжуд бўлган дарсликлар ва ЎМҚлар кейинчалик уларни тегишли нашриёт ва (ёки) нашриёт-полиграфик ташкилотига қайтариш учун, қабул қилингандан сўнг уч кун мобайнида умумтаълим мактаби томонидан дарсликлар ва ЎМҚларни етказиб берувчи ташкилотларга қайтарилади.

63. Камчиликлари мавжуд бўлган дарсликлар ва ЎМҚларнинг алмаштирилиши ва кейинчалик уларнинг умумтаълим мактабига етказиб берилиши Халқ таълими вазирлиги билан нашриётлар ва (ёки) нашриёт-полиграфик ташкилотлар орасида тузиладиган шартномага мувофиқ амалга оширилади.

64. Умумтаълим мактабининг кутубхонаси:
ижара тизимидаги кирадиган дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини;
ижара тизимидаги кирмайдиган дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини;
мактаб кутубхона жамғармасидаги барча турдаги дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини;
мактаб кутубхона жамғармасига қабул қилинадиган ЎМҚларнинг ўрнатилган ҳисоб бирликларида умумий ва индивидуал ҳисоб-китобини юритади.

65. Ҳисоб-китобларнинг тўғри юритилишини ташкил этиш ва мактаб кутубхона жамғармаси бўйича меъёрлар ва талабларига риоя қилиниши устидан назоратни амалга ошириш, шунингдек мактаб кутубхона жамғармасининг дарсликлар ва ЎМҚларнинг ҳисоб-китоби қоидалари бажарилиши учун шароитларни ташкил этиш бўйича жавобгарлик, лавозим йўриқномасига асосан кутубхона мудирига (кутубхоначига) юклатилади.

66. Мактаб кутубхона жамғармасига қабул қилинадиган дарсликлар ва ЎМҚларнинг барча турдаги нашри маркаланади (штемпелланади), шунингдек асосий дарслик ва ЎМҚларга илова қилинадиган барча турдаги материаллар маркаланади, уларга ҳам ўша белги (реквизит) қўйилади.

67. Дарсликларнинг умумий ҳисоб-китоби ва ЎМҚларнинг умумий ҳисоб-китоби алоҳида юритилади.

68. Мактаб кутубхона жамғармасига қабул қилинадиган ёки ҳисобдан чиқариладиган дарсликлар ва ЎМҚларнинг умумий ҳисоб-китоби битта бирламчи ҳужжат (ҳисоб-фактураси, юк хати, далолатнома, реестр) асосида алоҳида партиялар бўйича амалга оширилади.

69. Қуйидагилар дарсликларнинг умумий ҳисоб-китоби шакллари бўлади:
мактаб кутубхона жамғармасидаги ижара тизимидаги кирадиган дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби (мазкур Низомга 6-илова);
мактаб кутубхона жамғармасидаги ижара тизимидаги кирмайдиган дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби (мазкур Низомга 7-илова);
мактаб кутубхона жамғармасидаги барча турдаги дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби (мазкур Низомга 8-илова).

70. Мактаб кутубхона жамғармасига қабул қилинадиган ва ҳисобдан чиқариладиган ЎМҚларнинг умумий ҳисоб-китоби бадиий, билим орттириш, турли маълумотлар

берадиган, методик адабиётлар ҳисоб-китобини юритиш учун мўлжалланган мактаб кутубхона жамғармасининг умумий ҳисоб-китобини юритиш китобида юритилади (мазкур Низомга 9-илова).

71. Мактаб кутубхона жамғармаси дарсликларининг ҳисоб-китобини юритиш китобларини, бадий, билим орттириш, турли маълумотлар берадиган, методик адабиётлар ҳисоб-китобини юритиш учун мўлжалланган мактаб кутубхона жамғармасининг умумий ҳисоб-китобини юритиш китобини ва инвентарь китобини қайта тўлдириш тақиқланади ҳамда фақатгина туман (шаҳар) халқ таълими бўлими мудирининг буйруғи асосида фавқулодда ҳолатларда рухсат этилади.

72. Ҳар бир ЎМҚлар нусхасининг ёки номининг индивидуал ҳисоб-китоби индивидуал инвентарь рақамини бериш йўли билан амалга оширилади.

Индивидуал рақам мактаб кутубхона жамғармасида ЎМҚларнинг бўлган бутун даврида унга бириктирилади.

73. Ўқув ва бошқа адабиётларнинг индивидуал ҳисоб-китоб шакли сифатида инвентарь китоби (мазкур Низомнинг 10-иловаси) ҳисобланади ва у қатъий ҳисоботнинг асосий ҳужжати сифатида доимо сақланиши зарур.

74. Мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликларнинг ҳисобдан чиқарилиши, мазкур Низомнинг 11-иловасига мувофиқ мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликларнинг ҳисобдан чиқарилиши тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади ва мактаб кутубхона жамғармасидаги:

ижара тизимига кирадиган дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби;
ижара тизимига кирмайдиган дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби;

мактаб кутубхона жамғармаси барча турдаги дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китобида акс эттирилади.

75. ЎМҚларнинг мактаб кутубхона жамғармасидан ҳисобдан чиқарилиши мазкур Низомнинг 12-иловасига мувофиқ мактаб кутубхона жамғармасидан ЎМҚларни ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади ва бадий, билим орттириш, турли маълумотлар берадиган, методик адабиётлар ҳисоб-китобини юритиш учун мўлжалланган мактаб кутубхона жамғармасининг умумий ҳисоб-китоб китобида акс эттирилади.

76. Ҳар бир далолатномада қуйидаги сабаблардан бирига асосан ҳисобдан чиқариладиган дарсликлар ва ЎМҚлар тўғрисида маълумотлар қайд этилади: эскирганлиги (жисмонан эскириш), нуқсонли бўлганлиги, мазмуни эскирганлиги, профилга оид бўлмаганлиги, йўқолганлиги (йўқолган ҳолатини аниқ кўрсатган ҳолда - кутубхона жамғармасидан йўқолганлиги, фойдаланувчилар томонидан йўқотилганлиги, ўғирланганлиги, табиий ёки техноген ҳусусиятга эга бўлган ходисалар натижасида йўқолганлиги, аниқланмаган сабабларга кўра йўқолганлиги (камомад)).

77. Мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликлар ва ЎМҚларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари умумтаълим мактабининг директори томонидан тасдиқланади.

78. Очiq фойдаланиладиган жамғармалардан аниқланмаган сабабларга кўра ўқув-методик адабиётларни ҳисобдан чиқариш меъёри фойдаланишга бериладиган дарсликлар ҳажмидан 0,1% кўп бўлмаслиги лозим.

79. Мактаб кутубхона жамғармасыдан дарсликларни ҳисобдан чиқариш меъёри мазкур Низомнинг 3-бандига мувофиқ белгиланади.

80. Ҳисобдан чиқарилган дарсликлар ва ЎМҚлар тўғрисида маълумот барча ҳисоб-китоб шаклларида - инвентарь китобида, мактаб кутубхона жамғармасыни умумий ҳисоб-китоб қилиш китобларида, каталогларда, картотекаларда акс эттирилади ва бу тўғрисида ҳисобдан чиқариш далолатномасида тегишли қайдлар қилинади.

81. Фойдаланувчилар томонидан йўқотилган ва уларнинг айби билан фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келган дарсликлар ва ЎМҚлар ўрнига қабул қилинган дарсликлар ва ЎМҚлар "Йўқотилган дарсликлар ўрнига фойдаланувчилардан олинган китоблар ва бошқа ҳужжатлар ҳисоб-китобини юритиш Дафтари"да акс эттирилади. Мазкур Дафтарда қилинган қайдлар асосида фойдаланувчилар томонидан йўқотилган дарсликлар ва ЎМҚларни ҳисобдан чиқариш ва тенг қийматли деб эътироф этилган дарсликлар ва ЎМҚларни қабул қилиш тўғрисида (мазкур Низомнинг 13-илоvasи) далолатномалар тузилади ва булар бадиий, билим орттириш, турли маълумотлар берадиган, методик адабиётлар ҳисоб-китобини юритиш учун мўлжалланган мактаб кутубхона жамғармасынинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китобида ва барча турдаги дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китобида қайд этилади.

Фойдаланувчилар томонидан йўқотилган ва уларнинг айби билан фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келган дарсликлар ва ЎМҚлар ўрнига пул маблағларининг қабул қилиниши мазкур Низомнинг 47 ва 52-бандларида белгиланган тартиб ва миқдорларда амалга оширилади.

82. "Йўқотилган дарсликлар ўрнига фойдаланувчилардан олинган китоблар ва бошқа ҳужжатлар ҳисоб-китобини юритиш Дафтари"да ҳар бир қайд ўзининг алоҳида тартиб рақамига эга бўлади ҳамда фойдаланувчи ва кутубхоначининг имзолари билан тасдиқланади.

83. Умумтаълим мактабининг кутубхона мудирини (кутубхоначиси) ўқувчилар ўртасида дарсликларни авайлаб асраш туйғусини ривожлантиришга йўналтирилган тарбиявий ишларни олиб боради.

84. Ҳомийлик ёрдами сифатида умумтаълим мактабларига тақдим этилган ёки бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан умумтаълим мактаблари томонидан харид этилган дарсликлар ва ЎМҚлар, умумтаълим мактабларига қабул қилинган пайтдан уч кундан кечиктирмаган муддатда манбаи кўрсатилган ҳолда мактаб кутубхона жамғармасыда алоҳида ҳисобга олинади.

**VII. МАКТАБ КУТУБХОНА ЖАМҒАРМАСИНИНГ
ДАРСЛИКЛАР ВА ЎМҚЛАРИНИ ХАТЛОВДАН ЎТКАЗИШ,
КЕЙИНЧАЛИК ФОЙДАЛАНИШГА ЯРОҚСИЗ ҲОЛАТГА
КЕЛГАН ДАРСЛИКЛАР ВА ЎМҚЛАРНИ ТАНЛАБ
ОЛИШ ВА УТИЛИЗАЦИЯ ҚИЛИШ**

85. Халқ таълими вазирлиги ҳар йили 1 июнгача мактаб кутубхона жамғармаларидан ҳисобдан чиқарилиши лозим бўлган дарсликлар ва ЎМҚларнинг рўйхатини (нашр йили, номи ва муаллифи аниқ кўрсатилган ҳолда) аниқлайди ва тегишли буйруқ билан уни тасдиқлайди. Мазкур буйруқ ва ҳисобдан чиқарилиши лозим бўлган дарсликлар ва ЎМҚларнинг рўйхати оммавий ахборот воситаларида эълон қилинади ва умумтаълим мактабларигача етказилади.

86. Кутубхонада дарсликлар ва ЎМҚларнинг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлаш мақсадида кутубхона жамғармасини ҳисоб-китоб ҳужжатлар билан солиштириш ва жамғарма ҳисобидан чиқариш учун танлаб олиш йўли билан дарсликлар ва ЎМҚларнинг мактаб кутубхона жамғармалари ҳар йили 1 июлгача хатловдан ўтказилади.

87. Умумтаълим мактабининг кутубхонасида хатловлар мактаб кутубхона жамғармасини хатловдан ўтказиш тўғрисида буйруқни чиқариш ва таркиби кутубхона мудирини (кутубхоначи), умумтаълим мактабининг маъмурияти, жамоат ташкилотлари, бухгалтерия вакиллари билан иборат бўлган комиссияни тайинлаш йўли билан амалга оширилади.

88. Дарсликлар ва ЎМҚларнинг йўқотилганлиги аниқланганда, мазкур Низомнинг 52-банди билан ўрнатилган тартибда зарарни қоплаш бўйича чоралар кўрилади.

Дарсликлар ва ЎМҚларнинг ортиқчаси ўрнатилган тартибда мактаб кутубхона жамғармасига кирим қилинади.

89. Текшириш тушунтириш хати билан далолатномани ва мавжуд бўлмаган нашрлар рўйхатини (мазкур Низомнинг 14-илоvasи) тузиш билан яқунланади.

90. Умумтаълим мактаблари, зарурат бўлганда, ҳисобдан чиқарилиши лозим бўлган дарсликлар ва ЎМҚларнинг 5% гача бўлган миқдорини, ўқитувчилар таркиби ва ўқувчилар томонидан фойдаланиш учун, кутубхоналарнинг ихтиёрида қолдиришлари мумкин. Келгусида фойдаланишга яроқли бўлган ва келгуси ўқув йилига фойдаланиш учун тавсия этилган дарсликлар ва ЎМҚлар рўйхатига мувофиқ келадиган дарсликлар ва ЎМҚлар ҳам мактаб кутубхона жамғармасида қолдирилади.

91. Ҳисобдан чиқариш учун белгиланган дарсликлар ва ЎМҚлар алоҳида хонага жойлаштирилади ва ваколатли шахсларга топширилишига қадар шу ерда сақланади.

92. Дарсликлар ва ЎМҚлар ҳар ўқув йилининг 1 сентябрдан кейин, бироқ 10 октябрдан кечиктирмаган ҳолда дарсликлар мактаб кутубхона жамғармасининг ҳисоб-китоб ҳужжатларидан, инвентарь китоблардан, кутубхона каталогларидан рўйхатдан чиқариш йўли билан ҳисобдан чиқарилади, шунингдек умумтаълим мактабининг балансида бўлган уларнинг қиймати ҳам ҳисобдан чиқарилади.

93. Мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликлар ва ЎМҚларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари ва уларга илова қилинган рўйхатлар 3 йил давомида сақланади ва шундан кейин белгиланган тартибда йўқ қилинади.

94. Туман (шаҳар) халқ таълими бўлимлари утилизация қилинадиган дарсликлар ва ЎМҚлар ҳажми тўғрисида туман (шаҳар)нинг барча умумтаълим мактаблари бўйича маълумотларни умумлаштиради ва ҳудудий халқ таълими органларига тақдим этади.

95. "Ўқув таълим таъминот" давлат унитар корхонасининг ҳудудий бўлимлари утилизация қилинадиган дарсликлар ва ЎМҚларни Халқ таълими вазирлигининг тизимида қирадиган умумтаълим мактабларидан олиб чиқиш учун ҳудудий халқ таълими органлари билан ҳамда бошқа вазирликлар ва идоралар тизимида қирадиган умумтаълим мактаблари билан утилизация қилинадиган дарсликлар ва ЎМҚларни олиб чиқиш тўғрисида шартномалар тузади.

Бунда, утилизация қилинадиган дарсликлар ва ЎМҚларнинг олиб чиқилиши ҳар бир умумтаълим мактабидан "Ўқув таълим таъминот" давлат унитар корхонасининг ҳудудий бўлимлари томонидан ҳар йили 10 октябргача амалга оширилади.

96. Утилизация қилинадиган дарсликлар ва ЎМҚларни олиб чиқишда мазкур Низомнинг 15-иловасига мувофиқ топшириладиган партиянинг вазни кўрсатилган ҳолда мактаб кутубхона жамғармасидан ҳисобдан чиқариладиган ва утилизация қилинадиган дарсликлар ва ЎМҚларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси тузилади.

97. "Ўқув таълим таъминот" давлат унитар корхонасининг ҳудудий бўлимлари қоғоз маҳсулотларни қайта ишлаш учун қабул қиладиган ташкилот билан тегишли шартнома тузади ва утилизация қилинадиган дарсликлар ва ЎМҚларни унга топширади.

Бунда, қоғоз маҳсулотларни қайта ишлаш учун қабул қиладиган ташкилотнинг танлови "Ўқув таълим таъминот" давлат унитар корхонасининг ҳудудий бўлимлари томонидан қонунчиликда ўрнатилган тартибда амалга оширилади.

98. Ҳисобдан чиқарилган дарсликлар ва ЎМҚларни утилизацияга топширишдан олинган маблағлар "Ўқув таълим таъминот" давлат унитар корхонаси ҳудудий бўлимларининг ҳисоб рақамларига ўтказиб қўйилади ва ўтказилган кундан кейин уч банк куни мобайнида, бироқ умумтаълим мактабидан ҳисобдан чиқарилган дарсликлар ва ЎМҚларни олиб чиққан кундан кейин олтмиш кундан кечиктирмаган ҳолда, Жамғарманинг асосий ғазначилик ҳисоб рақамига (мукофот пули суммаси ушлаб қолиниб) кўчирилади.

Кўрсатилган хизматлар учун "Ўқув таълим таъминот" давлат унитар корхонасининг мукофот пули суммаси Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан белгиланади.

99. Ҳудудий халқ таълими органи "Ўқув таълим таъминот" давлат унитар корхонасининг ҳудудий бўлими билан биргаликда утилизация қилинган дарсликлар ва ЎМҚлар бўйича реестр тузади ва ҳар йили 1 ноябргача уни Жамғарма ижрочи дирекциясининг ҳудудий вакилларига топширади.

VIII. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБ-КИТОБИ ВА ҲИСОБОТ

100. Дарсликлар ва ЎМҚлар бўйича ижара тўловлари, утилизация, дарсликлар ва ЎМҚлар йўқотилганлиги ва фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келганлиги натижасида зарарни қоплашдан тушадиган тушумларнинг бухгалтерия ҳисоб-китоби ва ҳисоботлари умумтаълим мактабининг бухгалтерияси томонидан Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан ўрнатилган тартибда амалга оширилади.

101. Дарсликлар тўпламларининг фойдаланишга берилиши ва ижара тўловлари тушумлари устидан мониторинг юритиш мақсадида умумтаълим мактаблари мазкур Низомнинг 16-иловасига мувофиқ умумтаълим мактабларининг фойдаланишга берилган дарсликлар тўпламлари тўғрисида ҳисоботларни тузади ва ҳар йили июнь ва декабрнинг 5-санасига қадар таҳлил қилиш ва умумлаштириш учун туман (шаҳар) халқ таълими бўлимларига тақдим этади.

102. Туман (шаҳар)лар халқ таълими бўлимлари бўйича умумлаштирилган ҳисоботлар, шунингдек ҳар бир умумтаълим мактаби бўйича ҳисоботлар июнь ва декабрнинг 10 санасидан кечиктирмасдан ҳудудий халқ таълими органлари ва Жамғарма ижрочи дирекцияси ҳудудий вакилларига тақдим этилади.

103. Жамғарма ижрочи дирекциясининг расмий талаблари асосида банклар ҳудудлар бўйича ҳар бир умумтаълим мактаби кесимида умумтаълим мактабларининг махсус рақамларидан банк кўчирмаларини тақдим этади.

104. Ижара тўловлари тушумлари бўйича ҳар бир ҳудуд ва умумтаълим мактаби кесимида банкдан олинган кўчирмалар асосида ҳудудий халқ таълими органлари ва Жамғарма ижрочи дирекциясининг ҳудудий вакиллари синфлар ва таълим тиллари кесимида ҳар бир умумтаълим мактаби бўйича ижара тўловлари тушумларини таҳлил қилади ва ҳар йили июнь ва декабрнинг 15-санасига қадар умумлаштирилган ҳисоботларни, умумтаълим мактаблари ва ҳудудлар кесимида, Халқ таълими вазирлиги ва Жамғарма ижрочи дирекциясига тақдим этади.

Зарурат бўлганда, Жамғарма ижрочи дирекциясининг ҳудудий вакиллари томонидан бирламчи ҳужжатларни кўриб чиқиш йўли билан умумтаълим мактабларида ижара тизими фаолиятининг ўрганишлари ўтказилади.

105. Ҳисоботлар қоғозда (имзоланган ва тасдиқланган ҳолда) ҳамда электрон шаклда тақдим этилади.

106. Ҳудудий молия органлари томонидан ижара тўловлари маблағларини, дарсликлар ва ЎМҚларнинг тегишли тартибда сақланиши ва фойдаланилиши, ҳамда умумтаълим мактаблари томонидан дарсликлар ва ижара тўловлари бўйича бирламчи ҳужжатларнинг юритилиши устидан мониторинг амалга ошириш мақсадида мазкур Низомнинг 16-иловасида кўрсатиб ўтилган халқ таълими органлари томонидан умумлаштирилган ҳисобот, уни юқори турувчи халқ таълими органларига тақдим этишдан олдин, тегишли ҳудудий молия органларига келишиш учун тақдим этилади.

IX. УМУМТАЪЛИМ МАКТАБЛАРИ КУТУБХОНАЧИЛАРИНИНГ ИШ НАТИЖАЛАРИНИ БАҲОЛАШ МЕЗОНЛАРИ

107. Қуйидагилар умумтаълим мактаблари кутубхоначиларининг иш натижаларини баҳолаш мезонлари бўлади:

а) дарсликлар ва ЎМҚлар мактаб кутубхона жамғармасининг тўғри шакллантирилганлиги, улардан фойдаланилишининг таҳлил қилинганлиги;

б) ҳисоб-китоб ҳужжатларининг тўлиқ ва тўғри юритилиши таъминланганлиги ҳамда дарсликлар ва ЎМҚлар жамғармасини сақлаш учун тегишли шароитларнинг ташкил этилганлиги;

в) дарсликлар ва ЎМҚларнинг ҳақиқий мавжудлигини аниқлаш учун белгиланган муддатларда дарсликлар ва ЎМҚлар жамғармасининг хатловдан ўтказилганлиги;

г) мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликлар ва ЎМҚларнинг ҳисобдан чиқарилиши ташкил этилганлиги ва амалга оширилганлиги, мактаб кутубхона жамғармаларидан дарсликлар ва ЎМҚларни ҳисобдан чиқариш бўйича ҳисоб-китоб ҳужжатларининг тўғри юритилганлиги ва сақланганлиги, ҳисобдан чиқариладиган эскирган дарсликлар ва ЎМҚларнинг мактаб кутубхона жамғармасидан тўлиқ ҳисобдан чиқарилишининг таъминланганлиги;

д) ҳисобдан чиқарилган дарсликларнинг белгиланган муддатда ва тўғри утилизация қилинганлиги ҳамда зарур ҳужжатларнинг мавжудлиги ва сақланганлиги;

е) ўқувчилар орасида дарсликлар ва ЎМҚларга эҳтиётлик билан қараш туйғусини ривожлантиришга қаратилган олиб бориладиган тарбиявий ишларнинг самарадорлиги;

ж) умумтаълим мактаби кутубхонасининг ишини ташкил этиш борасида дарсликлар ва ЎМҚлар мактаб кутубхона жамғармасини шакллантириш ва ҳисоб-китобини юритиш

хамда китобларни авайлаб асраш туйғусини ривожлантиришга йўналтирилган тарбиявий ишларни амалга оширишда янги ахборот технологияларидан фойдаланилганлиги.

Х. ЯКУНИЙ ҚОИДАЛАР

108. Умумтаълим мактабида ўқувчиларни ижара асосида дарсликлар билан таъминлаш тизимини ташкил этиш ва унинг самарадорли фаолиятини ташкиллаштириш, шунингдек ўқувчиларни, уларнинг қонуний вакилларини хабардор қилиш, дарсликларни фойдаланишга бериш тўғрисида шартнома тузиш, ижара тўловлари тушумлари бўйича ҳисоб-китоблар ва ҳисобларни юритиш, нақд пул маблағларини ўз муддатларида топшириш, дарсликлар ва ЎМҚларнинг сақланиши ва ҳаракати, ижара тизими учун ҳар йилги буюртмаларнинг шакллантирилиши учун умумтаълим мактабининг маъмурияти жавобгардир.

109. Олдиндан маълум бўлган нотўғри ёки қалбаки ҳужжатлар асосида дарсликлар тўпламини бепул равишда фойдаланишга бериш ҳолатлари аниқланганда, мазкур ҳужжатларни тақдим этган шахс қонунчиликда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади ва тўланмаган ижара тўлови суммалари ўрнатилган тартибда ундирилади.

Низомга
1-ИЛОВА

**20__/20__ ўқув йилида _____ таълим
тилидаги _____ -синфлар учун фойдаланишга тавсия
этилган дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар
РЎЙХАТИ**

Т/р	Дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар номи	Муаллифларнинг Ф.И.О.	Мақбул нашрлар йиллари	Таъминлаш тартиби (ижара асосида, кутубхона жамғармаси, эркин савдо)

Низомга
2-ИЛОВА

**Ўқувчиларни дарсликлар ва ЎМҚ билан таъминлаш
усулини танлаш тўғрисида ота-оналар ёки уларнинг
ўрнини босувчи шахслар орасида ўтказиладиган сўров**

	лар-ва ўқув-методик қўлланмаларнинг номи	чилар сони		тили	тизи-мига кири-тилган йили	лифи	нинг ҳола-ти	ва ижара маблағлари ҳисобидан нашр этишади, * (10-уст.+14-уст.)	жет маблағлари ҳисобдан уст. + 12-уст. + 13-уст.)	ижара тизи-мини дарсликлар ва ЎМҚлар билан бирламчи таъминлаш учун	"Меҳрибонлик" уйлари, ихтисослаштирилган мактаблар ва мактаб-интернатларнинг тарбияланувчилари бўлган ўқувчилар учун	дарсликлар билан бепул равишда таъминланган ўқувчилар учун	тўловлари маблағлари ҳисобидан	тармоғи орқали дарсликлар билан таъминлаш учун наشر этишади	учун асос
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Изоҳ:

мазкур шакл Халқ таълими вазирлиги томонидан тўлдирилади.

Дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмаларнинг нашр этиши адади мактаб кутубхона жамғармасининг захирасини ҳисобга олган ҳолда кўрсатилади ва мазкур захира миқдори:

_____ таълим тилидаги _____-синфлар ўқувчилари учун _____ фоизга;

...;

махсус умумтаълим мактаблари ва мактаб-интернатлар, "Меҳрибонлик" уйлари ўқувчилари учун _____ фоизга тенг бўлади.

Низомга
4-ИЛОВА

_____ вилояти (ҚҚР, Тошкент ш.)
**умумтаълим мактаблари бўйича дарсликлар
ва ўқув-методик қўлланмаларнинг
ТАҚСИМОТИ**

Т/р	Дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар номи	Синф	Таълим тили	Таъминлаш усули**	Дарсликлар ва ЎМҚлар сони, жами,	Шу жумладан, ҳудудлар бўйича *		
					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
..	Синф бўйича жами							

..	...							
..	Синф бўйича жами							
..	Таълим тили бўйича жами							
...	..							
..	..							
..	Синф бўйича жами							
..	Таълим тили бўйича жами							
..	Ҳаммаси							

Изоҳ:

* *Мазкур устунларда:*

республика бўйича тўлдирилганда вилоятлар (ҚҚР, Тошкент ш.) номи;

вилоятлар (ҚҚР, Тошкент ш.) бўйича тўлдирилганда туман (шаҳар) номи;

туманлар (шаҳарлар) бўйича тўлдирилганда умумтаълим мактабларининг рақами кўрсатилади.

** *Таъминлаш усули кўрсатилади: ижара, bepул ёки мактаб кутубхона жамғармасидан.*

Халқ таълими органи

(умумтаълим мактаби) раҳбари _____
(имзо) (Ф.И.О.)

Низомга
5-ИЛОВА

**Дарсликларни ижарага бериш тўғрисида
НАМУНАВИЙ ШАРТНОМА**

_____ ш. 20__ й. "___" _____.

(умумтаълим мактаби рақами ва жойлашган ҳудуди номи)

бундан кейинги ўринларда "Ижарага берувчи" деб номланувчи, низом асосида иш юритувчи

_____ шахсида бир томонидан, ҳамда қуйида имзо чекувчи,

(лавозими, Ф.И.О.)

таълим _____ тилида олиб бориладиган _____-синф ўқувчисининг ота-онаси ёки унинг ўрнини босувчи шахс ёхуд ҳомийси, бундан кейинги ўринларда "Ижарага олувчи" бошқа томондан, мазкур шартномани қуйидаги ҳақида тузишди:

1. ШАРТНОМА ПРЕДМЕТИ

1.1. Ижарага берувчи, 20__/20__ ўқув йили даврида вақтинчалик фойдаланиш учун, мазкур Шартноманинг 1.2-бандида кўрсатиб ўтилган дарсликлар тўпламини Ижарага олувчига беради, Ижарага олувчи эса мазкур Шартноманинг 2.1 ва 2.2-бандларида кўрсатилган миқдорда ва муддатларда ижара тўловини тўлаш ва 20__ йилнинг 20 июнига қадар дарсликлар тўпламларини кейинчалик фойдаланишга яроқли ҳолатда қайтариш мажбуриятини олади.

1.2. Мазкур Шартноманинг предмети бўлган дарсликлар тўплами кейинчалик фойдаланишга яроқли ҳолатда, қуйидаги номларда ва миқдорда Ижарага олувчига берилади:

2. ИЖАРА ТЎЛОВИНИ ТЎЛАШ ТАРТИБИ ВА МУДДАТЛАРИ

2.1. Мазкур Шартноманинг 1.2-бандида кўрсатиб ўтилган дарсликлар тўпламидан фойдаланганлик учун Ижарага олувчи Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги Республика мақсадли китоб жамғармаси Васийлик кенгаши томонидан 20__/20__ ўқув йилига чет тили дарслиги билан бирга жами _____ сўм ёки чет тили дарслигисиз жами _____ сўм миқдорида ўрнатилган ижара тўловини Ижарага берувчига тўлайди.

2.2. Ижара тўлови нақд пул маблағлари тўлиқ ҳажмда, жорий ўқув йилининг 30 сентябридан кечиктирмаган ҳолда, Ижарага берувчининг ёки тегишли банкнинг кассасига нақд пул маблағларини тўлаш йўли билан ёки Ижарага берувчининг махсус ҳисоб рақамига пул кўчириш йўли билан тўланади.

Ижарага олувчида пул маблағлари бўлмаган тақдирда, Ижарага берувчининг васийлик кенгаши ва маъмуриятининг қарорига асосан, ижара тўлови муддати узайтирилиши мумкин. Бунда, мазкур тўловнинг 50 фоизи жорий йилнинг 30 сентябригача, қолган қисми эса 30 ноябригача тўланиши лозим.

3. ТОМОНЛАРНИНГ ҲУҚУҚЛАРИ

3.1. Ижарага берувчи қуйидаги ҳуқуқларга эга:

3.1.1. Мазкур Низомнинг 2.1 ва 2.2-бандларида назарда тутилган тартибда ва миқдорда белгиланган муддатда Ижарага олувчидан ижара тўловининг тўланишини талаб қилиш;

3.1.2. Ижарага олувчининг айби билан дарслик йўқотилганда ёки фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келтирилганда, зарарни худди шундай дарслик билан қоплашни ёки

унинг қийматини мазкур Шартноманинг 4.2.4-бандида кўрсатилган тартибда тўлашни талаб этиш;

3.1.3. Ижара тўлови муддатини узайтириш.

3.2. Ижарага олувчи қуйидаги ҳуқуқларга эга:

3.2.1. Ижара тўловини тўлаганидан сўнг, Ижарага берувчининг мактаб кутубхона жамғармасидан кейинчалик фойдаланишга яроқли ҳолатда бўлган тегишли синф ва таълим тили бўйича тўлиқ дарсликлар тўпламини Ижарага берувчидан талаб қилиш;

3.2.2. Ижара тўлови муддатини узайтириш тўғрисида Ижарага берувчига мурожаат қилиш;

3.2.3. Мазкур Шартноманинг 2.1-бандида кўрсатиб ўтилган ижара тўлови миқдорини:

ёки, Ижарага берувчининг махсус ҳисоб рақамига ўтказиш учун Ижарага берувчи ёки банкнинг кассасига нақд пул маблағлари билан тўлаш йўли билан;

ёки, Ижарага олувчининг иш ҳақи ва бошқа даромадлари ҳисобига ташкилотлар, шунингдек ҳомийларнинг ҳисоб рақамларидан, уларнинг пластик карточкалари ва (ёки) жамғарма (омонат) рақамларидан пул кўчириш йўли билан.

4. ТОМОНЛАРНИНГ МАЖБУРИЯТЛАРИ

4.1. Ижарага берувчи қуйидагиларга мажбур:

4.1.1. 20__/20__ ўқув йилида, мазкур Шартноманинг 1.2-бандида кўрсатиб ўтилган дарсликларни бир тўпладан вақтинчалик фойдаланиш учун Ижарага олувчига мазкур Шартнома билан белгиланган муддатда ижара тўлови тўлангандан сўнг бериш;

4.1.2. Ижарага олувчини ижара тўлови миқдорлари, дарсликлар тўпламларини ижарага бериш ва ижара тўловини тўлаш тартиби, шунингдек дарсликлар тўпламларидан фойдаланиш шартлари ва муддатлари тўғрисида маълумотлар билан таъминлаш.

4.2. Ижарага олувчи қуйидагиларга мажбур:

4.2.1. Мазкур Шартноманинг 2.1 ва 2.2-бандларида кўрсатиб ўтилган миқдорда ва муддатларда ижара тўловини тўлаш;

4.2.2. Олинган дарсликлар тўплагининг сақланишини таъминлаш;

4.2.3. Дарсликлар тўпламини ўқув йили якунида кейинчалик фойдаланишга яроқли ҳолатда Ижарага берувчига қайтариш;

4.2.4. Дарсликни йўқотиш ёки кейинчалик фойдаланишга яроқсиз ҳолатга келтириш ҳолатларида, зарарни худди шундай дарслик билан қоплаш ёхуд бирламчи ҳужжатларда (ҳисоб-фактурада, юк хатида) кўрсатилган унинг қийматини қуйидаги миқдорларда тўлаш:

- а) биринчи синф ўқувчиларининг ҳар бир дарслик учун - бир баравари миқдорида;
- б) 2 - 4-синф ўқувчиларининг ҳар бир дарслик учун - икки баравари миқдорида;
- в) 5 - 9-синф ўқувчиларининг ҳар бир дарслик учун - тўрт баравари миқдорида.

5. ТОМОНЛАРНИНГ ЖАВОБГАРЛИГИ

5.1. Мазкур Шартнома бўйича олинган мажбуриятларни бажармаганлиги учун Томонлар шартнома шартлари ва қонунчиликка асосан моддий жавобгарликка тортилади.

5.2. Томонлар бартараф этиб бўлмайдиган вазиятлар (форс-мажор) оқибатида ушбу Шартнома бўйича мажбуриятларни қисман ёки тўлиқ бажармаганлик учун жавобгарликдан озод этилади.

6. НИЗОЛАРНИ БАРТАРАФ ЭТИШ ТАРТИБИ

6.1. Мазкур Шартномани бажариш жараёнида вужудга келган низолар имконият даражасида томонлар орасида музокаралар олиб бориш йўли билан ечилади.

6.2. Келишувга эришилмаган тақдирда, низолар қонунчиликда белгиланган тартибда суд томонидан кўриб чиқилади.

7. БОШҚА ҚОИДАЛАР

7. Мазкур Шартнома билан тартибга солинмаган ўзаро муносабатлар қонунчиликка асосан ҳал қилинади.

8. ТОМОНЛАРНИНГ МАНЗИЛЛАРИ

Ижарага берувчининг рақами: _____
Манзили: _____
телефон /факс: _____
Махсус ҳисоб рақами _____
МФО: _____
СТИР: _____
ХХТУТ: _____

Ижарага олувчининг Ф.И.О. _____
Яшаш жойи _____
Паспорт маълумотлари _____
Ўқувчининг Ф.И.О. _____

Томонларнинг имзолари

Ижарага берувчи _____
(умумтаълим мактаби директори Ф.И.О., имзоси)

Ижарага олувчи _____
(Ф.И.О., имзоси)

М.Ў.

20__ й. ____

20__ й. ____

Низомга
6-ИЛОВА

**Мактаб кутубхона жамғармасидаги ижара
тизимига кирадиган дарсликларнинг
умумий ҳисоб-китобини юритиш
КИТОБИ**

Низомга
11-ИЛОВА

"ТАСДИҚЛАЙМАН"
Умумтаълим мактаби директори

_____ (имзо, Ф.И.О.)

20 __ й. " __ " _____

**Мактаб кутубхона жамғармасидан дарсликларнинг
хисобдан чиқарилиши тўғрисида _____-сон
ДАЛОЛАТНОМА**

Мазкур далолатнома 20 __ й. " __ " _____ да тузилган.

_____ (далолатномани тузишда иштирок этган шахсларнинг Ф.И.О.)

умумтаълим мактаби кутубхона жамғармасидан дарсликларнинг
хисобдан чиқарилиши тўғрисида " _____ "

_____ нусха миқдорда

_____ (дарсликлар номи кўрсатилсин)

жами _____ сўмга.

_____ сабабли

_____ (хисобдан чиқариш сабаби кўрсатилсин)

Ҳисобдан чиқарилган рўйхати _____

_____ (дарсликлар номи кўрсатилсин)

" _____ " _____ варақда илова қилинади.

_____ -сонли далолатнома бўйича рўйхат

Т/р	Муаллиф, номи	Нашр этиш йили	Нусхалар сони	Нархи, сўм, тийин	Қиймати

Комиссия аъзолари:

_____ (умумтаълим мактаби директори)

_____ (умумтаълим мактаби кутубхона мудирини)

_____ (умумтаълим мактаби бухгалтерини)

(умумтаълим мактаби хўжалик мудир)

(умумтаълим мактаби ходимлари)

Низомга
12-ИЛОВА

"ТАСДИҚЛАЙМАН"
Умумтаълим мактаби директори

(имзо, Ф.И.О.)

20__ й. " __ " _____

**Мактаб кутубхона жамғармасидан ўқув-методик
қўлланмаларнинг ҳисобдан чиқарилиши
тўғрисида _____-сонли
ДАЛОЛАТНОМА**

Мазкур далолатнома 20__ й. " __ " _____ да тузилган.

(далолатномани тузишда иштирок этган шахсларнинг Ф.И.О.)

мактаб кутубхона жамғармасидан ўқув-методик қўлланмаларнинг
ҳисобдан чиқарилиши тўғрисида " _____ "

нуса миқдорда

(ўқув-методик қўлланмалар номи кўрсатилсин)

жами _____ сўмга.

сабабли

(ҳисобдан чиқариш сабаби кўрсатилсин)

Ҳисобдан чиқарилган рўйхати _____

(ўқув-методик қўлланмалар номи кўрсатилсин)

" _____ " _____ варақда илова қилинади.

_____ -сонли далолатнома бўйича рўйхат

Т/р	Инвентарь рақами	Муаллифи, номи	Нашр этиш йили	Нусхалар сони	Нархи, сўм, тийин	Қиймати

Комиссия аъзолари:

Низомга
13-ИЛОВА

"ТАСДИҚЛАЙМАН"
Умумтаълим мактаби директори

_____ (имзо, Ф.И.О.)

20 ___ й. " ___ " _____

**Фойдаланувчилар томонидан йўқотилган дарсликлар
ва ўқув-методик қўлланмаларни ҳисобдан чиқариш
ва тенг қийматли деб эътироф этилган дарсликлар
ва ўқув-методик қўлланмаларни қабул
қилиш тўғрисида _____-сонли
ДАЛОЛАТНОМА**

20 ___ й. " ___ " _____

Мазкур далолатнома _____

(далолатномани тузишда иштирок этган шахсларнинг Ф.И.О.)

_____ дан _____ нусха жами _____
(кутубхона номи)

сўмлик _____ дарсликлар, ўқув-методик қўлланмаларни ҳисобдан чиқариш
тўғрисида тузилган.

Фойдаланувчилар томонидан йўқотилганлиги ва уларнинг ўрнига _____ нусха
дарсликлар ва _____ ўқув-методик қўлланмаларнинг _____ жами
_____ сўмга қабул қилиниши.

Дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар рўйхати _____ варақда илова
қилинади

_____ -сонли далолатномага нашрлар рўйхати

Фойдаланувчилар томонидан йўқотилган				Алмаштирилган				Фойдаланувчи- нинг Ф.И.О.
инв. рақами	муаллифи, сарлавҳаси, нашр этиш йили	нархи		инв. рақами	муаллифи, сарлавҳаси, нашр этиш йили	нархи		
		сўм	тийин			сўм	тийин	

Комиссия аъзолари:

_____ (умумтаълим мактаби директори)

(умумтаълим мактаби кутубхона мудир)

_____ (умумтаълим мактаби бухгалтер)

_____ (умумтаълим мактаби хўжалик мудир)

_____ (умумтаълим мактаби ходимлари)

Низомга
14-ИЛОВА

"ТАСДИҚЛАЙМАН"
Умумтаълим мактаби директори

_____ (имзо, Ф.И.О.)

20__ й. " __ " _____

**Мактаб кутубхона жамғармасини хатловдан
ўтказиш тўғрисида _____-сонли
ДАЛОЛАТНОМА**

20__ й. " __ " _____

Биз, қуйида имзо чекувчилар, _____
хатловни ўтказиш бўйича комиссия раиси _____

_____ (фамилияси, исми, шарифи ва лавозими)

ва комиссия аъзолари _____

_____ (фамилияси, исми, шарифи ва лавозими)

мазкур далолатномани туздик шу ҳақдаки, 20__ йилнинг " ____ " дан " ____ " гача биз томонимиздан _____

(кутубхона номи)

мактаб кутубхона жамғармаси _____
(хатловни ўтказиш усули кўрсатилсин)

йўли билан хатловдан ўтказилди.

Қуйидаги ҳужжатлар текширилди _____:

а) бундан олдин тузилган _____-даги жамғармани хатловдан ўтказиш тўғрисидаги далолатнома;

б) бадий, турли маълумотлар берадиган, илмий-оммабоп, ўқув-методик адабиётлар ҳисоб-китобини юритиш учун мўлжалланган мактаб кутубхона жамғармасининг умумий ҳисоб-китоб китоби _____;

в) ижара тизимига қирадиган дарсликларни умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби _____;

г) мактаб кутубхона жамғармасидаги барча турдаги дарсликларнинг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби _____;

д) дарсликлар мактаб кутубхона жамғармасининг умумий ҳисоб-китобини юритиш китоби _____;

е) инвентарь китоби _____;

ж) олдин ўтказилган ва ҳозирги ўтказиладиган текширувлар орасидаги даврда дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмаларни ҳисобдан чиқариш далолатномалари _____;

з) дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмаларнинг фойдаланувчиларга берилганлигини тасдиқловчи ҳужжатлар _____;

Дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмаларни ҳисоб-китоб шакллари билан солиштирилганда қуйидагилар аниқланди _____:

1. Ҳисоб-китоб ҳужжатлари бўйича _____ нусха дарсликлар ва _____ ўқув-методик қўлланмалар бўлиши лозим.

2. Ҳақиқатда _____ нусха дарсликлар ва _____ ўқув-методик қўлланмалар мавжуд.

3. Жами умумий суммаси _____ сўм _____ тийин
(суммаси ёзув билан)

бўлган _____ нусха дарсликлар ва _____ ўқув-методик қўлланмалар етишмайди.

Етишмайдиган дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар рўйхати далолатномага илова қилинади _____.

4. Фойдаланувчиларга 20 _____ йилгача берилгандан _____ нусха ва 20 _____ йилгача _____ нусха қайтарилмаган _____.

5. Индивидуал ҳисоб-китобни юритиш шаклларда ҳисобга олинмаган _____ нусха аниқланди.

6. Текширув бўйича комиссиянинг хулосаси (ҳисоб-китоби юритилиши, ҳисоб-китоб ҳужжатларининг ҳолати, етишмайдиган дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар, ушлаб қолинган дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар тўғрисида ва х.к.) _____.

7. Комиссиянинг таклифлари: _____

Имзолар:

Комиссия раиси

_____ (умумтаълим мактаби директори)

Комиссия аъзолари

_____ (умумтаълим мактаби кутубхона мудирини)

_____ (умумтаълим мактаби бухгалтерини)

_____ (умумтаълим мактаби хўжалик мудирини)

_____ (умумтаълим мактаби ходимларини)

**Мактаб кутубхона жамғармасидан ҳисобдан
чиқариладиган ва утилизация қилинадиган
дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмаларни
қабул қилиш-топшириш тўғрисида ___-сонли
ДАЛОЛАТНОМА**

Мазкур далолатнома 20__ й. "___" _____ да тузилган.

(далолатномани тузишда иштирок этган шахсларнинг Ф.И.О.)

_____ дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмаларни _____ мактаб кутубхона
жамғармасидан _____ ҳисобдан _____ чиқариш
"_____ " _____
жами _____ нусха миқдорда
жами _____ сўмга.
вазни _____ (кг.)
ва уларни "Ўқув таълим таъминот" давлат унитар корхонасининг ҳудудий бўлимига
топшириш тўғрисида.

Ҳисобдан чиқарилган ва топширилган рўйхати

(дарсликлар ва ўқув-методик қўлланмалар рўйхати)

_____ варақда илова қилинади.

_____ -сонли Далолатнома бўйича рўйхат

Т/р	Муаллифи, номи	Нашр этиш йили	Нусхалар сони	Нархи (сўм, тийин)	Қиймати

Комиссия аъзолари:

_____ (умумтаълим мактаби директори)

_____ (умумтаълим мактаби кутубхона мудирини)

_____ (умумтаълим мактаби бухгалтерини)

_____ (умумтаълим мактаби хўжалик мудирини)

_____ (умумтаълим мактаби ходимларини)

Қабул қилди: "Ўқув таълим таъминот"
давлат унитар корхонаси ҳудудий
бўлимининг вакили _____

2	3														
3	4														
4	5														
5	5*														
...	...														
...	...														
...	Жами синф бўйича														
...	...														
...	...														
...	Жами мактаб бўйича														

Изоҳ:

* Чет тили дарслиги мавжуд бўлган дарсликлар тўплами.

Ўқувчилар сони (4-устун) ва дарсликлар тўпламлари сони (6, 7 ва 8-устунлар) қуйидаги ҳисоботлар учун:

1 декабрь ҳолатига - ўқув йили бошига мавжуд бўлган маълумотлар асосида;

1 июнь ҳолатига - ўқув йили охирида мавжуд бўлган маълумотлар асосида тўлдирилади.

Умумтаълим мактаби
(халқ таълими органи)
раҳбари

(имзо)

(Ф.И.О.)

М.Ў.

Бухгалтер

(имзо)

(Ф.И.О.)

Кутубхоначи

(имзо)

(Ф.И.О.)

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
МИНИСТЕРСТВОМ ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН**

14.01.2010 г.

№ 2064

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**МИНИСТЕРСТВА
НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ 53**

**МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ 115**

**МИНИСТЕРСТВА
ПО ДЕЛАМ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН
№ КК-19**

**УЗБЕКСКОГО АГЕНТСТВА
ПО ПЕЧАТИ И ИНФОРМАЦИИ
№ 05-04-02**

16.12.2009 г.

Об утверждении

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

Вступает в силу с 24 января 2010 года

В соответствии с пунктом 7 постановления Президента Республики Узбекистан от 31 мая 2006 года N ПП-362 "О дополнительных мерах по совершенствованию системы обеспечения учебниками общеобразовательных школ" (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2006 г., N 22, ст. 190), Министерство народного образования, Министерство финансов, Министерство по делам культуры и спорта Республики Узбекистан и Узбекское агентство по печати и информации **ПОСТАНОВЛЯЮТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Министерства народного образования, Министерства финансов, Министерства по делам культуры и спорта Республики Узбекистан и Узбекского агентства по печати и информации от 30 июня 2006 года NN 17, 63, 2, 1 "Об утверждении Положения о порядке обеспечения общеобразовательных школ учебниками и учебно-методическими пособиями" (рег. N 1603 от 24 июля 2006 года) (Собрание законодательства Республики Узбекистан, 2006 г., N 30, ст. 301).

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

Министр
народного образования

Г. Шоумаров

Министр финансов

Р. Азимов

Министр
о делам культуры и спорта

А. Жабборов

Генеральный директор
Узбекского агентства по печати
и информации

Б. Алимов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению от 16.12.2009 г.
МНО N 53, МФ N 115,
Минкультуры и спорта N КК-19
и УзАПИ N 05-04-02,
зарегистрированным МЮ
14.01.2010 г. N 2064

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

Преамбула

I. Общие положения

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

III. Адресное обеспечение учебниками и УМП отдельных категорий учащихся общеобразовательных школ за счет средств государственного бюджета

IV. Предоставление учебников в аренду и расчетов по ним

- V. Перераспределение учебников и УМП
- VI. Учет поступления и выбытия учебников и УМП школьного библиотечного фонда
- VII. Инвентаризация учебников и УМП школьного библиотечного фонда, отбор и утилизация непригодных для дальнейшего использования учебников и УМП
- VIII. Бухгалтерский учет и отчетность
- IX. Критерии оценки результатов труда работников библиотек общеобразовательных школ
- X. Заключительные положения

Приложение N 1. Список учебников и учебно-методических пособий, рекомендованных для использования

Приложение N 2. Анкета опроса родителей по способу обеспечения учащихся учебниками

Приложение N 3. Прогнозная квота на закупку учебников и учебно-методических пособий для учащихся общеобразовательных школ

Приложение N 4. Форма разрядки-распределения учебников и учебно-методических пособий по общеобразовательным школам

Приложение N 5. Типовой договор о предоставлении в аренду учебников

Приложение N 6. Книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, входящих в арендную систему

Приложение N 7. Книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, не входящих в арендную систему

Приложение N 8. Книга общего суммарного учета школьного библиотечного фонда всех типов учебников

Приложение N 9. Книга суммарного учета школьного библиотечного фонда

Приложение N 10. Инвентарная книга

Приложение N 11. Акт о выбытии из школьного библиотечного фонда учебников

Приложение N 12. Акт о выбытии из школьного библиотечного фонда учебно-методических пособий

Приложение N 13. Акт об исключении из фонда утерянных пользователями учебников, учебно-методических пособий и приеме в фонд учебников, учебно-методических пособий, признанных равноценными

Приложение N 14. Акт об инвентаризации школьного библиотечного фонда

Приложение N 15. Акт приема-передачи учебников и учебно-методических пособий, подлежащих утилизации и списанию из школьного библиотечного фонда учебников

Приложение N 16. Отчет о предоставленных в пользование комплектах учебников общеобразовательных школ

Настоящее Положение в соответствии с пунктом 7 постановления Президента Республики Узбекистан от 31 мая 2006 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 и других общеобразовательных учреждений (далее - общеобразовательные школы) учебниками и учебно-методическими пособиями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

2. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

общеобразовательные школы - государственные школы общего среднего образования, школы-интернаты и специализированные школы, входящие в структуру Министерства народного образования Республики Узбекистан (далее - Министерство народного образования) и других министерств и ведомств;

учебники - книги, предназначенные для использования учащимися общеобразовательных школ, рекомендованные Министерством народного образования для использования в учебном процессе;

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

комплект учебников - перечень ежегодно утверждаемых Попечительским советом внебюджетного Республиканского целевого книжного фонда при Министерстве финансов Республики Узбекистан учебников, входящих в арендную систему по соответствующему классу и языку обучения;

внебюджетный Республиканский целевой книжный фонд при Министерстве финансов Республики Узбекистан (далее - Фонд) - целевой фонд, осуществляющий устойчивое и бесперебойное обеспечение средствами расходов по закупке и доставке учебников и УМП для общеобразовательных школ путем консолидации финансовых средств за счет бюджетных и внебюджетных источников;

Попечительский совет Фонда - руководящий орган Фонда, осуществляющий утверждение квот на закупку учебников, прогнозных параметров доходов и расходов Фонда, определение порядка исчисления и уплаты арендной платы, установление размеров ежегодной арендной платы за учебники, осуществление контроля за деятельностью исполнительной дирекции Фонда и другие задачи, определенные законодательством;

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

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

арендная плата - платеж за аренду комплекта учебников по соответствующему классу и языку обучения в определенном учебном году, размер которого ежегодно устанавливается Попечительским советом Фонда и определяется в расчетном порядке с учетом прогнозируемых расходов для последующего обновления данных комплектов учебников.

3. В соответствии с постановлением Президента Республики Узбекистан от 31 мая 2006 года N ПП-362 "О дополнительных мерах по совершенствованию системы обеспечения учебниками общеобразовательных школ" учебники для учащихся первых классов общеобразовательных школ обновляются ежегодно, для 2-4 классов - раз в два года и 5-9 классов - 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 УМП 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 Фонда прогноз потребности в учебниках и УМП на следующий календарный год в разрезе бесплатного обеспечения из школьных библиотечных фондов и аренды учебников.

Окончательная потребность определяется Министерством народного образования ежегодно до 1 декабря и представляется в исполнительную дирекцию Фонда после формирования прогнозных квот.

5. Для формирования прогнозных квот Министерство народного образования ежегодно до 1 августа утверждает и доводит до каждой общеобразовательной школы список учебников и УМП, рекомендуемых для использования в следующем учебном году, согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также публикует его в средствах массовой информации.

6. Список учебников и УМП, рекомендованных для использования, и перечень учебников, входящих в арендную систему, утверждаемый Попечительским советом Фонда, являются основой для формирования ежегодного заказа на закупку учебников и УМП для школьных библиотечных фондов за счет бюджетных средств и определения прогнозных показателей обеспечения учебниками и УМП за счет арендной платы.

7. Министерство народного образования разрабатывает и утверждает форму заявки на формирование заказа на закупку учебников и доводит до каждой общеобразовательной школы.

8. На основе Списка учебников и УМП, рекомендованных для использования, и перечня учебников, входящих в арендную систему, ежегодно, не позднее 15 сентября,

общеобразовательные школы проводят опрос родителей или лиц, их заменяющих, о выбранном ими способе обеспечения учащихся учебниками на следующий учебный год.

9. Формирование заказа на закупку учебников 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 и УМП (приложение 2 к настоящему Положению).

Опрос родителей или лиц, их заменяющих, о выбранном ими способе обеспечения учащихся учебниками и УМП проводится администрацией общеобразовательной школы совместно с родительским комитетом.

При этом данный опрос не проводится среди родителей учащихся или лиц, их заменяющих, обеспечение которых комплектами учебников из школьного библиотечного фонда предусматривается на бесплатной основе.

10. При определении прогнозных показателей приема учащихся в первый класс общеобразовательная школа руководствуется результатами ежегодно проводимых обследований микроучастка, закрепленного решением органа государственной власти на местах за данной общеобразовательной школой.

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

12. Проект заказа на закупку учебников и УМП для школьного библиотечного фонда уменьшается на количество учебников и УМП, пригодных для дальнейшего пользования и соответствующих списку учебников и УМП, рекомендованных для использования Министерством народного образования и выявленных по результатам инвентаризации школьного библиотечного фонда.

При этом критерии оценки пригодности учебников и УМП для дальнейшего пользования определяются Министерством народного образования.

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

14. Прогнозная квота на закупку учебников и УМП по общеобразовательной школе не позднее 1 октября представляется в районный (городской) отдел народного образования на бумажном носителе (в подписанном и утвержденном виде), а также в электронной форме.

15. Районный (городской) отдел народного образования проводит экспертизу прогнозных квот на закупку учебников и УМП по каждой общеобразовательной школе 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 закупку учебников 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 народного образования).

16. Прогнозные показатели на свободную реализацию учебников и УМП, представленные общеобразовательными школами (районными (городскими) отделами народного образования), выставляются территориальными органами народного образования на ежегодно (в октябре-ноябре) организуемых Узбекским агентством по печати и информации, ООО "Узкитобсавдотаъминоти", ОАО "Шарк зиёкори", Министерством народного образования совместно с ГАК "Узкитобсавдо", Советом Министров Республики Каракалпакстан, хокимиятами областей и г. Ташкента, во всех областных центрах, в городах Нукусе и Ташкенте специализированных выставках-ярмарках учебников и УМП для уточнения и изучения возможностей издательств и организаций книжной торговли.

17. Территориальные органы народного образования проводят анализ и экспертизу прогнозных квот на закупку учебников и УМП по каждому районному (городскому) отделу народного образования, совместно с территориальными представителями исполнительной дирекции Фонда обобщают их по своей территории с учетом результатов, полученных на специализированных выставках-ярмарках учебников и УМП, не позднее 20 ноября утверждают прогнозные квоты на закупку учебников и УМП по территории для следующего учебного года по предметам, в разрезе языков обучения, наименований учебников и классов и направляют в Министерство народного образования.

18. На основании данных, представленных территориальными органами народного образования, Министерство народного образования формирует прогнозные квоты на закупку учебников и УМП для учащихся общеобразовательных школ по республике для следующего учебного года по предметам, в разрезе языков обучения, наименований учебников и классов, согласно приложению 3 к настоящему Положению и по формам, разрабатываемым Министерством народного образования, и не позднее 1 декабря представляет их на утверждение Попечительского совета Фонда.

При формировании ежегодных прогнозных квот на закупку учебников и УМП по республике для учащихся общеобразовательных школ допускается резерв школьного библиотечного фонда в пределах до 10% от общего объема заказа по соответствующим территориям, классам и языкам обучения.

Размер резерва школьного библиотечного фонда определяется Министерством народного образования на основании проводимого анализа изменения контингента учащихся в разрезе классов и языков обучения в течение всего установленного периода пользования учебниками, на которые формируется заказ.

19. После утверждения решением Попечительского совета Фонда прогнозных квот Министерство народного образования:

в течение 30 дней организует доведение до каждой общеобразовательной школы утвержденной прогнозной квоты с учетом предусматриваемого резерва;

в течение 120 дней после утверждения решением Попечительского совета Фонда прогнозных квот на закупку учебников и УМП по республике, но не позднее 1 марта, организует проведение тендерных и (или) конкурсных торгов на закупку и доставку учебников и УМП для библиотечного фонда общеобразовательных школ в соответствии с требованиями законодательства.

Внесение дополнений и изменений в утвержденные прогнозные квоты на закупку учебников и УМП по республике для следующего учебного года по предметам, в разрезе наименований учебников, языков обучения и классов осуществляется в соответствии с решениями Попечительского совета Фонда.

20. Узбекское агентство по печати и информации ежегодно до 1 июля обеспечивает организацию выпуска учебников и УМП в необходимых объемах и наименованиях на основе ежегодно формируемых Министерством народного образования прогнозных квот, с учетом свободной реализации учебников по заключенным на ярмарках договорам через розничную сеть.

21. Министерство народного образования составляет разрядку-распределение учебников и УМП с учетом предусматриваемого их резерва по каждому территориальному органу народного образования, согласно приложению 4 к настоящему Положению, и ежегодно до 1 августа обеспечивает доставку закупленных учебников и УМП до каждой общеобразовательной школы.

22. На основании разрядки-распределения Министерства народного образования территориальные органы народного образования составляют разрядку-распределение по районным (городским) отделам народного образования, а районные (городские) отделы народного образования, соответственно, по каждой общеобразовательной школе.

23. Исходя из прогнозных показателей на свободную реализацию учебников и УМП Министерство народного образования на основании заявок издательств, типографий и организаций книжной торговли ежегодно осуществляет распределение объемов квот для производства учебников, реализуемых через розничную торговую сеть, и в течение 15 дней после утверждения прогнозных квот Попечительским советом Фонда доводит сведения о распределенных объемах квот на производство учебников для общеобразовательных школ республики, реализуемых через розничную торговую сеть, в разрезе территорий и общеобразовательных школ до соответствующих издательств, типографий и организаций книжной торговли.

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

25. Учебники, изданные для розничной торговли, реализуются ГАК "Узкитобсавдо" и ее территориальными подразделениями, ООО "Узкитобсавдотаъминоти", ОАО "Шарк зиёкори", 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.

26. Оплата расходов на закупку и доставку учебников и УМП, а также других расходов Фонда, определенных законодательством, осуществляется Казначейством Министерства финансов Республики Узбекистан за счет средств Фонда в установленном порядке.

III. АДРЕСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНИКАМИ И УМП ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА

27. Средства государственного бюджета выделяются на покрытие расходов по закупке и доставке учебников и УМП по следующим направлениям:

для учащихся первых классов государственных и негосударственных общеобразовательных школ;

для учащихся из числа воспитанников домов "Мехрибонлик" специализированных школ и школ-интернатов;

для учащихся общеобразовательных школ из семей, нуждающихся в социальной поддержке;

для первичного обеспечения учебниками и УМП арендной системы.

28. Все учебники и УМП, предназначенные для адресного обеспечения категорий учащихся, указанных в пункте 27 настоящего Положения, за счет средств государственного бюджета, полученные общеобразовательной школой по ее заявке, подлежат оприходованию в установленном порядке в школьный библиотечный фонд.

29. 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 (за исключением рабочих тетрадей).

30. Учащиеся из числа воспитанников домов "Мехрибонлик", специализированных школ и школ-интернатов бесплатно обеспечиваются полным комплектом учебников для соответствующего класса и языка обучения из школьного библиотечного фонда.

31. Обеспечение учебниками и УМП учащихся общеобразовательных школ с недостатками физического и (или) психического развития осуществляется путем обновления и пополнения школьного библиотечного фонда с учетом имеющихся в наличии учебников и УМП, пригодных для дальнейшего пользования.

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

33. Список учащихся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, на предстоящий учебный год уточняется ежегодно до 1 сентября и утверждается решением педагогического совета общеобразовательной школы на основании ходатайства органов самоуправления граждан и заключения родительского комитета.

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

34. В случае перехода учащегося в другую общеобразовательную 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 общеобразовательной школы.

При этом администрацией общеобразовательной 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 общеобразовательную школу учащийся предъявляет указанную справку администрации общеобразовательной школы и обеспечивается учебниками из школьного библиотечного фонда бесплатно.

35. В случае нехватки комплектов учебников в новой общеобразовательной школе обеспечение вновь прибывшего учащегося необходимым комплектом учебников осуществляется в порядке, установленном главой V настоящего Положения.

36. Учителя общеобразовательных школ обеспечиваются учебниками и УМП по соответствующим предметам, необходимыми для проведения занятий в соответствующих классах с определенным языком обучения за счет резерва школьного библиотечного фонда на бесплатной основе.

37. По окончании учебного года учебники и УМП, выданные учителям для бесплатного пользования, возвращаются в школьную библиотеку.

38. При выдаче учащимся и (или) учителям в пользование учебников библиотекарем в учебниках проставляются соответствующие отметки.

39. Учет и регистрация выданных учащимся и учителям на бесплатной основе и возвращенных в школьный библиотечный фонд учебников и УМП осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

IV. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УЧЕБНИКОВ В АРЕНДУ И РАСЧЕТОВ ПО НИМ

40. Перечень учебников, входящих в арендную систему, ежегодно утверждается Попечительским советом Фонда и до 1 августа доводится до общеобразовательных школ для формирования прогнозных квот на закупку учебников и УМП на следующий учебный год.

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

42. Арендная плата за комплект учебников для каждого класса и языка обучения является единой по республике, размер и порядок ее оплаты ежегодно устанавливаются Попечительским советом Фонда и не позднее 25 августа объявляются Министерством народного образования в средствах массовой информации.

43. Размер арендной платы за комплект учебников рассчитывается исходя из прогнозируемого объема средств, необходимых на закупку и доставку соответствующего количества учебников и УМП при следующем их обновлении, а также других доходов и расходов Фонда, получаемых и производимых в установленном законодательством порядке.

При этом в связи с применением прогнозных показателей при расчете размеров арендной платы в определенном учебном году допускается погрешность в расчетах размеров арендной платы и связанная с этим возможность недопоступления средств от арендных платежей или их переплаты.

В случае выявления недопоступления средств или их переплаты, полученных от установления размеров арендной платы, данная сумма недопоступления и (или) переплаты подлежит учету при расчете размеров арендной платы по соответствующему классу и языку обучения на следующий учебный год путем ее уменьшения или увеличения.

44. Плательщиками арендной платы за комплект учебников являются родители учащихся или лица, заменяющие их, либо спонсоры.

45. Выдача учебников в аренду осуществляется путем заключения договора между администрацией общеобразовательной школы и родителями учащихся или лицами, заменяющими их, спонсорами согласно приложению 5 к настоящему Положению.

При этом в учебниках библиотекарем обязательно проставляются соответствующие отметки о выдаче учебников учащимся и (или) учителям в пользование.

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

На основании решения попечительского совета и приказа администрации общеобразовательной школы может быть предоставлена отсрочка платежа, 50 процентов которого должны быть выплачены до 30 сентября, а остальная часть - до 30 ноября текущего года.

47. Арендная плата за комплект учебников уплачивается:

а) либо путем внесения наличных денежных средств в кассу общеобразовательной школы или банка для зачисления их на специальный расчетный счет общеобразовательной школы.

Оплата арендной платы в кассу общеобразовательной школы наличными денежными средствами оформляется приходно-кассовым ордером и квитанцией, заверенной печатью общеобразовательной школы или оттиском кассового аппарата и подписями бухгалтера и ответственного лица, выполняющего функции кассира общеобразовательной школы. При этом приходно-кассовый ордер остается в бухгалтерии общеобразовательной школы, а квитанция предоставляется родителям учащихся или лицам, заменяющим их, либо спонсорам.

Наличные средства от арендных платежей в течение трех банковских дней в установленном порядке сдаются кассиром общеобразовательной школы в соответствующие банки для их последующего зачисления на специальный расчетный счет общеобразовательной школы.

При внесении арендной платы в виде наличных средств в банк копия квитанции, выданная банком и подтверждающая оплату, представляется в бухгалтерию соответствующей общеобразовательной школы;

б) либо путем перечисления денежных средств с расчетных счетов организаций в счет заработной платы и других доходов родителей учащихся или лиц, заменяющих их, либо спонсорами, а также с их пластиковых карточек и (или) накопительных (сберегательных) счетов.

При этом оплата арендной платы подтверждается путем представления плательщиком в бухгалтерию общеобразовательной школы копии платежного поручения, заверенной соответствующей отметкой банка, или чека терминала.

48. В платежных документах, подтверждающих оплату арендной платы, в обязательном порядке указываются фамилия, имя и отчество, класс и язык обучения учащегося, соответствующий учебный год, а также номер общеобразовательной школы и ее территориальная принадлежность.

49. Использование наличных и безналичных средств, поступивших в качестве арендных платежей за учебники, и других поступлений на нужды общеобразовательной школы, а также на иные цели запрещается.

50. Учебники, включенные в арендную систему, должны выдаваться учащимся в полном комплекте по соответствующим классам и языкам обучения в следующем порядке:

а) для учащихся, пользующихся учебниками на условиях аренды, после заключения соответствующего договора и внесения арендной платы согласно пункту 46 настоящего Положения.

При этом копии платежных документов, подтверждающих оплату арендной платы, представляются плательщиками библиотекарю общеобразовательной школы и являются основанием для выдачи учащимся соответствующего комплекта учебников из школьного библиотечного фонда;

б) для учащихся, пользующихся учебниками на бесплатной основе, после заключения соответствующего договора.

Не допускается выдача учебников в аренду не в полном комплекте.

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

При этом внесенная арендная плата не возвращается, а в новой общеобразовательной 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 платежного документа об оплате и справкой из предыдущей общеобразовательной школы.

52. В случае утери или приведения в негодность учебника или УМП, независимо от формы пользования ими, родители учащихся или лица, заменяющие их, либо спонсоры или учителя возмещают ущерб новым идентичным учебником и (или) УМП либо оплачивают его стоимость, указанную в первичных документах (счете-фактуре, накладной), в следующих размерах:

а) за каждый учебник и (или) УМП для учащихся первых классов общеобразовательных школ - в однократном размере;

б) за каждый учебник и (или) УМП для учащихся 2-4 классов - в двукратном размере;

в) за каждый учебник и (или) УМП для учащихся 5-9 классов - в четырехкратном размере.

53. В целях обеспечения родителей учащихся или лиц, заменяющих их, спонсоров необходимой информацией, связанной с системой аренды учебников, администрация общеобразовательной школы на видных и доступных местах данного учреждения размещает информацию о размерах арендной платы на текущий учебный год, порядке выдачи комплектов учебников в пользование и уплаты арендной платы, об условиях и сроках пользования комплектами учебников с указанием прав и обязательств общеобразовательной школы и пользователей.

54. При наличии переплаты арендных платежей или ошибочных зачислений за соответствующий учебный год общеобразовательная школа в письменной форме обращается в исполнительную дирекцию Фонда.

Территориальный представитель исполнительной дирекции Фонда, согласно обращению общеобразовательной школы, проводит изучение обоснованности данного обращения с выездом на место и, составив соответствующую справку, представляет ее исполнительной дирекции Фонда.

В случае подтверждения фактов излишне уплаченных арендных платежей, а также ошибочных поступлений возврат средств осуществляется исполнительной дирекцией Фонда с накопительного счета Фонда, открытого в коммерческом банке, путем перечисления соответствующих средств на специальный расчетный счет общеобразовательной школы.

Дальнейший возврат родителям учащихся или лицам, заменяющим их, либо спонсорам излишне уплаченных ими арендных платежей, а также ошибочных поступлений со специального расчетного счета общеобразовательной школы осуществляется непосредственно общеобразовательной школой в установленном законодательством порядке.

V. ПЕРЕРАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНИКОВ И УМП

55. При нехватке учебников в школьном библиотечном фонде, для полного обеспечения потребностей учащихся в учебниках администрация общеобразовательной школы обращается в районный (городской) отдел народного образования с письменным запросом о выделении дополнительных комплектов учебников с точным указанием условий предоставления их в пользование, требуемого количества, класса и языка обучения.

56. В соответствии с запросами общеобразовательных школ районный (городской) отдел народного образования проводит по общеобразовательным школам анализ контингента учащихся и их обеспеченности комплектами учебников в разрезе классов и языков обучения.

На основании результатов анализа районный (городской) отдел народного образования издает соответствующий приказ о перераспределении комплектов учебников между общеобразовательными школами в пределах территории соответствующего района (города). Передача и прием комплектов учебников общеобразовательными школами осуществляется на основании договора, оформляемого между ними, в котором наряду с требованиями законодательства также предусматривается предоставление полных комплектов учебников во временное пользование на протяжении текущего учебного года с условием возврата их до 20 июня (после окончания учебного года) с обязательным указанием порядка предоставления.

В данном случае арендные платежи за учебники, принятые общеобразовательной школой во временное пользование на условиях предоставления их в аренду, уплачиваются родителями учащегося или лицами, их заменяющими, либо спонсорами на специальный расчетный счет общеобразовательной школы, предоставившей учебники.

57. При нехватке комплектов учебников по району (городу) отделы народного образования обращаются в соответствующий территориальный орган народного образования с письменным запросом о выделении дополнительных комплектов учебников с точным указанием их требуемого количества, класса и языка обучения.

58. В соответствии с запросами районных (городских) отделов народного образования территориальные органы народного образования проводят анализ контингента учащихся и их обеспеченности комплектами учебников в разрезе районов и городов, классов и языков обучения, а также условий их предоставления в пользование.

На основании результатов анализа территориальные органы народного образования ежегодно осуществляют перераспределение комплектов учебников между соответствующими районами (городами).

Перераспределение комплектов учебников между общеобразовательными школами двух и более районов (городов) осуществляется на основании соответствующего приказа территориального органа народного образования и оформляется соответствующими бухгалтерскими первичными документами между общеобразовательными школами с учетом безвозмездной передачи учебников с баланса одной общеобразовательной школы на баланс другой. В данном случае арендные платежи за учебники уплачиваются на специальный расчетный счет общеобразовательной школы, принявшей на свой баланс данные учебники.

59. Перераспределение комплектов учебников между общеобразовательными школами Республики Каракалпакстан, областей и г. Ташкента осуществляется Министерством народного образования в порядке, установленном пунктом 58 настоящего Положения.

VI. УЧЕТ ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБИТИЯ УЧЕБНИКОВ И УМП ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

60. Библиотекари общеобразовательных школ обеспечивают соответствующий учет поступления и выбытия учебников и УМП школьного библиотечного фонда, их формирование и использование, учет и сохранность, инвентаризацию, контроль за наличием и движением учетных документов, статистический учет, а также осуществление воспитательной работы среди учащихся, направленной на развитие чувства бережного отношения к учебникам.

61. Учет школьного 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. При этом прием учебников и УМП оформляется соответствующим актом о приеме учебников и УМП в библиотеку общеобразовательной школы, форма которого утверждается Министерством народного образования.

62. Учебники и УМП с полиграфическими недостатками и (или) иными дефектами в течение трех дней после их принятия возвращаются общеобразовательной школой организации, осуществляющей доставку учебников и УМП, для дальнейшего их возврата соответствующему издательству и (или) издательско-полиграфической организации.

63. Замена дефектных учебников и УМП и последующая их доставка до общеобразовательной школы осуществляются в соответствии с договором, заключаемым Министерством народного образования с издательством и (или) издательско-полиграфической организацией.

64. Библиотека общеобразовательной школы осуществляет:
суммарный учет учебников, входящих в арендную систему;
суммарный учет учебников, не входящих в арендную систему;
общий суммарный учет школьного библиотечного фонда всех типов учебников;
суммарный и индивидуальный учет поступающих в школьный библиотечный фонд УМП в установленных единицах учета.

65. 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.

66. 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).

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

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

69. Формами суммарного учета учебников являются:

книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, входящих в арендную систему (приложение 6 к настоящему Положению);

книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, не входящих в арендную систему (приложение 7 к настоящему Положению);

книга общего суммарного учета школьного библиотечного фонда всех типов учебников (приложение 8 к настоящему Положению).

70. Суммарный учет УМП, поступающих или выбывающих из школьного библиотечного фонда, осуществляется в книге суммарного учета школьного библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы (приложение 9 к настоящему Положению).

71. Переписка книг суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, книги суммарного учета, предназначенной для художественной, справочной, научно-познавательной, методической литературы, а также Инвентарной книги запрещена и допускается только при чрезвычайных обстоятельствах, на основании приказа заведующего районным (городским) отделом народного образования.

72. Индивидуальный учет каждого экземпляра УМП или каждого наименования УМП производится путем присвоения УМП индивидуального инвентарного номера.

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

73. Формой индивидуального учета учебной и прочей литературы является Инвентарная книга (приложение 10 к настоящему Положению), которая как основной документ строгой отчетности подлежит постоянному хранению.

74. Исключение учебников из школьных библиотечных фондов оформляется актом о выбытии из школьного библиотечного фонда учебников согласно приложению 11 к настоящему Положению и отражается в книге суммарного учета школьного библиотечного фонда:

учебников, входящих в арендную систему;

учебников, не входящих в арендную систему;

а также в книге общего суммарного учета школьного библиотечного фонда всех типов учебников.

75. Исключение УМП из школьного библиотечного фондов оформляется актом о выбытии из школьного библиотечного фонда УМП согласно приложению 12 к настоящему Положению и отражается в книге суммарного учета школьного библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы и в Инвентарной книге.

76. 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 пользователями, хищение, утрата в результате события стихийного или техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача).

77. Акты на списание учебников и УМП из школьного библиотечного фонда утверждаются директором общеобразовательной школы.

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

79. Норматив списания учебников из школьного библиотечного фонда определяется в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения.

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

81. Учебники и УМП, принятые от пользователей взамен утерянных и пришедших по их вине в негодность, фиксируются в "Тетради учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных". На основании сделанных в ней записей составляются акты об исключении из фонда утерянных пользователями учебников, УМП и приеме в фонд учебников, УМП, признанных равноценными (приложение 13 к настоящему Положению), которые регистрируются в соответствующих частях книги суммарного учета школьного библиотечного фонда, предназначенной для учета художественной, научно-познавательной, справочной, методической литературы, а также в книге общего суммарного учета школьного библиотечного фонда всех типов учебников.

Прием от пользователей денежных средств взамен утерянных или пришедших в негодность по вине пользователя учебников и УМП осуществляется в порядке и размерах, установленных пунктами 47 и 52 настоящего Положения.

82. В "Тетради учета книг и других документов, принятых от пользователей взамен утерянных" каждая запись имеет отдельный порядковый номер и подтверждается расписками пользователя и библиотекаря.

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

84. Учебники и УМП, предоставленные общеобразовательной школе в виде спонсорской помощи или приобретенные общеобразовательной 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 общеобразовательную школу.

**VII. ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ УЧЕБНИКОВ
И УМП ШКОЛЬНОГО БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА,
ОТБОР И УТИЛИЗАЦИЯ НЕПРИГОДНЫХ
ДЛЯ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
УЧЕБНИКОВ И УМП**

85. Министерство народного образования ежегодно до 1 июня определяет перечень учебников и УМП (с указанием точного года издания, наименования и автора(ов)), подлежащих выбытию из школьных библиотечных фондов, который утверждается соответствующим приказом. Этот приказ и перечень учебников и УМП, подлежащих выбытию, публикуется в средствах массовой информации и доводится до сведения общеобразовательных школ.

86. Инвентаризация школьного библиотечного фонда учебников и УМП проводится ежегодно до 1 июля для установления фактического наличия в библиотеке учебников и УМП путем сличения фонда с учетными документами и их отбора для исключения из школьного библиотечного фонда.

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

88. При обнаружении утраты учебников и УМП принимаются меры к возмещению ущерба в порядке, установленном пунктом 52 настоящего Положения.

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

89. Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий (приложение 14 к настоящему Положению).

90. Общеобразовательные школы, при необходимости, имеют право оставлять в распоряжении библиотек до 5% подлежащих списанию учебников и УМП для использования преподавательским составом и учащимися. В школьном библиотечном фонде также оставляются учебники и УМП, пригодные для дальнейшего использования и соответствующие списку учебников и УМП, рекомендованных для использования в следующем учебном году.

91. Учебники и УМП, определенные для списания, хранятся в отдельном помещении, где находятся до момента их сдачи уполномоченным лицам.

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

93. 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.

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

95. Территориальные подразделения государственного унитарного предприятия "Укув таълим таъминот" для вывоза подлежащих утилизации учебников и УМП заключают договоры с территориальными органами народного образования о вывозе подлежащих утилизации учебников и УМП из общеобразовательных школ, входящих в структуру Министерства народного образования, а также с общеобразовательными школами, входящими в структуру других министерств и ведомств.

При этом вывоз подлежащих утилизации учебников и УМП осуществляется территориальными подразделениями государственного унитарного предприятия "Укув таълим таъминот" ежегодно до 10 октября непосредственно из каждой общеобразовательной школы.

96. При передаче подлежащих списанию учебников и УМП составляется акт приема-передачи учебников и УМП, подлежащих утилизации и списанию из школьного библиотечного фонда, с указанием веса сданной партии согласно приложению 15 к настоящему Положению.

97. Территориальные подразделения государственного унитарного предприятия "Укув таълим таъминот" передают подлежащие списанию учебники и УМП предприятию, принимающему для дальнейшей переработки бумажную продукцию, с которой государственное унитарное предприятие "Укув таълим таъминот" заключило соответствующий договор.

При этом отбор организации, принимающей для дальнейшей переработки бумажную продукцию, осуществляется территориальными подразделениями государственного унитарного предприятия "Укув таълим-таъминот" в порядке, установленном законодательством.

98. Средства, вырученные от сдачи в утилизацию списанных учебников и УМП, зачисляются на расчетные счета территориальных подразделений государственного унитарного предприятия "Укув таълим таъминот" и в течение трех банковских дней со дня зачисления, но не позднее шестидесяти дней со дня вывоза списанных учебников и УМП из общеобразовательной школы, перечисляются (за вычетом суммы вознаграждения) на основной казначейский счет Фонда.

Сумма вознаграждения государственного унитарного предприятия "Укув таълим таъминот" за оказанные услуги устанавливается Министерством финансов Республики Узбекистан.

99. Территориальный орган народного образования совместно с территориальным подразделением "Укув таълим таъминот" составляет реестр по утилизированным учебникам и УМП и ежегодно до 1 ноября сдает его территориальным представителям исполнительной дирекции Фонда.

VIII. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

100. Бухгалтерский учет и отчетность по учебникам и УМП и поступлениям средств от арендной платы, утилизации, возмещению ущерба в результате утери или приведения в

негодность учебников и УМП ведется бухгалтерией общеобразовательной школы в порядке, определяемом Министерством финансов Республики Узбекистан.

101. В целях осуществления мониторинга за выдачей в пользование комплектов учебников и поступлениями арендной платы общеобразовательные школы составляют отчеты о предоставленных в пользование комплектах учебников общеобразовательных школ согласно приложению 16 к настоящему Положению и ежегодно до 5 числа июня и декабря представляют их в районные (городские) отделы народного образования для анализа и обобщения.

102. Обобщенные по районным (городским) отделам народного образования отчеты, а также отчеты по каждой общеобразовательной школе не позднее 10 числа июня и декабря представляются в территориальные органы народного образования и представителям исполнительной дирекции Фонда.

103. По запросу территориальных представителей исполнительной дирекции Фонда банки представляют выписку со специальных расчетных счетов общеобразовательных школ по территориям в разрезе каждой общеобразовательной школы.

104. На основе полученных от банков выписок по поступлениям арендной платы в разрезе территорий и общеобразовательных школ территориальные органы народного образования и представители исполнительной дирекции Фонда проводят анализ поступлений арендных платежей по каждой общеобразовательной школе в разрезе классов и языков обучения и ежегодно до 15 числа июня и декабря представляют обобщенные отчеты в разрезе общеобразовательных школ и территорий в Министерство народного образования и исполнительную дирекцию Фонда.

При необходимости, территориальными представителями исполнительной дирекции Фонда осуществляется изучение функционирования арендной системы в общеобразовательных школах с рассмотрением первичных документов.

105. Отчеты представляются на бумажном носителе (в подписанном и утвержденном виде), а также в электронной форме.

106. В целях осуществления территориальными финансовыми органами мониторинга за поступлением средств от арендной платы, обеспечением надлежащего хранения и использования учебников и УМП, а также ведением общеобразовательными школами первичных материалов по учету учебников и арендной платы, обобщенный органами народного образования отчет, указанный в приложении 16 к настоящему Положению, до его представления вышестоящим органам народного образования, представляется в соответствующие территориальные финансовые органы для согласования.

IX. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ТРУДА РАБОТНИКОВ БИБЛИОТЕК ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛ

107. Критериями оценки результатов труда работников библиотек общеобразовательных школ являются:

а) правильность формирования школьного 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 школьного библиотечного фонда учебников и УМП; правильность ведения и хранения документации по учету исключения учебников и УМП из школьного библиотечного фонда; обеспечение полного исключения из школьного библиотечного фонда 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 общеобразовательной школы новых информационных технологий по осуществлению формирования и учета школьного библиотечного фонда учебников и УМП, организации воспитательной работы, направленной на развитие чувства бережного отношения к книгам.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

108. Администрация общеобразовательной школы ответственна за организацию и эффективное функционирование системы обеспечения учащихся учебниками на арендной основе в общеобразовательной школе, в том числе за информирование учащихся, их законных представителей, заключение договоров о предоставлении в пользование учебников, ведение учета и отчетности поступления арендных платежей, своевременную сдачу денежных средств, сохранность и учет движения учебников и УМП, формирование ежегодных заказов для арендной системы.

109. При установлении фактов предоставления в пользование комплекта учебников на бесплатной основе по заведомо неправильным или фиктивным документам лицо, представившее такие документы, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством, а неуплаченные суммы арендной платы подлежат взысканию в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению

СПИСОК **учебников и учебно-методических** **пособий, рекомендованных для использования** **для _____ классов с _____ языком** **обучения на 20___/20___ учебный год**

N	Наименование учебников	Ф.И.О. авторов	Приемлемые годы издания	Порядок обеспечения (аренда, библиотечный фонд,
----------	-------------------------------	-----------------------	--------------------------------	--

	и учебно-методических пособий			свободная торговля)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Положению

АНКЕТА
опроса родителей по способу
обеспечения учащихся учебниками

_____ область (РКК, г. Ташкент), _____ район (город),
_____ общеобразовательная школа, _____ класс
_____ язык обучения.

Учебники в следующем комплекте: _____

в том числе изучаемый иностранный язык _____

N	Ф.И.О. учащихся	Ф.И.О. родителей учащихся или лиц, заменяющих их	Какой способ обеспечения вы выбираете			Подпись родителей учащихся или лиц, заменяющих их
			аренда	за счет собственных средств		
				имею экземпляр	куплю в розничной торговле	

Примечание.

Учащиеся из семей, нуждающихся в социальной поддержке, обеспечиваются учебниками на бесплатной основе из школьного библиотечного фонда.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Положению

"УТВЕРЖДАЮ"

(Ф.И.О. и должность руководителя учреждения)

" ____ " _____ 20__ года

ПРОГНОЗНАЯ КВОТА
на закупку учебников и учебно-методических
пособий для учащихся общеобразовательных школ
на 20__ /20__ учебный год

N	Наименование учебников и учебно-методических пособий	Кол-во	Класс	Язык	Год внедрения в авторскую систему	Автор	Сост. издания	Тираж издания за счет бюджетных и арендных средств, всего * (10 стб. + 14 стб.)	В том числе					Тираж издания для обеспечения учебниками через розничную сеть	Основание для издания
									за счет бюджетных средств (11 стб. + 12 стб. + 13 стб.)	из них			за счет средств арендных платежей		
										для первичного обеспечения учебниками и УМП арендной системы	для учащихся спец. школ и школ-интернатов, домов "Мехрибонлик"	для учащихся, обеспечиваемых учебниками на бесплатной основе			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Примечание: данная форма заполняется Министерством народного образования Республики Узбекистан.

Тираж издания учебников и учебно-методических пособий указывается с учетом резерва школьного библиотечного фонда, который равен:

для учащихся ____ классов с _____ языком обучения _____ процентам;

...;

для учащихся спец. школ и школ-интернатов, домов "Мехрибонлик" _____
процентам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Положению

ФОРМА
разрядки-распределения учебников и учебно-методических пособий по общеобразовательным школам _____ области (РКК, г. Ташкенту)

N	Наименование учебников и учебно-методических пособий	Класс	Язык обучения	Тип обеспечения**	Количество учебников и УМП, всего	В том числе по регионам *		
					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
..	Итого по классу							
..	...							
..	Итого по классу							
..	Итого по языку обучения							
...	..							
..	Итого по классу							
..	Итого по языку обучения							
..	Всего							

Примечание:

*) В данных столбцах указываются:
наименование областей (РКК, г. Ташкент) при заполнении таблицы по республике;
наименование районов (городов) при заполнении таблицы по области (РКК, г. Ташкенту);

номера общеобразовательных школ при заполнении таблицы по району или городу.

***) В 5 столбце указывается тип обеспечения - аренда, бесплатно или библиотечный фонд.

Руководитель органа народного образования
(общеобразовательной школы) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР
о предоставлении в аренду учебников**

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

(номер общеобразовательной школы и наименование региона)

именуемая в дальнейшем "Арендодатель", в
лице _____

(должность, Ф.И.О.)

, действующего на основании Положения, с одной
_____ стороны,

и нижеподписавшийся родитель учащегося или лицо, заменяющее его, или спонсор
_____ класса с _____ языком обучения, с другой стороны, именуемый в
дальнейшем "Арендатор", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование на период
20__/20__ учебного года комплект учебников, перечисленных в п. 1.2 настоящего
Договора, а Арендатор обязуется уплатить арендную плату в размере и сроки, указанные в
п.п. 2.1 и 2.2 настоящего Договора и до 20 июня 20__ года вернуть комплект учебников в
пригодном для дальнейшего пользования состоянии.

1.2. Комплект учебников, являющийся предметом настоящего Договора, передается
Арендатору в пригодном для использования состоянии в следующем перечне и
количестве:

2. ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

2.1. За пользование указанным в п. 1.2 настоящего Договора комплектом учебников
Арендатор уплачивает Арендодателю установленную Попечительским советом
Республиканского целевого книжного фонда при Министерстве финансов Республики
Узбекистан на 20__/20__ учебный год арендную плату в размере _____ сум.
с учебником иностранного языка или _____ сум. без учебника иностранного языка.

2.2. Арендная плата оплачивается в полном объеме Арендатором путем оплаты в виде наличных денежных средств в кассу Арендодателя или соответствующего банка, либо путем перечисления на специальный расчетный счет Арендодателя не позднее 30 сентября текущего учебного года.

В случае отсутствия у Арендатора денежных средств, по решению попечительского совета и администрации Арендодателя, Арендатору может быть предоставлена отсрочка платежа, 50% которого должны быть выплачены до 30 сентября, а остальная часть - до 30 ноября текущего года.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Требовать от Арендатора осуществления своевременной оплаты арендной платы в порядке и размере, предусмотренных п.п. 2.1 и 2.2 настоящего Договора;

3.1.2. В случае утери или приведения в негодность учебника по вине Арендатора требовать возмещения ущерба путем замены идентичным учебником либо оплаты его стоимости согласно п. 4.2.4 настоящего Договора;

3.1.3. Предоставить отсрочку арендной платы.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. После оплаты арендной платы требовать от Арендодателя выдачу из школьного библиотечного фонда Арендодателя полного комплекта учебников по соответствующему классу и языку обучения в пригодном для дальнейшего пользования состоянии;

3.2.2. Обращаться к Арендодателю о предоставлении отсрочки арендной платы;

3.2.3. Оплатить размер арендной платы, предусмотренный п. 2.1 настоящего Договора:

либо путем внесения наличных денежных средств в кассу Арендодателя или банка для зачисления их на специальный расчетный счет Арендодателя;

либо путем перечисления денежных средств с расчетных счетов организаций в счет заработной платы и других доходов родителей учащихся или лиц, заменяющих их, либо спонсорами, а также с их пластиковых карточек и (или) накопительных (сберегательных) счетов.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1 Арендодатель обязан:

4.1.1. Передать Арендатору во временное пользование на время 20__/20__ учебного года по одному комплекту учебников, перечисленных в п. 1.2 настоящего Договора, после уплаты арендной платы в установленный настоящим Договором срок;

4.1.2. Обеспечить Арендатора информацией о размерах арендной платы на текущий учебный год, порядке выдачи комплектов учебников в аренду и уплаты арендной платы, а также об условиях и сроках пользования комплектами учебников.

4.2. Арендатор обязан:

4.2.1. Оплатить арендную плату в размере и сроки, указанные в п.п. 2.1 и 2.2 настоящего Договора;

4.2.2. Обеспечить сохранность полученного комплекта учебников;

4.2.3. По окончании учебного года вернуть комплект учебников Арендодателю в пригодном для дальнейшего пользования состоянии;

4.2.4. В случае утери или порчи учебника возместить ущерб новым идентичным учебником либо оплатить его стоимость, указанную в первичных документах (счете-фактуре, накладной), в следующих размерах:

за каждый учебник для учащихся первых классов - в однократном размере;

за каждый учебник для учащихся 2-4 классов - в двукратном размере;

за каждый учебник для учащихся 5-9 классов - в четырехкратном размере.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Стороны несут материальную ответственность за невыполнение взятых на себя обязательств по настоящему договору в соответствии с его условиями и законодательством.

5.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор).

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры и разногласия, которые возникают при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

6.2. При недостижении согласия споры рассматриваются судом в порядке, установленном законодательством.

7. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7. Взаимоотношения сторон не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством.

8. АДРЕСА СТОРОН

№ Арендодателя: _____ Ф.И.О. Арендатора _____

Адрес: _____ Адрес проживания: _____

_____ телефон/факс: _____ Паспортные данные _____

№ специального расчетного счета _____

_____ Ф.И.О. учащегося _____

МФО: _____

ИНН: _____

ОКОНХ: _____

Подписи сторон

Арендодатель

Арендатор _____

(Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О. директора,
подпись)

М.П.
20__ г. " __ " _____

20__ г. " __ " _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Положению

КНИГА
суммарного учета школьного библиотечного
фонда учебников, входящих в арендную систему

Автор _____
Наименование _____
Класс _____
Год издания _____
Цена _____

Получено					Списано			Остаток фонда				
дата поступле ния на учет	откуда направлен, дата и N сопро- водительного документа	коли- - чест во экзе- м- пляр ов	общая стоимость		N регис- т- раци и	дата акта и N	коли- чество экземп- ляров	общая стоимость		коли- честв о экзем- п- ляров	общая стоимость	
			сум	тийин				сум	тийин		сум	тийин
1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Положению

КНИГА
суммарного учета школьного библиотечного фонда
учебников, не входящих в арендную систему

Автор _____
 Наименование _____
 Класс _____
 Год издания _____
 Цена _____

Получено					Списано			Остаток фонда				
дата поступления на учет	откуда направлен, дата и N сопроводительного документа	количество экземпляров	общая стоимость		N регистрационной	дата акта и N	количество экземпляров	общая стоимость		количество экземпляров	общая стоимость	
			сум	тийин				сум	тийин		сум	тийин
1	2	3	4		5	6	7	8		9	10	

ПРИЛОЖЕНИЕ 8
к Положению

КНИГА
общего суммарного учета школьного
библиотечного фонда всех типов
учебников

Часть 1. Поступление учебников в школьный библиотечный фонд

N	Дата записи	Откуда поступили книги	N или дата сопроводительного документа	Общее количество		Общая стоимость	Примечание
				арендные учебники	библиотечный фонд		
1	2	3	4	5	6	7	8

Часть 2. Выбытие учебников из школьного библиотечного фонда

N	Дата записи	N акта по порядку	Выбытие учебников			Причина выбытия			Примечание
			общее количество		общая стоимость	устаревшие	утеря	и т. п.	
			арендные учебники	библиотечный фонд					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Часть 3. Итоги движения учебников школьного библиотечного фонда

Итоги движения учебников школьного фонда	Общее количество		Общая стоимость
	арендные учебники	библиотечный фонд	
1	2	3	4
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 9
к Положению

КНИГА суммарного учета школьного библиотечного фонда

Часть 1. Поступление книг, брошюр временного значения, журналов

Д а т	N за -	Откуда посту- пили	N ил и	Поступило книг, подлежащих записи в инвентарную книгу		По языкам			П р и
				О б	на сумму				
					По содержанию				

а - записи	писи по порядку	книги	дата соп-роводительного документа	щек ололи-чество	сум	тийин	Естествознание, математика	Литература идеологического характера	Эк о - н о - м и - ка	М е - д и - ц и - н а	И с т о - р и я и п р а в о	Худо-же ствен - ная лит е-рат у-ра	И с - к у с - т - в о	Ф и - л о - с о - ф и я	Ли-терат у-ра уни-версаль ного харак-тера					ме-ча-ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Часть 2. Выбытие книг, брошюр временного значения, журналов

Дата записи	N акта по порядку	Выбыло книг, записанных в инвентарную книгу												По языкам			Причина выбытия				
		на сумму		По содержанию																	
		Общее количество	тийин	Естествознание, математика	Литература идеологического характера	Эк о - н о - м и - ка	М е - д и - ц и - н а	И с т о - р и я и п р а в о	Худо-же ствен - ная лит е-рат у-ра	И с - к у с - т - в о	Ф и - л о - с о - ф и я	Ли-терат у-ра уни-версаль ного харак-тера									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	

Часть 3. Движение школьного библиотечного фонда

Движение фонда	Общее коли-	Общая стоимость	По содержанию										По языкам		
----------------	-------------	-----------------	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------	--	--

	чество			Ес те - ст во - зн ан ие , м ат е м ат и ка	Ли те рат у ра иде оло г и чес - ко г о хар ак тер а	Э к о - но - ми - ка	М е - ди - ци - на	И с т о - ри я и п р а в о	Ху до же ст вен - ная лит е рат у ра	И с - ку с - ст - во	Ф и - ло - со - ф и я	Лит е рату - ра уни вер саль ного хара к тера				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
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 10
к Положению

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА

N	Инвентарный N	Отметка о проверке	Автор и наименование	Год издания	Цена	N записи в книге суммарного учета	Отдел	Номер акта о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Положению

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор общеобразовательной школы

(подпись, Ф.И.О.)

от " ____ " _____ 20__ года

АКТ N _____
о выбытии из школьного библиотечного
фонда учебников

Настоящий акт составлен " ____ " _____ 20__ г.

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

об исключении учебников из библиотечного фонда
общеобразовательной школы " _____ "

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:

_____ (директор общеобразовательной школы)

_____ (заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

_____ (бухгалтер общеобразовательной школы)

_____ (завхоз общеобразовательной школы)

_____ (работники общеобразовательной школы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12
к Положению**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор общеобразовательной школы

_____ (подпись, Ф.И.О.)

от " _____ " _____ 20__ года

**АКТ N _____
о выбытии из школьного библиотечного фонда
учебно-методических пособий**

Настоящий акт составлен " _____ " _____ 20__ г.

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

_____ об исключении учебно-методических пособий из библиотечного фонда

общеобразовательной школы " _____ "

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, тийн.	Стоимость

Члены комиссии:

(директор общеобразовательной школы)

(заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

(бухгалтер общеобразовательной школы)

(завхоз общеобразовательной школы)

(работники общеобразовательной школы)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13
к Положению**

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор общеобразовательной школы

(подпись, Ф.И.О.)

от " _____ " _____ 20__ года

АКТ N _____
об исключении из фонда утерянных пользователями
учебников, учебно-методических пособий и приеме
в фонд учебников, учебно-методических
пособий, признанных равноценными

" _____ " _____ 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 на
_____ листах.

Список изданий к акту N _____

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

Члены комиссии:

(директор общеобразовательной школы)

(заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

(бухгалтер общеобразовательной школы)

(завхоз общеобразовательной школы)

(работники общеобразовательной школы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к Положению

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор общеобразовательной школы

(подпись, Ф.И.О.)

от " ____ " _____ 20__ года

АКТ N _____
об инвентаризации школьного библиотечного фонда

" ____ " _____ 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 школьного библиотечного фонда, предназначенная для учета художественной, справочной, научно-популярной, учебно-методической литературы _____;

в) Книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, входящих в арендную систему _____;

г) Книга суммарного учета школьного библиотечного фонда учебников, не входящих в арендную систему _____;

д) Книга общего суммарного учета школьного 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 пользователям _____.

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 пользователями 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

_____ (директор общеобразовательной школы)

Члены комиссии:

_____ (заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

_____ (бухгалтер общеобразовательной школы)

_____ (завхоз общеобразовательной школы)

_____ (работники общеобразовательной школы)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к Положению

АКТ N _____
приема-передачи учебников и учебно-
методических пособий, подлежащих утилизации
и списанию из школьного 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 общеобразовательной школы _____

" _____ " _____

в кол-ве экземпляров _____

на сумму _____ сум.

вес _____

(кг)

и передачи их территориальному подразделению государственного
унитарного предприятия "Укув таълим таъминот".

Список выбывших и переданных _____

(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:

_____ (директор общеобразовательной школы)

_____ (заведующий библиотекой общеобразовательной школы)

_____ (бухгалтер общеобразовательной школы)

_____ (завхоз общеобразовательной школы)

_____ (работники общеобразовательной школы)

Принял представитель территориального
подразделения государственного унитарного
предприятия "Укув таълим таъминот":

_____ (подпись, Ф.И.О., должность)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к Положению

ОТЧЕТ

**о предоставленных в пользование комплектах
учебников общеобразовательных школ
за 20__/20__ учебный год**

Номер общеобразовательной школы (наименование органа
народного образования): _____

Адрес (указывается полностью): _____ район (город)
_____ область (РКК, г. Ташкент)

Отчетный период: 1 декабря, 1 июля (нужное подчеркнуть).

Телефон: _____

Банковские реквизиты: Наименование банка: _____

расчетный счет: _____

МФО: _____

ИНН: _____

N	Класс	Язык обучения	Количество учащихся (чел.)	из них пользующихся учебниками на бесплатной основе	Количество комплектов учебников, имеющихся в наличии всего (7 + 8)	в том числе		Количество комплектов учебников, выданных пользователям, всего (10 + 11)	в том числе		Установленный размер арендной платы (сум)	Арендные платежи, всего (10 * 12) (сум)	Фактически поступившие средства, всего (15 + 16 + 17) (сум)	в том числе	
						для пользования платного пользования	для бесплатного пользования		для пользования аренды	для бесплатного пользования				поступления арендных платежей (сум)	средства, уплаченные пользователем в результате утери, порчи учебников и другие поступления.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.	2														
2.	3														
3.	4														
4.	5														
5.	5*														
...	...														
...	...														
...	Итого по классу														
...	...														
...	...														
...	Итого по школе														

Примечание:

*) Комплект учебников с учебником иностранного языка.

Количество учащихся (4 графа) и количество комплектов учебников (6, 7 и 8 графы) заполняются для отчетов:

по состоянию на 1 декабря - на основе данных на начало учебного года;

по состоянию на 1 июня - на основе данных на конец учебного года.

Руководитель общеобразовательной школы
(органа народного образования) _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Библиотекарь _____
(подпись) (Ф.И.О.)

