

Під час проведення щорічної інвентаризації бібліотечних фондів методистом Управління освіти надаються інструктивно-методичні рекомендації, які допомагають бібліотекарям та методистам, відображають особливості обліку та використання навчальної літератури на поточний навчальний рік.

**Інструктивно-методичні поради щодо здійснення інвентаризації бібліотечних фондів навчальної літератури в загальноосвітніх та спеціальних навчальних закладах у ЄСЦЕОП за допомогою використання комп'ютерної програми «Шкільний підручник»**

*Травень-червень 2013 року*

Інвентаризація здійснюється згідно з Порядком забезпечення учнів загальноосвітніх навчальних закладів підручниками та навчальними посібниками (№ 1427 від 14.12.2012 р.) та відповідно до листа Міністерства освіти і науки України №1/9-249 «Про проведення інвентаризації бібліотечних фондів у 2013 р.».

За результатами інвентаризації, станом **01.06.13 р.** до ЄСЦЕОП, згідно Опорного переліку навчальної літератури на 2013-2014 н. р., потрібно внести відповідні дані про потребу та наявність підручників 2000-2013 років видання; контингенти учнів 1-11 класів формуються за перехідними контингентами учнів на 2013-2014 н. р. (для учнів 1 та 10 кл. зазначаються офіційно затверджені перспективні контингенти).

***До таблиць інвентаризації включається навчальна література:***

\* Наявні в бібліотечних фондах підручники державного компоненту навчання 2003-2013 років видання, що відповідають програмам навчання на 2013-2014 н. р. (станом на травень 2013 р.).

\* Придатні до використання підручники та посібники шкільного компоненту та навчальна література з категорії «інша» 2000-2013 років видання.

*Необхідно прослідкувати, щоб усі підручники, які надходили до області в період від 01.06.12 по 01.06.13 були доставлені до навчальних закладів та включені в таблиці по обліку та забезпеченню.*

До обліку вносяться усі підручники для 2 кл, що надійшли за новими програмами навчання.

**Підручники для 5 кл.** за новими програмами навчання (2013 р. в.) станом на 01.06.13 ще не надходили, тому ставити їх на облік до ЄСЦЕОП потрібно лише за

фактом їх отримання школою (адже до інвентарного обліку вноситься № накладної і дата надходження). **ПОРАДА:** бібліотекарю після закінчення відпустки (не пізніше 20.08.13) внести до електронного обліку усі підручники, які на той час отримає школа.

**\* На облік ставиться навчальна література для 3, 4, 6, 7 класів, яка була в користуванні в минулих навчальних роках та термін використання якої понад 5 років.** Згідно з листом Міністерства освіти і науки України списання цих підручників буде здійснюватися у міру надходження нових підручників за кошти державного бюджету України.

Термін 5-річного використання підручників для **8-го класу** закінчиться з вересня 2013 р., тому на час проведення інвентаризації ці підручники вважаються «новими».

*Підручники для 2-го та 5-го кл. за старими програмами навчання, 5-річний термін дії яких не закінчено, до обліку не вносяться, тому що не відповідають програмам навчання. Вони залишаються до часу списання на обліку за інвентарними книгами*

Якщо спеціальним навчальним закладам надавались загальноосвітні підручники, які фактично не відповідають спеціальним програмам навчання, їх також не можливо внести до ЄСЦЕОП.

**УВАГА !!!** До вересня 2013 р. у програмі «Шкільний підручник» неможливо буде здійснювати списання підручників – **після введення до програми розділу по руху фонду на сайті програми буде надано додаткову інформацію з питань списання та передачі підручників.**

**Підручники з трудового навчання, музичного та образотворчого мистецтва для 1, 2 та 5 кл.** відтепер значаться у розділі «Державний компонент», постільки їх видано 100% до забезпечення учнів.

У **3, 4, 6-9 кл.** підручники з цих предметів значаться у розділі «Інша навчальна література», оскільки їх видання не планувалися МОН для 100% забезпечення. *Потребу по цих підручниках та фізичного виховання для 3, 4, 6-9 кл. зазначати довільно, порадившись з учителями – чи на кожного учня потрібний даний підручник, чи можливо 1 на 2-х учнів, лише для читального залу, учителів і т.д. – на сьогоднішній день ми не маємо нормативів забезпечення навчальною літературою даної категорії. Підручники, внесені до компоне-*

*нту «Інша навчальна література» на загальний відсоток забезпечення підручниками учнів 1-11 кл. не впливають, так як статистичні дані забезпечення враховується лише по підручниках державного компоненту.*

### **Організація роботи з програмою «Шкільний підручник»**

1. Перед початком роботи з програмою «Шкільний підручник» у кожного бібліотекаря та методиста на робочому столі обов'язково повинні бути відповідні інструктивно-методичні матеріали (на паперових носіях):

1) методичний посібник «Єдина система централізованого електронного обліку підручників» 2012 року;

2) інструктивно-методичні рекомендації щодо проведення інвентаризації у 2013 р.;

3) «алгоритми роботи у ЄСЦЕОП - окремо для бібліотекаря та для методиста; методист має роздрукувати також алгоритм роботи бібліотекаря – для проведення тренінгів та здійснення контролю»;

#### **4) Опорний перелік підручників.**

Інвентаризація у програмі здійснюється лише по підручниках та посібниках, що входять до **Переліку навчальних програм та підручників на 2012-2013 н. р.** Довідники підручників у програмі доповнені новими виданнями для 2-го та 5-го класів. Про особливості користування довідниками на час здійснення інвентаризації на послідуєчий рік буде повідомлено весною 2014 р. Програмою передбачено збереження звітності за минулі роки, тому **вносити зміни (доповнення, корегування тощо) в облік підручників можна буде лише до початку інвентаризації 2014 р.** Дата закриття звітного періоду, після чого не можна буде вносити зміни у облік підручників 2013-2014 н. р., буде повідомлятися заздалегідь.

Також, слід застерегти усіх, хто працюватиме з Програмою на рівні школи чи району(міста), від намагання самостійно вносити нові дані, зміни або виправлення до довідників, що надаються - переліку районів, міст, навчальних закладів та шкіл-інтернатів, переліку предметів та переліку підручників - **на рівні шкіл, районів та областей закрито внесення будь яких змін до довідників.**

Методисти відділів та управлінь освіти можуть мати тимчасовий доступ лише до формування довідників навчальних закладів. **Щоб отримати цей доступ,**

потрібно зв'язатися з адміністратором з технічних питань (*Посібник, ст. 21-22*), та під його керівництвом сформувавши довідник шкіл чи внести зміни.

**Застереження:**

**КАТЕГОРИЧНО ЗАБОРОНЯЄТЬСЯ САМОСТІЙНО ПІСЛЯ ПОЧАТКУ РОБОТИ ШКІЛ У ПРОГРАМІ:**

- **ВИДАЛЯТИ НАЗВИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАКЛАДІВ, ЯКІ УЖЕ ВВЕЛИ СВОЇ ДАНІ ПО ПІДРУЧНИКАХ.**

**НЕ МОЖНА ВИДАЛЯТИ назви шкіл, які будуть закриватися у наступному році – адже дані про їх забезпечення повинні залишитися. Додатково буде повідомлено (до початку інвентаризації 2014 р.) яким чином у довідниках шкіл будуть відмічатися закриті.**

Бібліотекар навчального закладу:

- формує довідники учнів, тобто заносить у програму за вибраною мовою навчання їх загальну кількість по класу;
- **вибирає потрібну програму навчання, а при наявності інклюзивного навчання розподіляє загальну кількість учнів класу за окремими програмами;**
- вносить реальну потребу по підручнику – **кількість учнів з класу чи паралелі, які використовують цей підручник.** Особливо це важливо, коли у різних класах використовують підручники різних авторів, наприклад у 10-11 кл. - різні рівні навчання. Не всі учні у класі використовують трудове навчання та «Захист Вітчизни» - потрібно зазначити окрему потребу по кількості хлопців і дівчат. **ПРАВИЛО:** *якщо у ЗНЗ декілька паралельних класів, до довідника учнів вноситься загальний контингент паралелі. Але якщо учні різних класів навчаються за підручниками різних рівнів, то необхідно зазначити потребу по кожному з підручників, за яким навчається не вся паралель;*
- додатково зазначається потреба на учителів – *але не завищуйте дану потребу – якщо учитель читає у паралельних класах, йому потрібний один підручник (і не 2 – «один для школи, другий для дому, щоб не носити» - можна на формуляр видавати і так, якщо є можливість і це не за рахунок потреби учнів, але не відмічайте це в електронному обліку – таким чином у масштабах району ви здвоюєте реальну потребу на учителів !!!*

Важливим моментом на початку формування електронного обліку від навчального закладу є послідовне та грамотне виконання **початкового етапу роботи** (до того, як починають заноситися дані по кожному підручнику). **Детальніше цей період описано в алгоритмі роботи шкільного бібліотекаря.**

Періоди (терміни), коли підручники вважаються:

- новими - (2008 - 2013 роки видання),
- придатними до навчання - (2000 – 2007 роки видання) уже централізовано введені до Програми.

Також введено навчальний рік – 2013-2014

### **Примітка для ЗНЗ з декількома мовами та програмами навчання.**

Таблиці та звіти по навчальних закладах з різними мовами та програмами навчання **формується окремо**, тому, коли формуєте таблиці обліку чи інформацію щодо забезпечення, **виберіть мову та програму навчання.**

### **ПОРАДИ, що допомагають уникати помилок**

1. Інвентаризацію здійснювати за всіма правилами обліку навчальної літератури, чітко та в повній мірі перерахувати усі наявні (за опорними таблицями обліку) видання підручників і посібників навчання, чітко зазначивши роки видання. **Одна з найбільш повторюваних помилок – коли підручник зазначається не за роком видання, а за датою отримання його навчальним закладом.**
2. Створені Програмою таблиці та звіти, що надаються до відділів та управлінь освіти слід **роздрукувати та перевірити за опорними таблицями**, прослідкувати, щоб кількість назв підручників, що значаться по кожному класу, **не була меншою від кількості предметів, що вивчаються за державним компонентом навчання.**
3. Не пропускайте підручники шкільного компоненту навчання (обов'язкові!).
4. Нагадуємо, якщо у школі (*крім 5-го кл. у 2013 р.*) немає підручника з необхідного предмету, потрібно вказати потребу в ньому, але при цьому зазначити наявність по останньому з років - **у 2013 році - 0** примірників. **Наприклад:** зазначаємо кількість учнів що його використовує (потребу)

по підручнику «Фізика, профільний рівень» - 30, але таких підручників у школі немає. Так і зазначаємо: **рік видання – 2013, кількість 0** (див. алгоритм роботи бібліотекаря).

5. Як виключення, у навчальному закладі з одного предмету в одному класі наявні альтернативні підручники кількох авторів – **наприклад, із трудового навчання у 3-4 кл. можуть в одному класі використовуватися підручники 2-х авторів.** Необхідно поділити потребу при внесенні даних по кількості наявних підручників. *Приклад, у класі 30 учнів, але за фактом наявності 20 учнів мають потребу і використовують підручник авт. Веремійчик, інші 10 учнів – підручник авт. Денисенко.*
6. При внесенні даних **про один і той самий підручник, але виданий в різні роки, потрібно при одній і тій же потребі, яку формують один раз !!!** у віконечку інвентарного обліку вносити окремо усі його надходження. При цьому, в облікових таблицях забезпечення у розрізі класів та предметів, дані про підручник сформуються одним рядком, а в інвентарному обліку – у декілька, за числом надходжень.
7. **УВАГА! Якщо в навчальному закладі у даному навчальному році у якомусь класі немає учнів, то обов'язково під час введення даних по кількості учнів з 1 по 11 кл. потрібно поставити 0 учнів по цьому класу.** Надалі **зазначаєте потребу «0»** (кількість учнів що використовує підручник) по кожному з предметів (підручників). Потрібно внести дані по наявності усіх підручників для цього класу, які числяться у бібфондах школи, адже ними будуть користуватись у наступних роках. При цьому не суттєво, який % виведеться по предметах, - якщо **не забувати кожного разу зазначати потребу «0»** загальний % по класу також буде «0».

**Методисту важливо попередити можливі помилки бібліотекарів, підкреслити важливість дотримання інструкції у роботі, наголосити на самоперевірці бібліотекарями таблиць обліку та забезпечення візуально, безпосередньо у програмі, але бажано також на роздрукованих паперових носіях.**

**ПОРАДА:** Важливою частиною роботи при введенні до ЄСЦЕОП навчальної літератури на 2011-2012 н. р. (за результатами інвентаризації) є **по-**

*передній (до початку інвентаризації) перерозподіл підручників між навчальними закладами. З року в рік школи надають дані про незадовільне забезпечення підручниками, яких у районі понад 120%! Щоб уникнути цього систематичного «невистачання» а також «позичання», рекомендується здійснити (за заявками від шкіл!) перерозподіл до початку інвентаризації, передавши через відділ освіти школам необхідну літературу в постійне користування.*

**Складіть свій план роботи з інвентаризації біб фондів. Наприклад:**

- травень місяць – I-ша пол. червня - інвентаризація в навчальних закладах та введення даних у ЄСЦЕОП. Паралельно методист контролює та перевіряє правильність роботи бібліотекарів;

- II-ша пол. червня – надання бібліотекарями паперових звітів за результатами шкільних інвентаризацій (Інформація про забезпечення та таблиці обліку у розрізі класів та навчальних предметів). Паралельно методист проглядає шкільні таблиці обліку у програмі та паперові варіанти звітів, надає поради щодо їх виправлення на місцях;

- до **01.07.13** – закінчення роботи по введенню до ЄСЦЕОП підручників за результатами інвентаризації та надання до обласних управлінь (департаментів) освіти паперового варіанту звітів.

Переважаюча більшість проблем технічного характеру вирішується на місцях за допомогою методичного посібника, алгоритму роботи та даної інструкції під керівництвом методиста з бібфондів, учителя інформатики чи спеціаліста з комп'ютерних технологій.

Прохання не звертатися до координаторів Програми з питань, які зовсім не важко вирішувати на місцях.

З питань, чому даного підручника немає у довідниках програми чи опорному переліку, краще спочатку самому пересвідчитися – а чи є він узагалі у державному Переліку на даний навчальний рік.

**Якщо у вас не з'ясовані на місцях питання технічного чи змістовного (методичного, технологічного) характеру, що виникають при роботі з програмою – під час дзвінка до координаторів (особливо з питань методичних) - майте перед собою на комп'ютері відкриту програму.**

Телефони координаторів – у кінці Посібника ЄСЦЕОП.

Методист ПОППО

Атахаджаєва Н.В.