

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
Министра образования
Республики Беларусь

_____ Р.С.Сидоренко

21 июля 2017 г.

**ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
«Об организации в 2017/2018 учебном году работы библиотек
учреждений образования, реализующих образовательную программу
общего среднего образования, образовательную программу
специального образования на уровне общего среднего образования,
образовательную программу специального образования на уровне
общего среднего образования для лиц с интеллектуальной
недостаточностью»**

Общие положения

Библиотека учреждения образования, реализующего образовательную программу общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования, образовательную программу специального образования на уровне общего среднего образования для лиц с интеллектуальной недостаточностью (далее – библиотека учреждения образования), является структурным подразделением учреждения образования.

Библиотека учреждения образования осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов¹ для пользования ими всеми участниками образовательного процесса.

Библиотека учреждения образования призвана содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, осуществлять информационное сопровождение образовательного процесса и обеспечивать права его участников (учащихся, их законных представителей, педагогических работников, иных работников учреждения образования) на бесплатное пользование информационными ресурсами библиотеки.

В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;

Трудовым Кодексом Республики Беларусь;

¹ Документ – носитель информации, в том числе электронный, на котором информация размещается в виде текста, звукозаписи или изображения и который определен для передачи информации во времени и пространстве (абзац второй пункта 1 статьи 133 Кодекса Республики Беларусь о культуре).

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 24.06.2011 № 839 «О размере и порядке взимания платы за пользование учебниками и (или) учебными пособиями и порядке предоставления их в бесплатное пользование»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 06.01.2012 № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанавленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 24.04.2013 № 22 «О типовых штатах и нормативах численности работников отдельных учреждений общего среднего и специального образования»» (в редакции от 22.05.2015 № 42);

постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 23.03.2001 № 21 «Об утверждении Единой тарифной сетки работников Республики Беларусь и внесении изменений и дополнений в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 21.01.2000 № 26 «О мерах по совершенствованию условий оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджета»»;

уставом учреждения образования;

приказами руководителя учреждения образования;

иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Основными направлениями деятельности библиотеки учреждения образования являются:

организация работы по комплектованию, учету, выдаче документов и учебных изданий библиотечного фонда;

организация и ведение справочно-библиографического аппарата информационных ресурсов библиотеки (каталоги, система карточек, тематические базы данных);

осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания учащихся, педагогических работников;

оказание помощи в создании образовательных проектов (коммуникационных, видео и др.);

консультирование законных представителей несовершеннолетних по вопросам организации семейного чтения, а также их информирование о новых поступлениях в библиотеку учебных изданий и книг серии «Школьная библиотека» и др. изданий;

организация мероприятий по воспитанию у учащихся интереса к книге и чтению, по формированию информационной культуры;

обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами.

Обращаем внимание, что исполнение функций координационного и методического центра сети библиотек учреждений образования республиканского уровня осуществляет библиотека учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (приказ Министра образования Республики Беларусь от 31.03.2017 № 183), а библиотек учреждений образования регионального уровня – институты развития образования.

Организация деятельности и структура библиотеки учреждения образования

Управление библиотекой учреждения образования осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и уставом учреждения образования.

Руководство библиотекой учреждения образования, контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несет ответственность за создание необходимых условий для деятельности библиотеки (учет и сохранение библиотечного фонда, технического оборудования и имущества библиотеки).

Структура библиотеки учреждения образования включает абонемент, читальный зал, хранилище, медиатеку (наличие медиатеки как составной части библиотеки определяется возможностями учреждения образования).

Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с планом работы учреждения образования на год. План работы библиотеки учреждения образования является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования.

Режим работы библиотеки учреждения образования определяется в соответствии с правилами внутреннего распорядка учреждения образования и утверждается руководителем до 1 сентября.

Формированием и обработкой библиотечных фондов, библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник (статья 132 Кодекса Республики Беларусь о культуре), который также осуществляет комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание учебных изданий и книг серии «Школьная библиотека».

Штатное расписание, условия и порядок оплаты труда библиотечных работников определяются в соответствии с законодательством.

Библиотечный работник обязан повышать свою квалификацию посредством освоения образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов (не реже одного

раза в пять лет), проходить аттестацию в установленном порядке.

При отсутствии в учреждении образования библиотеки (интегрированная библиотека, расположенная не в учреждении образования) учебные, учебно-методические издания и книги серии «Школьная библиотека» хранятся в учреждении образования. Учет, списание и хранение учебных изданий осуществляется в соответствии с законодательством.

Библиотека имеет право:

самостоятельно определять содержание, формы и методы своей деятельности в соответствии с задачами и направлениями деятельности;

знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы учреждения образования, получать от педагогических работников сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой учреждения образования задач;

исключать документы из библиотечных фондов;

устанавливать по согласованию с руководителем учреждения образования правила пользования библиотекой, порядок регистрации пользователей библиотеки;

принимать меры по компенсации урона, нанесенного пользователями библиотеки;

участвовать в реализации государственных и иных программ, направленных на развитие библиотечного дела;

создавать самостоятельные библиотечные программы и участвовать в проектах, программах, конкурсах, координаторами которых выступают библиотеки различных ведомств и организаций;

входить в библиотечные объединения, ассоциации (союзы);

приобретать, создавать, формировать и использовать информационные ресурсы;

осуществлять сбор документов в электронном виде, при необходимости создавать копии документов в электронном виде с выполнением требований законодательства об авторском праве и смежных правах.

Библиотека обязана:

обслуживать пользователей библиотеки учреждения образования в соответствии с правилами пользования библиотекой;

обеспечивать сохранность библиотечных фондов, библиотечно-информационных ресурсов, их систематизацию, размещение и хранение;

совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей.

Управление библиотечным фондом

Комплектование библиотечного фонда может осуществляться путем приобретения документов и подписки на периодические издания, документообмена между библиотеками учреждений образования, получения, создания копий документов в электронном виде, получения документов в качестве безвозмездной (спонсорской) помощи, пожертвований и иным путем.

В целях обеспечения сохранности, контроля за наличием и движением документов осуществляется учет библиотечного фонда, который включает регистрацию, штемпелевание, инвентаризацию, подведение результатов движения библиотечного фонда и проверку библиотечного фонда.

Организация библиотечных фондов и исключения из них документов оформляется учетными документами, формы которых утверждены постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў» (далее – Постановление), по формам согласно приложениям к Постановлению.

Учет и комплектование библиотеки учреждения образования учебными изданиями

Комплектование библиотеки учреждения образования осуществляется учебными изданиями (печатными и электронными), которым в установленном порядке присвоен соответствующий гриф, а также энциклопедической и справочной литературой, необходимой для организации образовательного процесса.

В соответствии с законодательством учебные издания учитываются и хранятся отдельно от художественной и отраслевой литературы.

Учет учебников и учебных пособий включает прием, регистрацию поступлений, штемпелевание, выдачу учащимся и возврат от них учебных изданий. Штемпель библиотеки учреждения образования, содержащий название учреждения образования, ставится на титульной странице каждого учебного издания.

Учет учебников, учебных пособий в учреждениях образования проводится методом групповой обработки. Общее количество учебников и учебных пособий отражается в книге суммарного учета учебных изданий библиотечного фонда учреждения общего среднего образования (далее – книга сумарного учета) по форме согласно приложению 5 к Постановлению.

На основе книги суммарного учета осуществляется контроль за сохранностью учебных изданий, проверка или передача его материально ответственному лицу.

На каждое учебное издание заводится отдельная учетная карточка учебного издания библиотечного фонда учреждения общего среднего образования (далее – учетная карточка) по форме согласно приложению 6 к Постановлению.

На учебники и учебные пособия того же наименования с одинаковыми выходными данными, поступающими в учреждения образования дополнительно, новая учетная карточка не оформляется, запись делается в предыдущей (ранее открытой) учетной карточке.

Учетная карточка учебного издания регистрируется в журнале регистрации учетных карточек учебных изданий библиотечного фонда учреждения общего среднего образования по форме согласно приложению 7 к Постановлению.

Учет работы с фондом учебных изданий и книг серии «Школьная библиотека» ведется в соответствии с установленными формами государственной статистической отчетности для библиотек учреждений образования системы Министерства образования Республики Беларусь.

Распределение и перераспределение учебных изданий

Научно-методическое учреждение «Национальный институт образования» Министерства образования Республики Беларусь (далее – Национальный институт образования) распределяет учебные издания между управлениями образования облисполкомов (комитетом по образованию Минского горисполкома).

Управления образования облисполкомов распределяют учебные издания между отделами (управлениями) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов, отделами образования, спорта и туризма администраций районов в городах областного подчинения в соответствии с определенными ими заказами с учетом фактических нужд; комитет по образованию Минского горисполкома – между управлениями образования, спорта и туризма администраций районов в г.Минске.

Отделы (управления) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов распределяют учебные издания между учреждениями образования района, учреждениями образования района в городах областного подчинения независимо от их ведомственной подчиненности; управления образования, спорта и туризма администраций районов в г.Минске – между учреждениями образования, которые находятся на территории района города независимо от их ведомственной подчиненности.

Национальный институт образования имеет право перераспределять учебные издания между управлениями образования облисполкомов (комитетом по образованию Мингорисполкома), которые в свою очередь могут перераспределять учебные издания между отделами (управлениями) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов, отделами образования,

спорта и туризма администраций районов в городах областного подчинения, управлениями образования, спорта и туризма администраций районов в г.Минске.

Отделы (управления) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов, отделы образования, спорта и туризма администраций районов в городах областного подчинения, управления образования, спорта и туризма администраций районов в г.Минске имеют право перераспределять учебные издания между учреждениями образования, которые расположены на территории района (города), района в городе между учреждениями, находящимися в их подчиненности.

Отделам (управлениям) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов, отделам образования, спорта и туризма администраций районов в городах областного подчинения, управлениям образования, спорта и туризма администраций районов в г.Минске рекомендуется создавать на базе отдельных учреждений образования обменные фонды учебных изданий.

При изменении учредителем в учреждениях образования языка обучения и воспитания (с белорусского на русский или с русского на белорусский) управления образования облисполкомов и комитет по образованию Мингорисполкома перераспределяют учебные издания, находящиеся в учреждениях образования, в рамках своего региона.

При создании или ликвидации учреждений образования управления образования облисполкомов и комитет по образованию Минского горисполкома, отделы (управления) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов, отделы образования, спорта и туризма администраций районов в городах областного подчинения перераспределяют учебные издания, находящиеся в учреждениях образования, в пределах своего региона.

Выдача и возврат учебных изданий

Выдача учебных изданий учащимся учреждений образования осуществляется библиотечным работником с участием педагогических работников.

За полученные учебные издания педагогический работник расписывается в журнале выдачи учебных изданий библиотечного фонда учреждения общего среднего образования с указанием количества учебных изданий по каждому учебному предмету по форме согласно приложению 8 к Постановлению.

Персональный учет выдачи учебных изданий учащимся, а также и возврат ими учебных изданий осуществляется по формам согласно приложениям 9-11 к Постановлению.

Учебные издания для лиц с особенностями психофизического развития, обучающимся в специальных классах, классах интегрированного

обучения и воспитания в учреждениях образования, получает педагогический работник, назначаемый приказом руководителя учреждения образования, из фондов центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации.

Учебные издания, полученные учащимися, подлежат возврату в библиотеку учреждения образования по окончании учебного года, по завершении обучения и воспитания на II и III ступенях общего среднего образования, при переходе учащихся из одного учреждения образования в другое.

Учащимся учреждений образования, готовящимся к поступлению в учреждения среднего специального или высшего образования, на протяжении учебного года могут дополнительно выдаваться учебные издания по формуляру читателя.

Списание учебных изданий

Списание учебных изданий в учреждениях образования осуществляется по согласованию с отделом (управлением) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкома, отделом (управлением) образования, спорта и туризма администрации района в городе, на территории которого находится учреждение образования, на основании акта на исключение документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования согласно приложению 15 к Постановлению в следующих случаях:

- окончания сроков использования учебных изданий;
- передачи учебных изданий в иное учреждение образования;
- ветхости учебных изданий до завершения сроков использования;
- утери учебных изданий;
- дефектности (издательский брак).

В акте указывается только одна из перечисленных причин.

Учебное пособие «Беларусь – наша Радзіма. Падарунак Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь А.Р. Лукашэнкі першакласніку» списывается после передачи его в пользование учащимся учреждений образования.

Учебные пособия (прописи, рабочие тетради) остаются у обучающихся и списываются в учреждениях образования после окончания учебного года, в течение которого они использовались. Списание осуществляется в соответствии с количеством учащихся соответствующего класса с учетом прибывших (выбывших) учащихся.

Списание электронных учебных изданий (на материальном носителе) в учреждениях образования осуществляется по согласованию с отделом (управлением) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкома, отделом образования, спорта и туризма администрации района в городе областного подчинения, управлением образования, спорта и туризма администрации

района в г.Минске, на территории которого находится учреждение образования, на основании акта на списание в случаях:

повреждения материального носителя;

утери электронного учебного издания на материальном носителе.

Акт на исключение документов библиотечного фонда учреждений общего среднего образования составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения образования.

Один экземпляр акта остается в учреждении образования, второй сдается в бухгалтерию отдела (управления) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкома, отдела образования, спорта и туризма администрации района в городе областного подчинения, управления образования, спорта и туризма администрации района в г.Минске.

Количество экземпляров учебных изданий, списанных по акту, фиксируется в книге суммарного учета и учетных карточках согласно приложениям 5, 6 к Постановлению.

В случае утери или порчи учебного издания учащийся обязан заменить его равнозначным видом учебного издания.

Решение комиссии по выявлению повреждений или утери документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования оформляется актом на выявление повреждений или утери документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования согласно приложению 14 к Постановлению.

Сведения о количестве учебных изданий, принятых взамен утерянных или испорченных, регистрируются в журнале регистрации документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования согласно приложению 12 к Постановлению.

Списание документов проводится на основании акта на исключение документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования согласно приложению 15 к Постановлению.

При утере, повреждении электронного носителя (диска) учащийся должен возместить электронный носитель (диск), а учреждение образования обеспечить запись соответствующей информации на данный носитель.

Учебные издания, у которых закончился срок использования, могут передаваться в учебные кабинеты учреждений образования для организации образовательного процесса на факультативных занятиях, при проведении поддерживающих и стимулирующих занятий, для иных целей, при этом дополнительные финансовые документы на использование данных учебных изданий не составляются.

Организация работы по обеспечению учреждений образования учебными изданиями

За организацию работы по обеспечению учебными изданиями учреждений образования, их своевременное пополнение и обновление, создание условий для их сохранности и учета, точность заказа ответственность несет руководитель учреждения образования.

Учебные издания поступают в учреждения образования в соответствии с разнарядками, подготовленными отделами (управлениями) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов, отделами образования, спорта и туризма администраций районов в городах областного подчинения, управлениями образования, спорта и туризма администраций районов в г.Минске, управлениями образования облисполкомов и комитетом по образованию Минского горисполкома.

В целях совершенствования системы работы по обеспечению учреждений образования учебными изданиями необходимо:

при проведении списания учебных изданий руководствоваться Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, настоящим инструктивно-методическим письмом;

принять меры по обеспечению библиотек учреждений образования необходимыми помещениями (хранилищем) в соответствии со структурой библиотеки, современной компьютерной, копировально-множительной оргтехникой.

Обращаем внимание:

пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися в учреждениях образования может быть платным и бесплатным (пункт 1 статьи 39 Кодекса Республики Беларусь об образовании);

предусмотрены также льготы (пункт 2 статьи 39 Кодекса Республики Беларусь об образовании) для отдельных категорий обучающихся учреждений общего среднего образования за пользование учебниками и учебными пособиями (снижение на 50 процентов или освобождение от оплаты);

ежегодно Министерство образования Республики Беларусь устанавливает стоимость комплектов учебников и учебных пособий для лиц, осваивающих содержание образовательных программ общего среднего образования.

Организация методической работы с библиотечными работниками

В 2017/2018 учебном году при планировании работы библиотеки следует учитывать мероприятия, предусмотренные Республиканским планом мероприятий по проведению в 2017 году Года науки, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14.02.2017 г. № 125 (размещен на главной странице сайта Министерства образования Республики Беларусь: edu.gov.by), календарем международных праздников, знаменательных и памятных дат, которые

будут отмечаться в 2017/2018 учебном году, а также иными документами Министерства образования Республики Беларусь.

С целью формирования у учащихся уважения и гордости за государственные символы Республики Беларусь рекомендуем в библиотеках учреждений образования организовать тематические выставки, выставки-презентации «Государственная символика Республики Беларусь», «День государственного герба и Государственного флага Республики Беларусь» и др.

В соответствии с Планом работы Министерства образования Республики Беларусь на 2017 год в октябре 2017 года для методистов региональных институтов развития образования, районных учебно-методических кабинетов, курирующих деятельность библиотечных работников, запланировано проведение республиканского семинара «Организация работы библиотек в условиях профильного обучения (из опыта работы библиотек учреждений общего среднего образования Гродненской области)».

В 2017 году празднуется 500-летие белорусского книгопечатания. В этой связи в библиотеках учреждений образования следует организовать проведение различных мероприятий, приуроченных к данному событию, а также запланировать тематические выставки, выставки-презентации и иные мероприятия.

Рекомендуем запланировать проведение областных и районных (городских) семинаров библиотечных работников учреждений образования по следующим темам:

интерактивные методики и мультимедийные проекты в организации работы с читателем;

роль библиотеки в повышении информационной грамотности учащихся.

На заседаниях районных (городских) методических объединений библиотечных работников учреждений образования рекомендуем обсудить следующие вопросы:

формирование и организация работы с библиотечным фондом учреждений образования в соответствии с новыми учетными формами;

информационно-рекламная деятельность библиотек учреждения образования как основа организации работы по приобщению учащихся к чтению.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям
по организации в 2017/2018
учебном году работы библиотек
учреждений образования,
реализующих образовательные
программы общего среднего
образования

Календарь юбилейных дат

- сентябрь – 105-летие со дня рождения Максима Танка
110-летие со дня рождения Сергея Дергая
- октябрь – 85-летие со дня рождения Ивана Пташникова
85-летие со дня рождения Елены Кобец-Филимоновой
120-летие со дня рождения Марины Цветаевой
85-летие со дня рождения Василия Белова
- ноябрь – 135-летие со дня рождения Якуба Коласа
130-летие со дня рождения Тишки Гартного
130-летие со дня рождения Самуила Маршака
- декабрь – 70-летие со дня рождения Алеся Рязанова
95-летие со дня рождения Елены Василевич
- январь – 80-летие со дня рождения Дануты Бичель
- февраль – 125-летие со дня рождения Максима Горьцкого
210-летие со дня рождения Винцента Дунина-
Марцинкевича
- март – 65-летие со дня рождения Владимира Бутромеева
70-летие со дня рождения Геннадия Пашкова
150-летие со дня рождения Максима Горького
195-летие со дня рождения Александра Островского
- апрель – 75-летие со дня рождения Марьяна Дуксы
- май – 135-летие со дня рождения Янки Мавра
80-летие со дня рождения Владимира Коризны
70-летие со дня рождения Светланы Алексиевич

Приложение 2
к Методическим рекомендациям
по организации в 2017/2018
учебном году работы библиотек
учреждений образования,
реализующих образовательные
программы общего среднего
образования

**Календарь международных праздников, знаменательных и
памятных дат**

- 1 сентября – День знаний
- 3 сентября – День белорусской письменности
- 8 сентября – Международный день грамотности
- 21 сентября – Международный день мира
- 14 октября – День матери в Беларуси
- 24 октября – Международный день школьных библиотек
- 26 ноября – Всемирный день информации
- 21 февраля – Международный день родного языка
- 3 марта – Всемирный день писателя
- 15 марта – День Конституции Республики Беларусь
- 21 марта – Всемирный день поэзии
- 27 марта – Международный день театра
- 2 апреля – Международный день детской книги
- 12 апреля – День космонавтики
- 26 апреля – День чернобыльской трагедии
- 13 мая – День Государственного герба Республики Беларусь и Государственного флага Республики Беларусь
- 18 мая – Всемирный день музеев

