ЗАЦВЯРДЖАЮ

Намеснік

Міністра адукацыі

Рэспублікі Беларусь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.У.Кадлубай

22.06.2020

ІНСТРУКТЫЎНА-МЕТАДЫЧНАЕ ПІСЬМО

МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ

«Аб арганізацыі работы бібліятэк устаноў адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйную праграму агульнай сярэдняй адукацыі, адукацыйную праграму спецыяльнай адукацыі на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі, адукацыйную праграму спецыяльнай адукацыі на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі для асоб з інтэлектуальнай недастатковасцю»

Агульныя палажэнні

Бібліятэка ўстановы адукацыі, якая рэалізуе адукацыйную праграму агульнай сярэдняй адукацыі, адукацыйную праграму спецыяльнай адукацыі на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі, адукацыйную праграму спецыяльнай адукацыі на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі для асоб з інтэлектуальнай недастатковасцю (далей - бібліятэка ўстановы адукацыі), з'яўляецца структурным падраздзяленнем установы адукацыі.

Бібліятэка ўстановы адукацыі адносіцца да катэгорыі спецыяльных бібліятэк[[1]](#footnote-2), ажыццяўляе збор і забяспечвае захаванасць дакументаў[[2]](#footnote-3) для іх выкарыстання ўсімі ўдзельнікамі адукацыйнага працэсу.

Бібліятэка ўстановы адукацыі заклікана садзейнічаць адукацыйнаму працэсу навучэнцаў, ажыццяўляць інфармацыйнае суправаджэнне адукацыйнага працэсу і забяспечваць правы яе ўдзельнікаў (навучэнцаў, іх законных прадстаўнікоў, педагагічных работнікаў, іншых работнікаў установы адукацыі) на бясплатнае карыстанне інфармацыйнымі рэсурсамі бібліятэкі.

У сваёй дзейнасці бібліятэка ўстановы адукацыі кіруецца:

Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб адукацыі;

Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;

Працоўным Кодэксам Рэспублікі Беларусь;

пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 24.06.2011 № 839 «Аб памеры і парадку збірання платы за карыстанне падручнікамі і

(або) вучэбнымі дапаможнікамі і парадку прадастаўлення іх у бясплатнае карыстанне» (у рэд. ад 2018/08/28);

пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 2019/02/28 № 138 «Аб аплаце працы работнікаў бюджэтных арганізацый» (у рэд. ад 2019/12/13);

пастановай Міністэрства працы і сацыяльнай абароны Рэспублікі Беларусь ад 2001/12/29 № 25 «Аб зацвярджэнні кваліфікацыйнага даведніка «Пасады служачых, занятых у культуры і мастацтве»» (у рэд. ад 2012/09/03);

пастановай Міністэрства культуры Рэспублікі Беларусь ад 13.06. 2019 № 32 «Аб аплаце працы работнікаў у сферы культуры» (у рэд. ад 2019/12/06);

пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 2019/06/03 №71 «Аб аплаце працы работнікаў у сферы адукацыі» (у рэд. ад 2019/12/11);

пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 06.01.2012 № 3 «Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб парадку падрыхтоўкі і выпуску вучэбных выданняў і іх выкарыстоўвання»;

пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 2013/04/24 № 22 «Аб тыпавых штатах і нарматывах колькасці работнікаў асобных устаноў агульнай сярэдняй і спецыяльнай адукацыі» (у рэдакцыі ад 2015/05/22 № 42);

пастановай Міністэрства культуры Республікі Беларусь ад 2001/10/02 № 14 «Аб унясеннi змяненняў i дапаўненняў у Iнструкцыю па ўлiку i захаванасцi бiблiятэчных фондаў у Рэспублiцы Беларусь»;

пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 2016/11/28 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляецца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў»;

іншымі нарматыўнымі прававымі актамі Рэспублікі Беларусь, а таксама лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі ўстановы адукацыі (статутам установы адукацыi, загадамі кіраўніка ўстановы адукацыі, правіламі ўнутранага распарадку для навучэнцаў, правіламі ўнутранага распарадку ўстановы адукацыі і інш.).

Правы і абавязкі бібліятэк вызначаны артыкулам 137 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры.

*Бібліятэка ўстановы адукацыімае права:*

самастойна вызначаць змест, формы і метады сваёй дзейнасці ў адпаведнасці з задачамі і напрамкамі дзейнасці;

знаёміцца з вучэбнымі праграмамі, планамі выхаваўчай работы ўстановы адукацыі, атрымліваць ад педагагічных работнікаў звесткі, неабходныя для рашэння пастаўленых перад бібліятэкай установы адукацыі задач;

ісключаць дакументы з бібліятэчных фондаў;

усталёўваць па ўзгадненні з кіраўніком установы адукацыі правілы карыстання бібліятэкай, парадак рэгістрацыі карыстальнікаў бібліятэкі;

прымаць меры па кампенсацыі ўрону, нанесенага карыстальнікамі бібліятэкі;

удзельнічаць у рэалізацыі дзяржаўных і іншых праграм, накіраваных на развіццё бібліятэчнай справы;

ствараць самастойныя бібліятэчныя праграмы і ўдзельнічаць у праектах, праграмах, конкурсах, каардынатарамі якіх выступаюць бібліятэкі розных ведамстваў і арганізацый;

уваходзіць у бібліятэчныя аб'яднанні, асацыяцыі (саюзы);

набываць, ствараць, фарміраваць і выкарыстоўваць інфармацыйныя рэсурсы;

ажыццяўляць збор дакументаў у электронным выглядзе, пры неабходнасці ствараць копіі дакументаў у электронным выглядзе з выкананнем патрабаванняў заканадаўства аб аўтарскім праве і сумежных правах.

*Бібліятэка ўстановы адукацыі абавязана:*

абслугоўваць карыстальнікаў бібліятэкі ўстановы адукацыі ў адпаведнасці з правіламі карыстання бібліятэкай;

забяспечваць захаванасць бібліятэчных фондаў і бібліятэчна-інфармацыйных рэсурсаў, іх сістэматызацыю, размяшчэнне і захоўванне;

спрыяць доступу карыстальнікаў бібліятэкі да нацыянальных і сусветных электронных адукацыйных рэсурсаў;

удасканальваць інфармацыйна-бібліяграфічнае і бібліятэчнае абслугоўванне карыстальнікаў.

*Асноўнымі напрамкамі дзейнасці бібліятэкі ўстановы адукацыі з'яўляюцца:*

арганізацыя работы па камплектаванню, уліку, выдачы дакументаў і вучэбных выданняў бібліятэчнага фонду;

арганізацыя і вядзенне даведачна-бібліяграфічнага апарата інфармацыйных рэсурсаў бібліятэкі (каталогі, сістэма картатэк, тэматычныя базы дадзеных);

ажыццяўленне бібліятэчнага, інфармацыйнага і даведачна-бібліяграфічнага абслугоўвання навучэнцаў, педагагічных работнікаў, у тым ліку з выкарыстаннем віртуальных інфармацыйна-бібліятэчных службаў і сервісаў;

аказанне дапамогі ў стварэнні адукацыйных праектаў (камунікацыйных, відэа і інш.);

кансультаванне законных прадстаўнікоў непаўналетніх па пытаннях арганізацыі сямейнага чытання, а таксама іх інфармаванне аб новых паступленнях у бібліятэку навучальных выданняў, кніг серыі «Школьная бібліятэка» і інш. выданняў;

арганізацыя сацыяльна-культурных і інфармацыйна-асветніцкіх мерапрыемстваў па фарміраванні медыйна-інфармацыйнай пісьменнасці і культуры навучэнцаў;

забеспячэнне захаванасці дакументаў у адпаведнасці з усталяванымі правіламі працы з друкаванымі і электроннымі рэсурсамі.

Звяртаем увагу, што выкананне функцый каардынацыйнага і метадычнага цэнтра сеткі бібліятэк устаноў адукацыі рэспубліканскага ўзроўню ажыццяўляе бібліятэка ўстановы адукацыі «Беларускі дзяржаўны педагагічны ўніверсітэт імя Максіма Танка» (загад Міністра адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 2017/03/31 № 183), а бібліятэк устаноў адукацыі рэгіянальнага ўзроўню - інстытуты развіцця адукацыі.

З мэтай папулярызацыі дзейнасці бібліятэк устаноў адукацыі, падтрымкі іміджу бібліятэчнай прафесіі, стварэння адзінай інфармацыйна-бібліятэчнай прасторы Рэспублікі Беларусь пры грамадскім аб'яднанні «Беларускае педагагічнае таварыства» функцыянуе [секцыя бібліятэкараў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі](http://bpo.academy.edu.by/sekcii/2018-04-27-13-05-47.html) (каардынатар секцыі - метадыст упраўлення вучэбна-метадычнай работы Дзяржаўнай установы адукацыі «Акадэмія паслядыпломнай адукацыі»(далей - АПА) Чахлова Таісія Філіпаўна).

Арганізацыя дзейнасці і структура бібліятэкі ўстановы адукацыі

Кіраўніцтва бібліятэкай ўстановы адукацыі, кантроль за яе дзейнасцю ажыццяўляе кіраўнік установы адукацыі, які нясе адказнасць за стварэнне неабходных умоў для функцыянавання бібліятэкі.

Структура бібліятэкі ўстановы адукацыі ўключае абанемент, чытальную залу, сховішча, медыятэку (пры наяўнасці ўмоў і магчымасцей ва ўстанове адукацыі).

Бібліятэчнае, інфармацыйнае і даведачна-бібліяграфічнае абслугоўванне карыстальнікаў ажыццяўляецца ў адпаведнасці з планам работы ўстановы адукацыі на год. План работы бібліятэкі ўстановы адукацыі з'яўляецца адным з абавязковых раздзелаў гадавога плана ўстановы адукацыі.

Рэжым працы бібліятэкі ўстановы адукацыі вызначаецца ў адпаведнасці з правіламі ўнутранага працоўнага распарадку ўстановы адукацыі і зацвярджаецца кіраўніком да 1 верасня.

Фарміраваннем і апрацоўкай бібліятэчных фондаў (асноўнага і вучэбнага), бібліятэчным, інфармацыйным і даведачна-бібліяграфічным абслугоўваннем карыстальнікаў бібліятэкі ўстановы адукацыі, навукова-метадычным забеспячэннем дзейнасці бібліятэкі займаецца бібліятэчны работнік[[3]](#footnote-4).

Штатны расклад, умовы і парадак аплаты працы бібліятэчных работнікаў вызначаюцца ў адпаведнасці з заканадаўствам.

Бібліятэчны работнік абавязаны павышаць сваю кваліфікацыю з дапамогай асваення адукацыйнай праграмы павышэння кваліфікацыі кіруючых работнікаў і спецыялістаў (не радзей за адзін раз у пяць гадоў), праходзіць атэстацыю ва ўстанове адукацыі ва ўстаноўленым парадку.

Пры адсутнасці ва ўстанове адукацыі бібліятэкі (інтэграваная бібліятэка знаходзіцца не ва ўстанове адукацыі) вучэбныя выданні (вучэбныя, вучэбна-метадычныя выданні, кнігі серыі «Школьная бібліятэка») захоўваюцца ва ўстанове адукацыі (у спецыяльна адведзеным памяшканні). Улік, спісанне і захоўванне вучэбных выданняў ажыццяўляецца ў адпаведнасці з заканадаўствам. Установа адукацыі таксама арганізуе падпіску на перыядычныя выданні (навукова-метадычныя, навукова-практычныя, інфармацыйна-метадычныя, прафесійныя і інш.), неабходныя для арганізацыі адукацыйнага працэсу, якія захоўваюцца ў даступным для працы з імі памяшканні.

Кіраванне бібліятэчным фондам

Камплектаванне бібліятэчнага фонду можа ажыццяўляцца шляхам набыцця дакументаў і падпіскі на перыядычныя выданні, дакументаабмену паміж бібліятэкамі ўстаноў адукацыі і культуры, атрымання, стварэння копій дакументаў у электронным выглядзе, атрымання дакументаў у якасці бязвыплатнай (спонсарскай) дапамогі, ахвяраванняў і іншым шляхам.

У мэтах забеспячэння захаванасці і кантролю за наяўнасцю і рухам дакументаў ажыццяўляецца ўлік бібліятэчнага фонду, які ўключае рэгістрацыю, штэмпеляванне, інвентарызацыю, падвядзенне вынікаў руху бібліятэчнага фонду і праверку бібліятэчнага фонду.

Арганізацыя бібліятэчных фондаў і выключэнні з іх дакументаў афармляецца ўліковымі дакументамі, формы якіх зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 2016/11/28 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляецца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў» (далей - пастанова № 108), а таксама пастановай Міністэрства культуры Республікі Беларусь ад 2001/10/02 № 14 «Аб унясеннi змяненняў i дапаўненняў у Iнструкцыю па ўлiку i захаванасцi бiблiятэчных фондаў у Рэспублiцы Беларусь».

*Улік і камплектаванне бібліятэкі ўстановы адукацыі вучэбнымі выданнямі*

Камплектаванне бібліятэкі ўстановы адукацыі ажыццяўляецца вучэбнымі выданнямі (друкаванымі і электроннымі), якім ва ўстаноўленым парадку прысвоены адпаведны грыф, а таксама энцыклапедычнай і даведачнай літаратурай, неабходнай для арганізацыі адукацыйнага працэсу.

У адпаведнасці з заканадаўствам вучэбныя выданні ўлічваюцца і захоўваюцца асобна ад мастацкай і галіновай літаратуры.

Улік падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў уключае прыём, рэгістрацыю паступленняў, штэмпеляванне, выдачу навучэнцам i вяртанне ад іх навучальных выданняў. Штэмпель бібліятэкі ўстановы адукацыі, які змяшчае назву ўстановы адукацыі, ставіцца на тытульнай старонцы кожнага вучэбнага выдання.

Улік падручнікаў, вучэбных дапаможнікаў ва ўстановах адукацыі праводзіцца метадам групавой апрацоўкі. Агульная колькасць падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў адлюстроўваецца ў кнізе сумарнага ўлiку вучэбных выданняў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі (далей - кніга сумарнага ўліку) па форме згодна з дадаткам 5 да пастановы № 108.

На аснове кнігі сумарнага ўліку ажыццяўляецца кантроль:

за захаванасцю вучэбных выданняў, праверка або перадача яго матэрыяльна адказнай асобе;

за рэгістрацыяй вучэбных выданняў з мэтай атрымання дакладных звестак аб вучэбным фондзе: кошту, аб'ёме, складзе і ўсіх зменах, якія ў ім адбываюцца.

На кожнае вучэбнае выданне заводзіцца асобная ўліковая картка вучэбнага выдання бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі (далей - уліковая картка) па форме згодна з дадаткам 6 да пастановы № 108.

На падручнікі і вучэбныя дапаможнікі таго ж наймення з аднолькавымі выходнымі дадзенымі, што паступаюць ва ўстановы адукацыі дадаткова, новая ўліковая картка не афармляецца, запіс робіцца ў папярэдняй (раней адкрытай) уліковай картцы.

Уліковая картка вучэбнага выдання рэгіструецца ў часопісе рэгістрацыі ўліковых картак вучэбных выданняў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі па форме згодна з дадаткам 7 да пастановы № 108.

Улік працы з фондам вучэбных выданняў і кніг серыі «Школьная бібліятэка» вядзецца ў адпаведнасці з усталяванымі формамі дзяржаўнай статыстычнай справаздачы для бібліятэк устаноў адукацыі сістэмы Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь.

*Размеркаванне і пераразмеркаванне вучэбных выданняў*

Навукова-метадычная ўстанова «Нацыянальны інстытут адукацыі» Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь (далей - Нацыянальны інстытут адукацыі) размяркоўвае вучэбныя выданні паміж структурнымі падраздзяленнямі абласных (Мінскага гарадскога) выканаўчых камітэтаў, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі.

Структурныя падраздзяленні абласных (Мінскага гарадскога) выканаўчых камітэтаў, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, размяркоўваюць вучэбныя выданні паміж структурнымі падраздзяленнямі гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, у адпаведнасці з пэўнымі імі заказамі з улікам фактычных патрэб.

Структурныя падраздзяленні гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, размяркоўваюць вучэбныя выданні паміж установамі адукацыі раёна, установамі адукацыі адміністрацый раёнаў у гарадах незалежна ад іх ведамаснай падпарадкаванасці.

Нацыянальны інстытут адукацыі мае права пераразмяркоўваць вучэбныя выданні паміж структурнымі падраздзяленнямі абласных (Мінскага гарадскога) выканаўчых камітэтаў, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, якія ў сваю чаргу могуць пераразмяркоўваць вучэбныя выданні паміж структурнымі падраздзяленнямі гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах , якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі.

Структурныя падраздзяленні гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, маюць права пераразмяркоўваць вучэбныя выданні паміж установамі адукацыі, якія размешчаны на тэрыторыі раёна (горада), раёна ў горадзе паміж установамі, якiя знаходзяцца ў iх падпарадкаванасці.

Структурным падраздзяленням гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовым адміністрацыям раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, рэкамендуецца ствараць на базе асобных устаноў адукацыі абменныя фонды навучальных выданняў.

Пры змене заснавальнікам ва ўстановах адукацыі мовы навучання і выхавання (з беларускай на рускую ці з рускай на беларускую) структурныя падраздзяленні абласных (Мінскага гарадскога) выканаўчых камітэтаў, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, пераразмяркоўваюць навучальныя выданні, якія знаходзяцца ва ўстановах адукацыі, у рамках свайго рэгіёну.

Пры стварэнні або ліквідацыі ўстаноў адукацыі структурныя падраздзяленні абласных (Мінскага гарадскога) выканаўчых камітэтаў, структурныя падраздзяленні гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, пераразмяркоўваюць навучальныя выданні, якія знаходзяцца ва ўстановах адукацыі, у межах свайго рэгіёну.

Звяртаем увагу, што ў адпаведнасці з Указам Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь ад 2019/12/23 № 475 «Аб забеспячэнні дзейнасці бюджэтных арганізацый» у мэтах удасканалення прававога рэгулявання фінансава-гаспадарчай дзейнасці бюджэтных арганізацый, павышэння эфектыўнасці выкарыстання бюджэтных сродкаў выканаўчыя камітэты абласнога і базавага тэрытарыяльных узроўняў маюць права ствараць дзяржаўныя ўстановы для забеспячэння дзейнасці бюджэтных арганізацый (далей - Цэнтры). Цэнтры займаюцца пытаннямі бухгалтарскага ўліку асноўных сродкаў у бюджэтных арганізацыях (аховы здароўя, адукацыі, культуры, сацыяльнага абслугоўвання, спорту і іншых падначаленых выканкамам арганізацый).

*Выдача і вяртанне вучэбных выданняў*

Выдача вучэбных выданняў навучэнцам устаноў адукацыі ажыццяўляецца бібліятэчным работнікам з удзелам педагагічных работнікаў.

За атрыманыя вучэбныя выданні педагагічны работнік распісваецца ў часопісе выдачы навучальных выданняў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі з указаннем колькасці вучэбных выданняў па кожным вучэбным прадмеце па форме згодна з дадаткам 8 да пастановы № 108.

Персанальны ўлік выдачы вучэбных выданняў навучэнцам, а таксама і вяртанне імі вучэбных выданняў ажыццяўляецца па формах згодна з дадаткамі 9-11 да пастановы № 108.

Вучэбныя выданні для асоб з асаблівасцямі псіха-фізічнага развіцця, якія вучацца ў спецыяльных класах, класах інтэграванага навучання і выхавання ва ўстановах адукацыі, атрымлівае педагагічны работнік, якiназначаецца загадам кіраўніка ўстановы адукацыі, з фондаў цэнтраў карэкцыйна-развіваючага навучання і рэабілітацыі.

Вучэбныя выданні, атрыманыя навучэнцамі, падлягаюць вяртанню ў бібліятэку ўстановы адукацыі па заканчэнні навучальнага года, завяршэнні навучання і выхавання на II і III ступенях агульнай сярэдняй адукацыі, пры пераходзе навучэнцаў з адной установы адукацыі ў іншую.

Навучэнцам устаноў адукацыі, якія рыхтуюцца да паступлення ва ўстановы сярэдняй спецыяльнай або вышэйшай адукацыі, на працягу навучальнага года могуць дадаткова выдавацца вучэбныя выданні па фармуляру чытача.

*Спісанне вучэбных выданняў*

Спісанне вучэбных выданняў ва ўстановах адукацыі ажыццяўляецца па ўзгадненні са структурнымі падраздзяленнямі гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, на тэрыторыі якога знаходзіцца ўстанова адукацыі, на падставе акта на выключэнне дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі згодна з дадаткамі 13, 14, 15 да пастановы № 108 у наступных выпадках:

заканчэння тэрмінаў выкарыстання вучэбнымі выданнямі;

перадачы вучэбных выданняў у iншую ўстанову адукацыi;

згубы вучэбных выданняў;

дэфектнасці (выдавецкі брак).

У акце ўказваецца толькі адна з пералічаных прычын.

Вучэбны дапаможнік «Беларусь - наша Радзiма. Падарунак Прэзідэнта Рэспублікі Беларусь А.P.Лукашэнкi першакласніку »спісваецца пасля ўручэння (на працягу месяца) з указаннем прычыны -« перадача ў карыстанне навучэнцам І класа ».

Вучэбныя дапаможнікі (пропісы, працоўныя сшыткі), якія выкарыстоўваюцца ў адукацыйным працэсе ў І класах устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і І, ІІ класах устаноў спецыяльнай адукацыі, застаюцца ў навучэнцаў i спісваюцца пасля заканчэння навучальнага года, на працягу якога яны выкарыстоўваліся, з указаннем прычыны - «перадача ў карыстанне навучэнцам І (ІІ) класа».

Спісанне ажыццяўляецца ў адпаведнасці з колькасцю навучэнцаў І класаў з улікам тых, якія прыбылі (выбылі).

Спісанне электронных вучэбных выданняў (на матэрыяльным носьбіце) ва ўстановах адукацыі ажыццяўляецца па ўзгадненні са структурнымі падраздзяленнямі гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі, на тэрыторыі якога знаходзіцца ўстанова адукацыі, на падставе акта на спісанне ў выпадках:

пашкоджання матэрыяльнага носьбіту;

згубы электроннага вучэбнага выдання на матэрыяльным носьбіце.

Акт на выключэнне дакументаў бібліятэчнага фонду ўстаноў адукацыі складаецца ў двух экземплярах і зацвярджаецца кіраўніком установы адукацыі.

Адзін асобнік акту застаецца ва ўстанове адукацыі, другі здаецца ў бугалтэрыю структурнага падраздзялення гарадскога, раённага выканаўчага камітэту, мясцовай адмiнiстрацыi раёна ў горадзе, структурнага падраздзялення абласнога (Мінскага гарадскога) выканаўчага камітэту, які ажыццяўляе дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі.

Колькасць асобнікаў навучальных выданняў, спісаных па акце, фіксуецца ў кнізе сумарнага ўліку і ўліковых картках згодна з дадаткамі 5, 6 да пастановы № 108.

У выпадку страты або псавання вучэбнага выдання навучэнец абавязаны замяніць яго раўназначным відам вучэбнага выдання альбо энцыклапедычнай, даведачнай або мастацкай літаратурай.

Рашэнне камісіі па выяўленні пашкоджанняў або страты дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі афармляецца актам на выяўленне пашкоджанняў або страты дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі згодна з дадаткам 14 да пастановы № 108.

Звесткі пра колькасць вучэбных выданняў, прынятых узамен згубленых або сапсаваных, рэгiструюцца ў журнале рэгiстрацыi дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі згодна з дадаткам 12 да пастановы № 108.

Спісанне дакументаў праводзіцца на падставе акта на выключэнне дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі згодна з дадаткам 15 да пастановы № 108.

Пры страце, пашкоджанні электроннага носьбіту (дыска) навучэнец павінен пакрыць электронны носьбіт (дыск), а ўстанова адукацыі забяспечыць запіс адпаведнай інфармацыі на дадзены носьбіт.

Вучэбныя выданні, у якіх скончыўся тэрмін выкарыстання, могуць перадавацца ў вучэбныя кабінеты ўстаноў адукацыі для арганізацыі адукацыйнага працэсу на факультатыўных занятках, пры правядзенні падтрымліваючых і стымулюючых заняткаў, для іншых мэт, пры гэтым дадатковыя фінансавыя дакументы на выкарыстанне дадзеных вучэбных выданняў не складаюцца.

Перадача ўстановай адукацыі падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў у пастаяннае (або часовае) карыстанне іншай установе адукацыі ажыццяўляецца на падставе акта згодна з дадаткам 13 да пастановы № 108.

Арганізацыя работы па забеспячэнні ўстаноў адукацыі вучэбнымі выданнямі

За арганізацыю работы па забеспячэнню вучэбнымі выданнямі ўстаноў адукацыі, іх своечасовае папаўненне і абнаўленне, стварэнне ўмоў для іх захаванасці і ўліку, дакладнасць заказаў адказнасць нясе кіраўнік установы адукацыі.

Вучэбныя выданні паступаюць ва ўстановы адукацыі ў адпаведнасці з разнарадкай, падрыхтаванымі структурнымі падраздзяленнямі гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, структурнымі падраздзяленнямі абласных (Мінскага гарадскога) выканаўчых камітэтаў, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў сферы адукацыі.

У мэтах удасканалення сістэмы работы па забеспячэнні ўстаноў адукацыі вучэбнымі выданнямі неабходна:

пры правядзенні спісання вучэбных выданняў кіравацца Інструкцыяй аб парадку падрыхтоўкі і выпуску вучэбных выданняў і іх выкарыстання, сапраўдным інструктыўна-метадычным пісьмом;

прыняць меры па забеспячэнні бібліятэк устаноў адукацыі неабходнымі памяшканнямі (сховішчам) у адпаведнасці са структурай бібліятэкі, сучаснай камп'ютарнай, капіравальна-размнажальнай аргтэхнікай.

Звяртаем увагу, што карыстанне падручнікамі і вучэбнымі дапаможнікамі навучэнцамі ва ўстановах адукацыі можа быць платным і бясплатным (пункт 1 артыкула 39 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адукацыі).

Плата за карыстанне падручнікамі і вучэбнымі дапаможнікамі ў I-XI класах устаноў агульнай сярэдняй адукацыі спаганяецца ў памеры 0,5 базавай велічыні (падпункт 1.2 пункту 1 пастановы Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 24.06.2011 № 839 ( «Аб памеры і парадку збірання платы за карыстанне падручнікамі і (або) вучэбнымі дапаможнікамі і парадку прадастаўлення іх у бясплатнае карыстанне»).

Згодна з пунктам 2 артыкула 39 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адукацыі прадугледжаны льготы для асобных катэгорый навучэнцаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі за карыстанне падручнікамі і вучэбнымі дапаможнікамі (зніжэнне на 50 працэнтаў або вызваленне ад аплаты).

Арганізацыя метадычнай работы з бібліятэчнымі работнікамі на працягу навучальнага года

У навучальным годзе пры планаванні работы бібліятэкі ўстановы адукацыі варта ўлічваць мерапрыемствы, прадугледжаныя Рэспубліканскім планам мерапрыемстваў па правядзенні 2018-2020 гадоў пад знакам Года малой радзімы, каляндаром міжнародных і дзяржаўных свят, святочных дзён, знамянальных і памятных дат, якія будуць адзначацца ў навучальным годзе, а таксама іншымі дакументамі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь.

У сувязі з гэтым у бібліятэках устаноў адукацыі варта арганізаваць правядзенне розных мерапрыемстваў (у тым ліку ў онлайн-фармаце), прымеркаваных да дадзеных падзей, а таксама запланаваць інтэрактыўныя тэматычныя выставы (электронныя, віртуальныя, выставы-прэзентацыі), бібліятэчныя акцыі, літаратурныя і творчыя сустрэчы і іншыя інфармацыйна-асветніцкія і культурна-забаўляльныя мерапрыемствы.

З мэтай фарміравання ў навучэнцаў павагі і гонару за дзяржаўныя сімвалы Рэспублікі Беларусь рэкамендуем у бібліятэках устаноў адукацыі арганізаваць тэматычныя выставы, выставы-прэзентацыі «Дзяржаўная сімволіка Рэспублікі Беларусь», «Дзень дзяржаўнага герба і Дзяржаўнага сцяга Рэспублікі Беларусь» і інш.

З мэтай павышэння эфектыўнасці фарміравання чытацкіх уменняў і з улікам вынікаў вывучэння якасці адукацыі па чытацкай пісьменнасці (на рускай і беларускай мовах) навучэнцаў VIII класаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі (люты 2020 года) варта арганізаваць работу бібліятэк устаноў адукацыі па развіцці ў вучняў умення выкарыстоўваць тэкст як сродак навучання:

фарміраваць у навучэнцаў уменне працаваць з крыніцамі інфармацыі;

навучаць спосабам пошуку неабходнай інфармацыі (адбор неабходнай літаратуры з дапамогай даведачна-бібліяграфічнага апарату;

вучыць карыстацца энцыклапедыямі, слоўнікамі, даведнікамі;

выкарыстоўваць магчымасці і фонды публічнай бібліятэкі, інфармацыйныя рэсурсы і сэрвісы інтэрнэту).

Бібліятэка ўстановы адукацыі павінна:

стаць важнайчасткай адукацыйнага працэсу, крыніцай інфармацыйных рэсурсаў, месцам, дзе навучэнцы могуць працаваць з літаратурай, атрымаць неабходныя кансультацыі па працы з інфармацыяй - друкаванай, электроннай, якая змяшчаецца ў мультымедыйных, электронных базах дадзеных, у сетцы Інтэрнэт;

спрыяць распаўсюджванню бібліятэчна-бібліяграфічных ведаў у дачыненні да развіцця навыкаў чытання.

Тыповымі формамі такой працы могуць быць індывідуальныя кансультацыі па бібліяграфічнаму пошуку літаратуры, групавыя кансультацыі, гутаркі, лекцыі аб правілах працы з наяўнымі інфармацыйнымі сеткамі, практычныя заняткі па выкарыстанні інфармацыйных рэсурсаў, уключаючы электронныя.

Звяртаем увагу, што ў жніўні бягучага года для метадыстаў абласных (Мінскага гарадскога) інстытутаў развіцця адукацыі, раённых вучэбна-метадычных кабінетаў, якія курыруюць дзейнасць бібліятэчных работнікаў, Нацыянальным інстытутам адукацыі запланавана правядзенне рэспубліканскай інструктыўна-метадычнай нарады «Асаблівасці фарміравання і выкарыстання бібліятэчных фондаў вучэбных выданняў устаноў адукацыі Рэспублікі Беларусь у новым навучальным годзе».

У канцы бягучага навучальнага года (май) для метадыстаў абласных (Мінскага гарадскога) інстытутаў развіцця адукацыі, спецыялістаў раённых вучэбна-метадычных кабінетаў, якія курыруюць дзейнасць бібліятэчных работнікаў, бібліятэчных работнікаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі секцыяй бібліятэкараў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі АА «Беларускае педагагічнае таварыства» запланавана правядзенне рэспубліканскага семінару-фэсту «Сучаснаябібліятэка ў адукацыйнай прасторы ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі: інавацыйныя рэсурсы, тэхналогіі, праекты» (з вопыту работы бібліятэк устаноў агульнай сярэдняй адукацыі Гродзенскай вобласці).

Рэкамендуем у бягучым навучальным годзе запланаваць правядзенне абласных і раённых (гарадскіх) семінараў, вебінараў бібліятэчных работнікаў устаноў адукацыі па наступных тэмах:

лічбавая трансфармацыя адукацыі і сучасная бібліятэка;

бібліятэчнае абслугоўванне ў новым фармаце: віртуальныя службы і сервісы сучаснай бібліятэкі ўстановы адукацыі;

бібліятэка і сацыяльна-культурная дзейнасць: інтэрактыўная арганізацыя літаратурнай прасторы;

выкарыстанне рэсурсаў бібліятэкі ўстановы адукацыі для павышэння сацыяльнай мабільнасці навучэнцаў;

бібліятэкі і сацыяльныя медыя: тэндэнцыі, праекты, ініцыятывы.

На пасяджэннях раённых (гарадскіх) метадычных аб'яднанняў бібліятэчных работнікаў устаноў адукацыі рэкамендуем абмеркаваць наступныя пытанні:

эфектыўная бібліятэка: сумяшчаем рэальны і віртуальны фармат;

фонды бібліятэк у лічбавым асяроддзі;

развіццё культурнай і чытацкай кампетэнцыі дзяцей і юнацтва сродкамі бібліятэкі ўстановы адукацыі;

сеткавыя акцыі і праекты як форма работы бібліятэк устаноў адукацыі па адраджэнні традыцый сямейнага чытання;

медыеадукацыйныя тэхналогіі ў бібліятэках устаноў адукацыі.

Дадатак 1

да інструктыўна-метадычнага пісьма Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь «Аб арганізацыі работы бібліятэк устаноў адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйную праграму агульнай сярэдняй адукацыі, адукацыйную праграму спецыяльнай адукацыі на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі для асоб з інтэлектуальнай недастатковасцю»

Каляндар юбілейных дату2020/2021вучэбным годзе

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| кастрычнік | – | 150-годдзе з дня нараджэння Івана Буніна125- годдзе з дня нараджэння Сяргея Ясеніна |
| лістапад | – | 140- годдзе з дня нараджэння Аляксандра Блока115-годдзе з дня нараджэння Яна Скрыгана105- годдзе з дня нараджэння Канстанціна Сіманава100- годдзе з дня нараджэння Андрэя Макаёнка90- годдзе з дня нараджэння Уладзіміра Караткевіча |
| снежань | – | 200- годдзе з дня нараджэння Афанасія Фета90- годдзе з дня нараджэння Мікалая Арочкі85- годдзе з дня нараджэння Ніны Галіноўскай |
| студзень | – | 195- годдзе з дня нараджэння Міхаіла Салтыкова- Шчадрына100- годдзе з дня нараджэння Івана Шамякіна85- годдзе з дня нараджэння Анатолія Кудраўца85- годдзе з дня нараджэння Янкі Сіпакова |
| люты | – | 115- годдзе з дня нараджэння Агніі Барто100- годдзе з дня нараджэння Івана Мележа |
| сакавік | – | 125- годдзе з дня нараджэння Кандрата Крапівы90- годдзе з дня нараджэння Паўла Місько |
| красавік | – | 135- годдзе з дня нараджэння Змітрака Бядулі |
| май | – | 130- годдзе з дня нараджэнняМіхаіла Булгакава110- годдзе з дня нараджэння Васіля Віткі |

 |  |  |

Дадатак 2

да інструктыўна-метадычнага пісьма Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь «Аб арганізацыі работы бібліятэк устаноў адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйную праграму агульнай сярэдняй адукацыі, адукацыйную праграму спецыяльнай адукацыі на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі для асоб з інтэлектуальнай недастатковасцю»

Каляндар міжнародных і дзяржаўных святаў, святочных дзён,знамянальных і памятных дату 2020/2021вучэбным годзе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 верасня | – | Дзень ведаў |
| 6 верасня | – | Дзень беларускай пісьменнасці |
| 8 верасня | – | Міжнародны дзень граматнасці |
| 15 верасня | – | Дзень бібліятэк |
| 21 верасня | – | Міжнародны дзень міру |
| 26 верасня | – | Еўрапейскі дзень моў |
| 1кастрычніка  | – | Дзень сталых людзей |
| 1кастрычніка | – | Міжнародны дзень музыкі |
| 4кастрычніка | – | Дзень настаўніка |
| 14 кастрычніка | – | Дзень маці ў Беларусі |
| 26 кастрычніка | – | Міжнародны дзень школьных бібліятэк |
| 10 лістапада | – | Сусветны дзень моладзі |
| 26 лістапада | – | Сусветны дзень інфармацыі |
| 24 студзеня | – | Міжнародны дзень адукацыі |
| 14 лютага | – | Міжнародны дзень дарэння кніг |
| 21 лютага | – | Міжнародны дзень роднай мовы |
| 3 сакавіка | – | Сусветны дзень паэзіі |
| 15 сакавіка | – | Дзень Канстытуцыі Рэспублікі Беларусь |
| 21 сакавіка | – | Сусветны дзень паэзіі |
| 27 сакавіка | – | Міжнародны дзень тэатру |
| 2 красавіка | – | Міжнародны дзень дзіцячай кнігі |
| 2 красавіка12 красавіка | –– | Дзень яднання народаў Беларусі і РасііДзень касманаўтыкі |
|  |  |  |
| 23 красавіка | – | Сусветны дзень кніг і аўтарскага права |
| 26 красавіка | – | Дзень чарнобыльскай трагедыі |
| 5 мая | – | Дзень друку |
| 9 мая | – | Дзень Перамогі |
| 9 мая15 мая18 мая | ––– | Дзень Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь і Дзяржаўнага сцяга Рэспублікі БеларусьМіжнародны дзень сям’іСусветны дзень музеяў |
|  |  |  |

1. Спецыяльная бібліятэка - бібліятэка, якая задавальняе інфармацыйныя патрэбы карыстальнікаў бібліятэкі, звязаныя з адукацыйнай дзейнасцю (бібліятэкі ўстаноў адукацыі). (Абзац трэці пнкта 3 артыкула 133 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры). [↑](#footnote-ref-2)
2. Дакумент - носьбіт інфармацыі, у тым ліку электронны, на якім інфармацыя размяшчаецца ў выглядзе тэксту, гуказапісу або выявы і які вызначаны для перадачы інфармацыі ў часе і прасторы (абзац другi пункта 1 артыкула 133 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры). [↑](#footnote-ref-3)
3. Бібліятэчны работнік - працаўнік культуры (артыкул 132 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры). [↑](#footnote-ref-4)