ЗАЦВЯРДЖАЮ

Намеснік

Міністра адукацыі

Рэспублікі Беларусь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р. С. Сідарэнка

25 мая 2018 г.

**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 ажыццяўляе збор і забяспечвае захаванасць дакументаў[[1]](#footnote-1) для карыстання імі ўсімі ўдзельнікамі адукацыйнага працэсу.

Бібліятэка ўстановы адукацыі заклікана садзейнічаць працэсу навучання і выхавання вучняў, 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:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;

Трудовым Кодексом Республики Беларусь;

пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 24.06.2011

№ 839 «О размере и порядке взимания платы за пользование учебниками и (или) учебными пособиями и порядке предоставления их в бесплатное пользование»;

пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад  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”»;

пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 06.01.2012 № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования»;

пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад  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);

пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад  28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў»;

іншымі нарматыўнымі прававымі актамі Рэспублікі Беларусь, а таксама лакальнымі нарматыўнымі прававымі актамі ўстаноў адукацыі (уставам установы адукацыі, загадамі кіраўніка ўстановы адукацыі, правіламі ўнутранага распарадку для навучэнцаў).

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

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

*арганізацыя і вядзенне даведачна-бібліяграфічнага апарату інфармацыйных рэсурсаў бібліятэкі (каталогі, сістэма картатэк, тэматычныя базы даных);*

*ажыццяўленне бібліятэчнага, інфармацыйнага і даведачна-бібліяграфічнага абслугоўвання навучэнцаў, педагагічных работнікаў;*

*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 вучэбных выданняў, кніг серыі «Школьная бібліятэка» і іншых выданняў;*

*арганізацыя мерапрыемстваў па выхаванні ў навучэнцаў цікавасці да кнігі і чытання, па фарміраванні інфармацыйнай культуры;*

*забеспячэнне захаванасці дакументаў у адпаведнасці з устаноўленымі правіламі.*

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 31.03.2017 № 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» створана секцыя бібліятэкараў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі (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**

Кіраванне бібліятэкай установы адукацыі, кантроль за яе дзейнасцю ажыццяўляе кіраўнік установы адукацыі, які нясе адказнасць за стварэнне неабходных умоў для дзейнасці 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 работы бібліятэкі ўстановы адукацыі вызначаецца ў адпаведнасці з правіламі ўнутранага працоўнага распарадку ўстановы адукацыі і зацвярджаецца кіраўніком да 1 верасня.

Фарміраваннем і апрацоўкай бібліятэчных фондаў, бібліятэчным, інфармацыйным і даведачна-бібліяграфічным абслугоўваннем карыстальнікаў бібліятэкі ўстановы адукацыі, навукова-метадычным забеспячэннем дзейнасці бібліятэкі займаецца бібліятэчны работнік (артыкул 132 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры), які таксама ажыццяўляе камплектаванне, улік, выдачу, вяртанне, замену і спісанне вучэбных выданняў і кніг серыі «Школьная бібліятэка».

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 ўстаноўленым парадку.

Пры адсутнасці ва ўстанове адукацыі бібліятэкі вучэбныя, вучэбна-метадычныя выданні і кнігі серыі «Школьная бібліятэка» захоўваюцца ва ўстанове адукацыі (у спецыяльна адведзеным памяшканні). Улік, спісанне і захаванасць вучэбных выданняў ажыццяўляецца ў адпаведнасці з заканадаўствам.

**Бібліятэка мае 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 вырашэння задач, пастаўленых перад бібліятэкай установы адукацыі;

выключаць дакументы з бібліятэчных фондаў;

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

прымаць меры па кампенсацыі страт, нанесеных 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 абавязана:**

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

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

удасканальваць інфармацыйна-бібліяграфічнае і бібліятэчнае абслугоўванне карыстальнікаў.

**Кіраванне бібліятэчным фондам**

Камплектаванне бібліятэчнага фонду можа ажыццяўляцца шляхам набыцця дакументаў і падпіскі на перыядычныя выданні, дакументаабмену паміж бібліятэкамі ўстаноў адукацыі, 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 выключэнне з іх дакументаў афармляецца ўліковымі дакументамі, формы якіх зацверджаны пастановай Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 28.11.2016 № 108 «Аб устанаўленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў» (далей – Пастанова), па формах згодна з дадаткамі да Пастановы.

**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 і вяртанне ад іх вучэбных 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.

На падставе 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 пра вучэбны фонд: кошт, аб’ём, састаў і ўсе змяненні, 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.

На падручнікі і вучэбныя дапаможнікі таго ж наймення з аднолькавымі выхаднымі данымі, 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 журнале рэгістрацыі ўліковых картак вучэбных выданняў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі па форме згодна з дадаткам 7 да Пастановы.

Улік работы з фондам вучэбных выданняў і кніг серыі «Школьная бібліятэка» вядзецца ў адпаведнасці з устаноўленымі формамі дзяржаўнай статыстычнай справаздачнасці 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 галіне адукацыі.

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

Структурныя падраздзяленні гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў галіне 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 галіне адукацыі, тыя 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 галіне адукацыі.

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

Структурным падраздзяленням гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовым адміністрацыям раёнаў у гарадах, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў галіне адукацыі, рэкамендуецца ствараць на базе асобных устаноў адукацыі абменныя фонды вучэбных 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 галіне адукацыі, пераразмяркоўваюць вучэбныя выданні, што знаходзяцца ва ўстановах адукацыі, у межах свайго рэгіёна.

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 галіне адукацыі, пераразмяркоўваюць вучэбныя выданні, што знаходзяцца ва ўстановах адукацыі, у межах свайго рэгіёна.

**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 журнале выдачы вучэбных выданняў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі з указаннем колькасці вучэбных выданняў па кожным вучэбным прадмеце па форме згодна з дадаткам 8 да Пастановы.

Персанальны ўлік выдачы вучэбных выданняў вучням, а таксама і вяртанне імі вучэбных выданняў ажыццяўляюцца па формах згодна з дадаткамі 9-11 да Пастановы.

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

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

Вучням устаноў адукацыі, якія рыхтуюцца да паступлення ва ўстановы сярэдняй спецыяльнай або вышэйшай адукацыі, на працягу навучальнага года могуць дадаткова выдавацца вучэбныя выданні па фармуляры 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 галіне адукацыі, на тэрыторыі якіх знаходзіцца ўстанова адукацыі, на падставе акта на выключэнне дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі згодна з дадаткамі 13, 14, 15 да Пастановы ў наступных выпадках:

заканчэння тэрмінаў выкарыстання вучэбных выданняў;

перадачы вучэбных выданняў у iншую ўстанову адукацыi;

страты 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 вучням І класа».

Вучэбныя дапаможнікі (пропісі, рабочыя сшыткі) застаюцца ў навучэнцаў i спісваюцца пасля заканчэння навучальнага года, на працягу якога яны выкарыстоўваліся, з указаннем прычыны – «перадача ў карыстанне вучням І класа».

Спісанне ажыццяўляецца ў адпаведнасці з колькасцю вучняў І класа з улікам вучняў, 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 галіне адукацыі, на тэрыторыі якіх знаходзіцца ўстанова адукацыі, на падставе акта на спiсанне ў выпадках:

пашкоджання матэрыяльнага носьбіта;

страты электроннага вучэбнага выдання на матэрыяльным носьбіце.

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

Адзін экзэмпляр акта застаецца ва ўстанове адукацыі, другі здаецца ў бухгалтэрыю структурнага падраздзялення гарадскога, раённага выканаўчага камітэта, мясцовай адміністрацыі раёна ў горадзе, структурнага падраздзялення абласнога (Мінскага гарадскога) выканаўчага камітэта, які ажыццяўляе дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў галіне адукацыі.

Колькасць экзэмпляраў вучэбных выданняў, спісаных па акце, фіксуецца ў кнізе сумарнага ўліку і ўліковых картках згодна з дадаткамі 5, 6 да Пастановы.

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

Звесткі пра колькасць вучэбных выданняў, прынятых узамен згубленых або сапсаваных, уносяцца ў журнал рэгiстрацыi дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі згодна з дадаткам 12 да Пастановы.

Спісанне дакументаў праводзіцца на падставе акта на выключэнне дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы адукацыі згодна з дадаткам 15 да Пастановы.

Пры страце, пашкоджанні электроннага носьбіта (дыска) навучэнец павінен кампенсаваць 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 гэтых 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.

**Арганізацыя работы па забеспячэнні ўстаноў адукацыі вучэбнымі выданнямі**

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

Вучэбныя выданні паступаюць ва ўстановы адукацыі ў адпаведнасці з разнарадкамі, падрыхтаванымі структурнымі падраздзяленнямі гарадскіх, раённых выканаўчых камітэтаў, мясцовых адміністрацый раёнаў у гарадах, структурнымі падраздзяленнямі адласных (Мінскага гарадскога) выканаўчых камітэтаў, якія ажыццяўляюць дзяржаўна-ўладныя паўнамоцтвы ў галіне 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, гэтым інструктыўна-метадычным пісьмом;

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

Звяртаем увагу:

карыстанне падручнікамі і вучэбнымі дапаможнікамі навучэнцамі ва ўстановах адукацыі можа быць платным і бясплатным (пункт 1 артыкула 39 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб адукацыі);

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

штогод Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь устанаўлівае кошт камплектаў падручнікаў і вучэбных дапаможнікаў для асоб, якія асвойваюць змест адукацыйных праграм агульнай сярэдняй 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 на праграму спецыяльнай адукацыі на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі для асоб з інтэлектуальнай недастатковасцю»

**Арганізацыя метадычнай работы з бібліятэчнымі работнікамі**

У 2018/2019 навучальным годзе пры планаванні работы бібліятэкі ўстановы адукацыі варта ўлічваць мерапрыемствы, прадугледжаныя Рэспубліканскім планам мерапрыемстваў па правядзенні ў 2018 годзе Года малой радзімы, календаром міжнародных і дзяржаўных свят, святочных дзён, знамянальных і памятных дат, якія будуць адзначацца ў 2018/2019 навучальным годзе, а таксама іншымі дакументамі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь.

У сувязі з гэтым у бібліятэках устаноў адукацыі неабходна арганізаваць правядзенне розных мерапрыемстваў, прымеркаваных да гэтых падзей, а таксама запланаваць тэматычныя выстаўкі, выстаўкі-прэзентацыі і іншыя мерапрыемствы.

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

Звяртаем увагу, што ў жніўні 2018 года для метадыстаў рэгіянальных інстытутаў развіцця адукацыі, раённых вучэбна-метадычных кабінетаў, якія курыруюць дзейнасць бібліятэчных работнікаў, Нацыянальным інстытутам адукацыі запланавана правядзенне рэспубліканскага інструктыўна-метадычнага семінара «Асаблівасці фарміравання і выкарыстання бібліятэчных фондаў вучэбных выданняў устаноў адукацыі Рэспублікі Беларусь у 2018/2019 навучальным годзе».

У маі 2019 года для метадыстаў рэгіянальных інстытутаў развіцця адукацыі, спецыялістаў раённых вучэбна-метадычных кабінетаў, якія курыруюць дзейнасць бібліятэчных работнікаў, бібліятэчных работнікаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі АПА, секцыяй бібліятэкараў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі ГА «Беларускае педагагічнае таварыства» запланавана правядзенне рэспубліканскага семінара-фестывалю «Сучасная школьная бібліятэка: новыя прыярытэты і інавацыйная практыка» (з вопыту работы бібліятэк устаноў агульнай сярэдняй адукацыі Гомельскай вобласці).

Рэкамендуем у 2018/2019 навучальным годзе запланаваць правядзенне абласных і раённых (гарадскіх) семінараў бібліятэчных работнікаў устаноў адукацыі па наступных тэмах:

«Бібліятэка ўстановы адукацыі як частка адзінай інфармацыйнай прасторы ўстановы адукацыі»;

«Вопыт работы бібліятэк устаноў адукацыі па фарміраванні інфармацыйнай культуры і медыяграматнасці вучняў»;

«Інавацыі ў бібліятэцы ўстановы адукацыі: ад тэорыі да практыкі, ад практыкі – да «паспяховай» бібліятэкі».

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

сучасная дакументацыя бібліятэкі ўстановы адукацыі;

выкарыстанне мультымедыйных тэхналогій у рабоце бібліятэкі ўстановы адукацыі;

інтэрактыўныя формы інфармацыйна-асветніцкай дзейнасці бібліятэк устаноў адукацыі;

актуальныя пытанні дзейнасці бібліятэк устаноў адукацыі рэгіёна.

Дадатак 2

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

**Каляндар юбілейных дат у 2018/2019 навучальным годзе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| верасень | – | 190-годдзе з дня нараджэння Льва Талстога125-годдзе з дня нараджэння Андрэя Мрыя105-годдзе з дня нараджэння Сяргея Грахоўскага100-годдзе з дня нараджэння Барыса Захадэра80-годдзе з дня нараджэння Анатолія Грачанікава75-годдзе з дня нараджэння Ніны Мацяш |
|  |
| кастрычнік | **–** | 105-годдзе з дня нараджэння Эдзі Агняцвет100-годдзе з дня нараджэння Алеся Бажко |
| лістапад | **–** | 200-годдзе з дня нараджэння Івана Тургенева110-годдзе з дня нараджэння Мікалая Носава85-годдзе з дня нараджэння Вячаслава Адамчыка70-годдзе з дня нараджэння Яўгеніі Янішчыц60-годдзе з дня нараджэння Леаніда Пранчака |
|
| снежань | **–** | 220-годдзе з дня нараджэння Адама Міцкевіча |
| 215-годдзе з дня нараджэння Фёдара Цютчава105-годдзе з дня нараджэння Віктара Драгунскага100-годдзе з дня нараджэння Кастуся Кірэенкі100-годдзе з дня нараджэння Аляксандра Салжаніцына95-годдзе з дня нараджэння Анатолія Вялюгіна75-годдзе з дня нараджэння Казіміра Камейшы |
| студзень | **–** | 150-годдзе з дня нараджэння Ядвігіна Ш.140-годдзе з дня нараджэння Паўла Бажова120-годдзе з дня нараджэння Міхася Лынькова115-годдзе з дня нараджэння Алеся Якімовіча115-годдзе з дня нараджэння Аркадзія Гайдара100-годдзе з дня нараджэння Данііла Граніна95-годдзе з дня нараджэння Алеся Савіцкага90-годдзе з дня нараджэння Івана Сяркова |
| люты | **–** | 250-годдзе з дня нараджэння Івана Крылова |
| 125-годдзе з дня нараджэння Віталія Біянкі105-годдзе з дня нараджэння Аркадзя Куляшова |
| сакавік | **–** | 205-годдзе з дня нараджэння Тараса Шаўчэнкі |
| 120-годдзе з дня нараджэння Юрыя Алешы |
| 100-годдзе з дня нараджэння Міколы Лупсякова  |
| 90-годдзе з дня нараджэння Еўдакіі Лось85-годдзе з дня нараджэння Кастуся Цвіркі65-годдзе з дня нараджэння Міколы Мятліцкага |
| красавік | **–** | 210-годдзе з дня нараджэння Мікалая Гогаля120-годдзе з дня нараджэння Уладзіміра Набокава |
| май | **–** | 115-годдзе з дня нараджэння Адама Русака115-годдзе з дня нараджэння Паўлюка Труса95-годдзе з дня нараджэння Віктара Астаф’ева95-годдзе з дня нараджэння Барыса Васільева95-годдзе з дня нараджэння Булата Акуджавы |
|
|
|  |

Дадатак 3

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

**Каляндар міжнародных і дзяржаўных свят, святочных дзён, знамянальных і памятных дат у 2018/2019 навучальным годзе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 верасня | **–** | Дзень ведаў |
| 2 верасня | **–** | Дзень беларускага пісьменства |
| 8 верасня15 верасня | **–****–** | Міжнародны дзень пісьменнасціДзень бібліятэк |
| 21 верасня1 кастрычніка 7 кастрычніка | **–****–****–** | Міжнародны дзень міруДзень пажылых людзейДзень настаўніка |
| 14 кастрычніка | **–** | Дзень маці ў Беларусі |
| 22 кастрычніка | **–** | Міжнародны дзень школьных бібліятэк |
| 26 лістапада | **–** | Сусветны дзень інфармацыі |
| 21 лютага | **–** | Міжнародны дзень роднай мовы |
| 3 сакавіка | **–** | Сусветны дзень пісьменніка |
| 15 сакавіка | **–** | Дзень Канстытуцыі Рэспублікі Беларусь |
| 21 сакавіка | **–** | Сусветны дзень паэзіі |
| 27 сакавіка | **–** | Міжнародны дзень тэатра |
| 2 красавіка | **–** | Міжнародны дзень дзіцячай кнігі |
| 12 красавіка | **–** | Дзень касманаўтыкі |
| 26 красавіка | **–** | Дзень чарнобыльскай трагедыі |
| 5 мая 9 мая12 мая | **–** **–****–** | Дзень друкуДзень ПерамогіДзень Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь іДзяржаўнага сцяга Рэспублікі Беларусь |
| 15 мая 18 мая | **–****–** | Міжнародны дзень сем’яўСусветны дзень музеяў |

1. Дакумент – носьбіт інфармацыі, у тым ліку электронны, на якім інфармацыя размяшчаецца ў выглядзе тэксту, гуказапісу або выявы і які прызначаны для перадачы інфармацыі ў часе і прасторы (абзац другi пунк-
та 1 артыкула 133 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры). [↑](#footnote-ref-1)