

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель
Министра образования
Республики Беларусь

_____ Р.С.Сидоренко

27 июля 2015 г.

**ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
«Об организации работы библиотек учреждений общего среднего и
специального образования в 2015/2016 учебном году»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Библиотека учреждения общего среднего и специального образования (далее – библиотека) является структурным подразделением учреждения общего среднего образования, специального образования на уровне общего среднего образования (далее – учреждение образования).

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

Методическое сопровождение деятельности библиотек учреждений общего среднего образования осуществляет Научно-педагогическая библиотека учреждения «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь» (www.biblio.unibel.by).

Основными задачами библиотеки являются:

обеспечение доступа к информации участникам образовательного процесса посредством использования информационных ресурсов библиотеки;

оказание информационной поддержки педагогическим работникам учреждений образования в повышении профессиональной компетентности;

формирование информационной грамотности и познавательной деятельности посредством организации системной работы в рамках Программы для учреждений общего среднего образования с белорусским и русским языками обучения «Основы информационной культуры»¹;

оказание консультационной помощи учащимся, педагогическим работникам и иным категориям пользователей в получении информации.

¹ Программа опубликована в бюллетене Министерства образования Республики Беларусь «Зборнік нарматыўных дакументаў Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь», № 13, 2008 г., а также размещена на Национальном образовательном портале (adu.by), сайте Научно-педагогической библиотеки учреждения «Главный информационно-аналитический центр Министерства образования Республики Беларусь» (www.npb.unibel.by).

В своей деятельности библиотеки учреждений образования руководствуются действующими в Республике Беларусь нормативными правовыми актами библиотечного дела, в том числе:

Законом Республики Беларусь от 22 марта 1995 г. «Аб бібліятэчнай справе ў Рэспубліцы Беларусь» (в редакции Закона Республики Беларусь от 1 июля 2014 г. № 173);

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

приказом Министерства культуры Республики Беларусь от 28.08.1998 № 300 «Аб зацвярджэнні Інструкцыі па ўліку і захаванасці бібліятэчных фондаў у Рэспубліцы Беларусь» (в редакции постановления Министерства культуры Республики Беларусь 02.10.2001 № 14);

иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь.

Структура библиотеки, как правило, включает абонемент, читальный зал, медиатеку, хранилище.

Наличие медиатеки как составной части библиотеки определяется возможностями учреждений образования.

В целях модернизации библиотеки руководитель учреждения образования обеспечивает:

материальную базу, соответствующую действующим стандартам и нормативам;

комплектование библиотечных фондов;

сервисное обслуживание технического оборудования библиотеки.

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

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

Основными направлениями работы библиотеки являются:

организация работы по комплектованию, учету, выдаче документов основного библиотечного фонда, а также фонда учебных изданий в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования (в соответствии с учетными формами согласно приложениям 1 – 5²);

обеспечение сохранности документов в соответствии с установленными правилами;

² Обращаем внимание на то, что изданы: Журнал использования электронных средств обучения (ЭСО) в образовательном процессе, Журнал учета имеющихся в учреждении образования электронных средств обучения (ЭСО).

организация и ведение справочно-библиографического аппарата;

осуществление библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей;

проведение культурно-просветительской работы, направленной на содействие духовному развитию пользователей;

организация мероприятий по воспитанию у учащихся интереса к книге и чтению.

Фонд учебных, учебно-методических изданий и книги серии «Школьная библиотека», соответствующие действующим учебным программам, находятся в учреждении образования.

Комплектование, учет, выдачу, возврат, замену и списание учебных изданий и изданий серии «Школьная библиотека» в учреждении образования осуществляет библиотекарь или иное лицо, ответственное за организацию работы с данными изданиями (далее – ответственное лицо), назначенное приказом руководителя учреждения образования из числа педагогических работников. Ответственное лицо согласовывает планы и отчеты о работе с руководителем учреждения образования и специалистом отдела (управления) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов, отдела образования, спорта и туризма администраций районов в городах областного подчинения, курирующим данное направление.

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

Библиотечные работники интегрированных библиотек (в том числе и ответственное лицо) организуют свою работу в соответствии с Методическими рекомендациями по интеграции (объединению) сельских публичных библиотек и библиотек учреждений общего среднего образования и организации их деятельности, утвержденными 14 сентября 2012 г. заместителем Министра культуры Республики Беларусь и заместителем Министра образования Республики Беларусь.

2. УЧЕТ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

В соответствии с пунктом 16 Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования учебные издания учитываются и хранятся отдельно от художественной и отраслевой литературы.

Министерство образования рекомендует комплектовать библиотеки учреждений образования учебными изданиями (печатными и электронными), которым в установленном порядке присвоен

соответствующий гриф и которые используются в образовательном процессе учреждений образования.

Учет учебников и учебных пособий, находящихся в учреждениях образования, включает прием, регистрацию поступлений, штемпелевание учебных изданий, выдачу учащимся и возврат от них учебных изданий.

Учет учебников, учебных пособий в учреждениях образования проводится методом групповой обработки. Общее количество учебников и учебных пособий отражается в книге учета учебных изданий по форме согласно приложению 1 к данным методическим рекомендациям.

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

На каждое учебное издание заводится отдельная учетная карточка по форме согласно приложению 2 к данным методическим рекомендациям.

На учебники и учебные пособия того же наименования с одинаковыми выходными данными, поступающими в учреждения общего среднего 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 учреждений образования по форме согласно приложению 3 к данным методическим рекомендациям.

Для организации учета учебных изданий используется штемпель библиотеки учреждения образования, содержащий название учреждения образования, который ставится на титульной странице каждого учебного издания.

3. 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 городе Минске. Отделы (управления) образования, спорта и туризма рай(гор)исполкомов распределяют учебные

издания между учреждениями образования района, учреждениями общего среднего образования района в городах областного подчинения; управления образования, спорта и туризма администраций районов в городе 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, спорта и туризма облисполкомов (комитетом по образованию Минского горисполкома), 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 городе 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 городе Минске имеют право перераспределять учебные издания между учреждениями общего среднего 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 городе Минске рекомендуется создавать на базе отдельных учреждений общего среднего образования обменные фонды учебных изданий.

При изменении учредителем в учреждениях образования языка обучения и воспитания (с белорусского на русский или наоборот) 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.

4. ВЫДАЧА И ВОЗВРАТ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

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

За полученные учебные издания педагогический работник расписывается в журнале выдачи учебных изданий с указанием количества учебных изданий по каждому учебному предмету по форме согласно приложению 4 к данным методическим рекомендациям.

Персональный учет выдачи учебных изданий учащимся и возврата ими учебных изданий осуществляется по форме согласно приложению 5 к данным методическим рекомендациям.

Выдача учебных изданий лицам с особенностями психофизического развития, обучающимся в специальных классах, классах интегрированного обучения и воспитания в учреждениях образования, осуществляется из фондов центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации педагогическим работником, который назначается приказом руководителя учреждения образования.

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.

5. 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 списание в следующих случаях:

окончания сроков использования учебных изданий, которые определены пунктом 14 Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования;

передачи учебных изданий в иное учреждение образования;

ветхости учебных изданий до завершения сроков использования, которые определены пунктом 14 Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их 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 котором 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 городе Минске, на территории которого находится учреждение образования, на основании акта на списание в следующих случаях:

повреждения материального носителя;

утери электронного учебного издания на материальном носителе.

Акт на списание учебного издания составляется в двух экземплярах и утверждается руководителем учреждения образования.

В акте на списание указывается автор, название, год выпуска учебного издания, стоимость (цена) по учетным документам, количество экземпляров списанных учебных изданий и их общая стоимость. 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 городе Минске.

Количество экземпляров учебных изданий, списанных по акту, фиксируется в книге учета учебных изданий учреждений образования и учетных карточках.

Учащийся, потерявший учебное издание, должен заменить его соответствующим или равнозначным видом учебного издания.

Обращаем внимание на то, что с 2015 года в учреждения образования поступают учебные пособия по иностранным языкам с электронным приложением. При утере, повреждении электронного носителя (диска) учащийся должен возместить носитель, а учреждение образования обеспечить на данный носитель запись соответствующей информации.

Сведения о количестве учебных изданий, принятых взамен утерянных или испорченных, регистрируются в книге учета учебных изданий учреждений образования.

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 ремонта других учебных изданий и иных целей, при этом дополнительные финансовые документы на использование данных учебных изданий не составляются.

Списанные учебные издания сдаются в соответствующие организации по заготовке вторичного сырья.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНЫМИ ИЗДАНИЯМИ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ

За организацию работы по обеспечению учебными изданиями учреждений образования, их своевременное пополнение и обновление, создание условий для их сохранности и учета, точность заказа в соответствии с Инструкцией о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования несет ответственность 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 городе Минске, управлениями образования облисполкомов и комитетом по образованию Минского горисполкома на основе плана, составленного Национальным институтом образования.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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 2015/2016 учебном году при планировании работы библиотеки следует учитывать мероприятия, предусмотренные Системой мер, направленных на развитие и поддержку чтения в Республике Беларусь на 2013-2015 годы, утвержденной Министром культуры Республики Беларусь 28 декабря 2012 г. (размещена на сайте Министерства образования Республики Беларусь: edu.gov.by / Система образования / Управление общего среднего образования), иными актами Минитертва культуры и Министерства образования.

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

деятельность библиотеки в повышении информационной грамотности учащихся;

библиотека учреждения образования в условиях модернизации образования: направления деятельности.

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

интерактивные методики и мультимедийные проекты в организации работы с читателем;

информационно-рекламная деятельность библиотек как основа организации работы по приобщению учащихся к чтению;

деятельность библиотек учреждений общего среднего образования в условиях интеграции.

КНИГА УЧЕТА УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**Часть I. Поступление учебных изданий**

Дата за-писи	№ п/п	Откуда поступили	№, дата сопроводительного документа (товарно-транспортной накладной)	Всего экземпляров	На какую общую сумму поступило	Расписка бухгалтерии о постановке на учет

Часть II. Выбытие учебных изданий

№ п/п	Дата за-писи	№ акта на списание	Всего экземпляров	Сумма списания	Расписка бухгалтерии о приеме акта на списание

Часть III. Итог учета учебных изданий

Изменение количества учебных изданий	Всего экземпляров	Общая сумма средств
Числится на 1 января 20__ г. Поступило за 20__ г. Выбыло за 20__ г. Числится на 1 января 20__ г.		

Форма

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Регистрационный номер _____

автор, название

год издания, издательство, класс (группа), стоимость

Год, № в книге учета учебных изданий	Поступило учебных изданий	Выбыло учебных изданий	Числится учебных изданий
1	2	3	4

Приложение 3
к Методическим рекомендациям
по организации в 2015/2016
учебном году работы библиотек
учреждений общего среднего и
специального образования

Форма

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УЧЕТНЫХ КАРТОЧЕК УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ**

№ учетной карточки	Автор, название учебного издания, класс	№ акта выбытия учетной карточки

Приложение 4
к Методическим рекомендациям
по организации в 2015/2016
учебном году работы библиотек
учреждений общего среднего и
специального образования

Форма

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Класс _____

Класный руководитель _____

№ п/п	Автор, название учебного издания	Количество полученных экземпляров	Подпись педагогического работника, получившего учебные издания

Приложение 5
к Методическим рекомендациям
по организации в 2015/2016
учебном году работы библиотек
учреждений общего среднего и
специального образования

Форма

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

Класс _____

Класный руководитель _____

Фамилия, имя (инициалы) учащегося	Полученные учебные издания (названия)										Отметка о получении	Отметка о возврате