ЗАЦВЯРДЖАЮ

Намеснік

Міністра адукацыі

Рэспублікі Беларусь

 Р.С.Сідарэнка

21 ліпеня 2017 г.

**ІНСТРУКТЫЎНА-МЕТАДЫЧНАЕ ПІСЬМО**

**МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ**

**«Аб арганізацыі ў 2017/2018 навучальным годзе 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 (вучняў, іх законных прадстаўнікоў, педагагічных работнікаў, іншых работнікаў установы адукацыі) на бясплатнае карыстанне інфармацыйнымі рэсурсамі бібліятэкі.

У сваёй дзейнасці бібліятэка ўстановы адукацыі кіруецца дзеючым заканадаўствам Рэспублікі Беларусь:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;

Кодэксам Рэспублікі Беларусь аб культуры;

Трудовым Кодексом Республики Беларусь;

пастановай Савета Міністраў Рэспубліки 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 06.01.2012 № 3 «Об утверждении Инструкции о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования»;

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»;

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  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”»;

статутам установы адукацыi;

загадамі кіраўніка ўстановы адукацыі;

іншымі нарматыўнымі прававымі актамі Рэспублікі Беларусь.

***Асноўнымі накірункамі 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 дадзеных);*

*ажыццяўленне бібліятэчнага, інфармацыйнага і даведачна-бібліяграфічнага абслугоўвання вучняў, 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 і кніг серыі «Школьная бібліятэка» і іншых выданняў;*

*арганізацыя мерапрыемстваў па выхаванні ў вучняў 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 універсітэт імя Максіма Танка» (загад Міністра адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 31.03.2017 № 183), а бібліятэк устаноў адукацыі рэгіянальнага ўзроўню – інстытуты развіцця адукацыі.

**Арганізацыя дзейнасці і структура бібліятэкі ўстановы адукацыі**

Кіраванне бібліятэкай установы адукацыі ажыццяўляецца ў адпаведнасці з заканадаўствам Рэспублікі Беларусь і статутам установы адукацыi.

Кіраўніцтва бібліятэкай установы адукацыі, кантроль за яе дзейнасцю ажыццяўляе кіраўнік установы адукацыі, які нясе адказнасць за стварэнне неабходных умоў для дзейнасці бібліятэкі (улік і захаванасць бібліятэчнага фонду, тэхнічнага абсталявання і маёмасці бібліятэкі).

Структура бібліятэкі ўстановы адукацыі ўключае абанемент, чытальную залу, сховішча, медыятэку (наяўнасць медыятэкі як састаўной часткі бібліятэкі вызначаецца магчымасцямі ўстановы 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 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 на пяць гадоў), праходзіць атэстацыю ва ўстаноўленым парадку.

Пры адсутнасці ва ўстанове адукацыі бібліятэкі (інтэграваная бібліятэка, размешчаная не ва ўстанове адукацыі) вучэбныя, вучэбна-метадычныя выданні і кнігі серыі «Школьная бібліятэка» захоўваюцца ва ўстанове адукацыі. 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 пастаўленых перад бібліятэкай установы адукацыі задач;

выключаць дакументы з бібліятэчных фондаў;

устанаўліваць 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 абавязана:**

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

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

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, дакументаў у якасці бязвыплатнай (спонсарскай) дапамогі, ахвяраванняў і іншым шляхам.

У мэтах забеспячэння захаванасці, 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 афармляюцца 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 вучням 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 агульнай сярэдняй 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.

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 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 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 упраўленнямі адукацыі аблвыканкамаў (камітэтам па адукацыі Мінскага гарвыканкама).

Упраўленні адукацыі аблвыканкамаў размяркоўваюць вучэбныя выданні паміж аддзеламі (упраўленнямі) адукацыі, спорту і турызму рай(гар)выканкамаў, аддзеламі адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у гарадах абласнога падпарадкавання ў адпаведнасці з вызначанымі імі заказамі з улікам фактычных патрэб; камітэт па адукацыі Мінскага гарвыканкама – паміж упраўленнямі адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у г.Мінску.

Аддзелы (упраўленнi) адукацыi, спорту і турызму рай(гар)выканкамаў размяркоўваюць вучэбныя выданні паміж установамі адукацыі раёна, установамі адукацыі раёна ў гарадах абласнога падпарадкавання незалежна ад іх ведамаснай падпарадкаванасці; упраўленні адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у г.Мінску – паміж установамі адукацыі, якія знаходзяцца на тэрыторыі раёна горада, незалежна ад іх ведамаснай падпарадкаванасці.

Нацыянальны інстытут адукацыі мае права пераразмяркоўваць вучэбныя выданні паміж упраўленнямі адукацыі аблвыканкамаў (камітэта па адукацыі Мінгарвыканкама), якія ў сваю чаргу могуць пераразмяркоўваць вучэбныя выданні паміж аддзеламі (упраўленнямі) адукацыі, спорту і турызму рай(гар)выканкамаў, аддзеламі адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у гарадах абласнога падпарадкавання, упраўленнямі адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у г.Мінску.

Аддзелы (упраўленнi) адукацыi, спорту і турызму рай(гар)выканкамаў, аддзелы адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у гарадах абласнога падпарадкавання, упраўленні адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у г.Мінску маюць права пераразмяркоўваць вучэбныя выданні паміж установамі адукацыі, якія размешчаны на тэрыторыі раёна (горада), раёна ў горадзе паміж ўстановамі, якія знаходзяцца ў іх падпарадкаванні.

Аддзелам (упраўленням) адукацыі, спорту і турызму рай(гар)выканкамаў, аддзелам адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у гарадах абласнога падпарадкавання, упраўленням адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у г.Мінску 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) упраўленні адукацыі аблвыканкамаў і камітэт па адукацыі Мінгарвыканкама пераразмяркоўваюць вучэбныя выданні, якія знаходзяцца ва ўстановах адукацыі, у межах свайго рэгіёна.

Пры стварэнні або ліквідацыі ўстаноў адукацыі ўпраўленні адукацыі аблвыканкамаў і камітэт па адукацыі Мінскага гарвыканкама, аддзелы (упраўленнi) адукацыi, спорту і турызму рай(гар)выканкамаў, аддзелы адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у гарадах абласнога падпарадкавання пераразмяркоўваюць вучэбныя выданні, якія знаходзяцца ва ўстановах адукацыі, у межах свайго рэгіёна.

**Выдача і вяртанне вучэбных выданняў**

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

За атрыманыя вучэбныя выданні педагагічны работнік распісваецца ў журнале выдачы вучэбных выданняў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй 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 вучні, 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 з аддзелам (упраўленнем) адукацыi, спорту і турызму рай(гар)выканкама, аддзелам (упраўленнем) адукацыi, спорту і турызму адміністрацыі раёна ў горадзе, на тэрыторыі якога знаходзіцца ўстанова адукацыі, на падставе акта на выключэнне дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі згодна з дадаткам 15 да Пастановы ў наступных выпадках:

заканчэння тэрмінаў выкарыстання вучэбных выданняў;

перадачы вучэбных выданняў у iншую ўстанову адукацыi;

зношанасці вучэбных выданняў да завяршэння тэрмінаў выкарыстання;

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 перадачы яго ў карыстанне вучням устаноў адукацыі.

Вучэбныя дапаможнікі (пропісі, рабочыя сшыткі) застаюцца ў вучняў i спісваюцца ва ўстановах адукацыі пасля заканчэння вучэбнага года, на працягу якога яны выкарыстоўваліся. Спісанне ажыццяўляецца ў адпаведнасці з колькасцю вучняў адпаведнага класа з улікам вучняў, якія прыбылі (выбылі).

Спісанне электронных вучэбных выданняў (на матэрыяльным носьбіце) ва ўстановах адукацыі ажыццяўляецца па ўзгадненні з аддзелам (упраўленнем) адукацыi, спорту і турызму рай(гар)выканкама, аддзела адукацыі, спорту і турызму адміністрацыі раёна ў горадзе абласнога падпарадкавання, упраўленнем адукацыі, спорту і турызму адмiнiстрацыi раёна ў г.Мiнску, на тэрыторыі якога 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 устаноў агульнай сярэдняй адукацыі складаецца ў двух экземплярах і зацвярджаецца кіраўніком установы адукацыі.

Адзін асобнік акта застаецца ва ўстанове адукацыі, другі здаецца ў бухгалтэрыю аддзела (упраўлення) адукацыі, спорту і турызму рай(гар)выканкама, аддзела адукацыі, спорту і турызму адміністрацыі раёна ў горадзе абласнога падпарадкавання, упраўлення адукацыі, спорту і турызму адміністрацыі раёна ў г.Мінску.

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

У выпадку страты або сапсавання вучэбнага выдання вучань абавязаны замяніць яго раўназначным відам вучэбнага выдання.

Рашэнне камісіі па выяўленні пашкоджанняў або страты дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі афармляецца актам на выяўленне пашкоджанняў або страты дакументаў бібліятэчнага фонду ўстановы агульнай сярэдняй адукацыі згодна з дадаткам 14 да Пастановы.

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

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

Пры страце, пашкоджанні электроннага носьбіта (дыска) вучань 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 дадзеных вучэбных выданняў не складаюцца.

**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 аддзеламі (упраўленнямі) адукацыі, спорту і турызму рай(гар)выканкамаў, аддзеламі адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у гарадах абласнога падпарадкавання, упраўленнямі адукацыі, спорту і турызму адміністрацый раёнаў у г.Минску, упраўленнямі адукацыі аблвыканкамаў і камітэтам па адукацыі Мінскага гарвыканкама.

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, дадзеным 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:

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.

**Арганізацыя метадычнай работы з бібліятэчнымі работнікамі**

У 2017/2018 навучальным годзе пры планаванні работы бібліятэкі варта ўлічваць мерапрыемствы, прадугледжаныя Рэспубліканскім планам мерапрыемстваў па правядзенні ў 2017 годзе Года навукі, зацверджаным пастановай Савета Міністраў Рэспублікі Беларусь ад 14.02.2017 № 125 (размешчаны на галоўнай старонцы сайта Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь: edu.gov.by), календаром міжнародных свят, знамянальных і памятных дат, якія будуць адзначацца ў 2017/2018 навучальным годзе, а таксама іншымі дакументамі Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь.

З мэтай фарміравання ў вучняў 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.

У адпаведнасці з Планам работы Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь на 2017 год у кастрычніку 2017 года для метадыстаў рэгіянальных інстытутаў развіцця адукацыі, раённых вучэбна-метадычных кабінетаў, якія курыруюць дзейнасць бібліятэчных работнікаў, запланавана правядзенне рэспубліканскага семінара «Арганізацыя работы бібліятэк ва ўмовах профільнага навучання (з вопыту работы бібліятэк устаноў агульнай сярэдняй адукацыі Гродзенскай вобласці)».

У 2017 годзе святкуецца 500-годдзе беларускага кнігадрукавання. У сувязі з гэтым у бібліятэках устаноў адукацыі варта арганізаваць правядзенне розных мерапрыемстваў, прымеркаваных да дадзенай падзеі, а таксама запланаваць тэматычныя выставы, выставы-прэзентацыі і іншыя мерапрыемствы.

Рэкамендуем запланаваць правядзенне абласных і раённых (гарадскіх) семінараў бібліятэчных работнікаў устаноў адукацыі па наступных тэмах:

інтэрактыўныя методыкі і мультымедыйныя праекты пры арганізацыі работы з чытачом;

роля бібліятэкі ў павышэнні інфармацыйнай пісьменнасці вучняў.

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

фарміраванне і арганізацыя работы з бібліятэчным фондам устаноў адукацыі ў адпаведнасці з новымі ўліковымі формамі;

інфармацыйна-рэкламная дзейнасць бібліятэк установы адукацыі як аснова арганізацыі работы па далучэнні вучняў да чытання.

Дадатак 1

да Метадычных рэкамендацый

па арганізацыі ў 2017/2018 навучальным годзе работы бібліятэк устаноў адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі

**Каляндар юбілейных дат**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| верасень | – | 105-годдзе з дня нараджэння Максіма Танка |
| 110-годдзе з дня нараджэння Сяргея Дзяргая |
| кастрычнік | – | 85-годдзе з дня нараджэння Івана Пташнікава |
| 85-годдзе з дня нараджэння Алены Кобец-Філімонавай |
| 120-годдзе з дня нараджэння Марыны Цвятаевай |
| 85-годдзе з дня нараджэння Васіля Бялова |
| лістапад | – | 135-годдзе з дня нараджэння Якуба Коласа |
| 130-годдзе з дня нараджэння Цішкі Гартнага |
| 130-годдзе з дня нараджэння Самуіла Маршака |
| снежань | – | 70-годдзе з дня нараджэння Алеся Разанава |
| 95-годдзе з дня нараджэння Алены Васілевіч |
| студзень | – | 80-годдзе з дня нараджэння Дануты Бічэль |
| люты | – | 125-годдзе з дня нараджэння Максіма Гарэцкага |
| 210-годдзе з дня нараджэння Вінцэнта Дуніна-Марцінкевіча |
| сакавік | – | 65-годдзе з дня нараджэння Уладзіміра Бутрамеева |
| 70-годдзе з дня нараджэння Генадзя Пашкова |
| 150-годдзе з дня нараджэння Максіма Горкага |
| 195-годдзе з дня нараджэння Аляксандра Астроўскага |
| красавік | – | 75-годдзе з дня нараджэння Мар'яна Дуксы |
| май | – | 135-годдзе з дня нараджэння Янкі Маўра |
| 80-годдзе з дня нараджэння Уладзіміра Карызны |
| 70-годдзе з дня нараджэння Святланы Алексіевіч |

Дадатак 2

да Метадычных рэкамендацый

па арганізацыі ў 2017/2018 навучальным годзе работы бібліятэк устаноў адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі

**Каляндар міжнародных свят, знамянальных і памятных дат**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 верасня | – | Дзень ведаў |
| 3 верасня | – | Дзень беларускага пісьменства |
| 8 верасня | – | Міжнародны дзень пісьменнасці |
| 21 верасня  | – | Міжнародны дзень міру |
| 14 кастрычніка | – | Дзень маці ў Беларусі |
| 24 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 |
| 13 мая | – | Дзень Дзяржаўнага герба Рэспублікі Беларусь і Дзяржаўнага сцяга Рэспублікі Беларусь |
| 18 мая | – | Сусветны 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 пункта 1 артыкула 133 Кодэкса Рэспублікі Беларусь аб культуры). [↑](#footnote-ref-1)