

# Приказ РБ. Об утверждении Положения о библиотеке общеобразовательной школы Республики Беларусь и Типовых правил пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь

---

Зарегистрировано в НРПА РБ 10 января 2000 г. N 8/2539

С целью совершенствования работы библиотек общеобразовательных школ, гимназий, лицеев Республики Беларусь и по согласованию с Министерством культуры Республики Беларусь ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о библиотеке общеобразовательной школы Республики Беларусь (прилагается) и Типовые правила пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь (прилагаются).

2. Главному управлению общего среднего образования (Феськов Н.С.):

2.1. В трехдневный срок представить Положение о библиотеке общеобразовательной школы Республики Беларусь и Типовые правила пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь в Министерство юстиции Республики Беларусь на правовую экспертизу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Дыляна Г.Д.

Министр В.И.СТРАЖЕВ

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель  
Министра культуры  
Республики Беларусь  
В.К.Гедройц  
19.11.1999

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ  
Министерства образования  
Республики Беларусь  
27.12.1999 N 768

-----  
<\*> Настоящее Положение распространяется на библиотеки всех типов общеобразовательных школ, гимназий, лицеев независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности и является основой для разработки и утверждения

директором учебного заведения положения о библиотеке конкретного учебного заведения.

## **1. Общие положения**

1.1. Библиотека общеобразовательной школы (далее - школьная библиотека) является структурным подразделением школы, призванным содействовать процессу обучения и воспитания учащихся, повышению квалификации работников школы, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения.

1.2. Школьная библиотека в своей деятельности руководствуется Законом Республики Беларусь "О библиотечном деле в Республике Беларусь" (Ведамасці Вярхоўнага Савета Рэспублікі Беларусь, 1995 г.; N 20, ст. 238), другими нормативными и правовыми актами Республики Беларусь по библиотечному делу, распорядительными актами главного управления общего среднего образования Министерства образования Республики Беларусь, Уставом общеобразовательной школы, распорядительными актами директора школы, настоящим Положением.

1.3. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность совместно с педагогическим коллективом школы.

1.4. Школьная библиотека взаимодействует с библиотеками региона, обслуживающими учащихся и педагогических работников школы, работает в контакте с другими библиотеками, творческими союзами и общественными объединениями.

1.5. Республиканским методическим центром для школьных библиотек является Республиканская научно-педагогическая библиотека Министерства образования Республики Беларусь.

## **2. Основные задачи**

2.1. Обеспечение многообразия содержания образовательного процесса, особенностей программных педагогических установок отдельных школьных коллективов путем оперативного и качественного комплектования фондов, библиотечного и информационно-библиографического обслуживания читателей.

2.2. Воспитание у учащихся информационной культуры: привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, другими источниками информации.

2.3. Содействие успешному усвоению учебных программ, развитию творческого мышления, познавательных интересов и способностей.

2.4. Содействие повышению методического и педагогического мастерства учителей, воспитателей, других категорий педагогических работников школы.

2.5. Содействие самообразованию учащихся и педагогических работников школы, обеспечение информацией их социальных, культурных потребностей.

### **3. Содержание работы**

В соответствии с основными задачами школьная библиотека:

3.1. формирует универсальный по отраслевому составу фонд, соответствующий по содержанию ее образовательным, воспитательным и информационным функциям, на языках, которые изучаются в школе, а также фонд учебной литературы <\*>;

-----  
<\*> Работа по формированию фонда учебной литературы осуществляется школьной библиотекой согласно Инструкции по созданию, пополнению и обновлению библиотечных фондов школьных учебников, утверждаемой Министерством образования Республики Беларусь.

3.2. обеспечивает сохранность фонда и использование его читателями в соответствии с установленными правилами;

3.3. осуществляет библиотечную обработку поступающих в фонд изданий, организует и ведет справочно-библиографический аппарат (СБА);

3.4. осуществляет справочно-библиографическое обслуживание и библиографическое информирование педагогического коллектива и учащихся школы, организует и проводит работу по воспитанию культуры чтения, основ библиотечно-библиографической грамотности читателей;

3.5. ведет дифференцированное библиотечное обслуживание на абонементе, в читальном зале. При необходимости может создавать в учебных кабинетах библиотечные пункты, использовать в работе межбиблиотечный абонемент (МБА);

3.6. изучает и направляет чтение учащихся с учетом их возраста, уровня знаний, способствует формированию их читательских интересов, оказывает помощь родителям по вопросам детского чтения;

3.6.1. содержание и объем выполняемых работ в школьной библиотеке дифференцируются в зависимости от специфики, задач школы и штатного обеспечения библиотеки;

### **4. Правовой статус. Финансирование и материально-техническое обеспечение**

4.1. Школьная библиотека открывается при наличии соответствующего помещения и оборудования, постоянного источника финансирования, первоначального книжного фонда в размере не менее двух тысяч экземпляров, а также библиотечных кадров.

Администрация школы обязана обеспечить библиотеку помещениями, соответствующими установленным нормативам для обслуживания читателей и хранения библиотечных

фондов, а также оборудованием, средствами механизации и автоматизации библиотечных процессов.

Для хранения фонда учебной литературы выделяется отдельное помещение.

4.2. Школьная библиотека имеет штемпель с обозначением своего полного наименования и другие необходимые штампы.

4.3. Расходы на содержание школьной библиотеки предусматриваются в общей смете расходов школы.

4.4. Состояние материально-технической базы и фонда библиотеки является одним из основных показателей готовности школы к новому учебному году.

4.5. Порядок доступа к фондам, перечень услуг и условий их предоставления библиотекой определяются Типовыми правилами пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь, утвержденными приказом Министерства образования Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. N 768.

4.6. Школьная библиотека осуществляет свою деятельность на основе плана, ведет документацию в установленном порядке и отчитывается перед директором и педагогическим советом школы.

4.7. Штат и структура библиотеки утверждаются директором школы.

4.8. Возглавляет школьную библиотеку заведующий, который подчиняется непосредственно директору школы и является членом педагогического совета школы.

Заведующий несет ответственность за результаты работы библиотеки.

4.9. Работники школьной библиотеки систематически повышают свою квалификацию на курсах в институтах повышения квалификации (не реже одного раза в пять лет); на семинарах, проводимых библиотеками - методическими центрами, методическими объединениями, путем самообразования; проходят аттестацию в установленном порядке.

4.10. Оплата труда работников школьных библиотек производится в соответствии с действующим законодательством.

4.11. За активную работу сотрудники школьной библиотеки могут представляться к наградам в установленном порядке.

4.12. Библиотечные работники несут ответственность за сохранность фондов в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Трудовые отношения работников школьной библиотеки регулируются законодательством Республики Беларусь о труде.

4.14. Для оказания практической помощи и рассмотрения актуальных вопросов работы в школьной библиотеке на правах совещательного органа может быть создан библиотечный совет, в который входят работники библиотеки, представители педагогического коллектива, актива родителей, общественности, учащихся.

#### 4.15. Библиотека вправе:

- самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении;
- знакомиться с учебными программами, планами воспитательной работы школы, получать от педагогического коллектива сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач;
- входить в библиотечные объединения, ассоциации;
- участвовать на конкурсной или иной основе в реализации государственных и региональных программ развития библиотечного дела.

4.16. Проверка деятельности школьной библиотеки проводится по согласованию с директором школы и районным (городским) отделом образования с обязательным привлечением специалистов библиотечного дела в качестве экспертов.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель  
Министра культуры  
Республики Беларусь  
В.К.Гедройц  
19.11.1999

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ  
Министерства образования  
Республики Беларусь  
27.12.1999 N 768

## **ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ ШКОЛЬНОЙ БИБЛИОТЕКОЙ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ**

### **1. Общие положения**

1.1. Типовые правила пользования школьной библиотекой в Республике Беларусь разработаны на основе Типовых правил пользования библиотеками в Республике Беларусь, утвержденных Министерством культуры Республики Беларусь 15 ноября 1996 года (рег. N 1666/12 от 04.12.1996), в соответствии с Положением о библиотеке общеобразовательной школы Республики Беларусь, утвержденным приказом Министерства образования Республики Беларусь от 27 декабря 1999 г. N 768, и используются всеми общеобразовательными школами, гимназиями, лицеями независимо от их ведомственной принадлежности и форм собственности.

1.2. Типовые правила пользования школьной библиотекой регламентируют общий порядок организации обслуживания читателей школьной библиотеки, права и обязанности библиотеки и читателя и являются основой для разработки и утверждения директором учебного заведения Правил пользования вверенной ему библиотекой.

## **2. Права читателей**

2.1. Право пользования библиотекой имеют учащиеся, педагогические работники и другие сотрудники школы, родители учащихся школы.

Читатели имеют право:

2.2. получать полную информацию о составе фонда библиотеки, порядке доступа к документам <\*> и консультативную помощь в поиске и выборе источников информации;

-----

<\*> Документ - информация, зафиксированная на любом материальном носителе в целях ее хранения, распространения и использования.

2.3. получать во временное пользование любой документ из фонда библиотеки;

2.4. бесплатно пользоваться услугами межбиблиотечного абонемента (МБА) и другими видами услуг, предоставляемых библиотекой;

2.5. принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой;

2.6. избирать и быть избранным в совет библиотеки и принимать участие в его работе;

2.7. обжаловать в установленном законодательством порядке незаконные действия сотрудников библиотеки, ущемляющие читателя в правах.

## **3. Порядок пользования библиотекой**

3.1. Учащиеся школы записываются в библиотеку в индивидуальном порядке в соответствии со списками классов, сотрудники школы и родители - по паспорту или другому документу, удостоверяющему личность.

3.2. На каждого читателя заполняется читательский формуляр установленного образца. Формуляр читателя является документом, удостоверяющим факт и дату выдачи читателю документов из фонда и приема их библиотечным работником.

3.3. При записи в библиотеку читатель должен быть ознакомлен с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство об их выполнении своей подписью в формуляре читателя.

3.4. На дом документы выдаются читателям сроком на 15 дней. Количество экземпляров, выданных единовременно (не считая учебников), не должно превышать пяти.

Примечание. Срок пользования может быть продлен, если на данный документ нет спроса со стороны других читателей.

3.5. Учебная, методическая литература выдается читателям на срок обучения в соответствии с программой (с обязательной перерегистрацией в конце учебного года). Литературные произведения, изучаемые по программе на уроках, выдаются на срок в соответствии с программой изучения.

3.6. Очередная выдача документов из фонда библиотеки читателю производится только после возврата взятых им ранее, срок пользования которыми истек.

3.7. Редкие и ценные книги, альбомы, единственные экземпляры справочных изданий, а также книги, полученные по МБА, на дом не выдаются.

3.8. Число документов из фонда, выдаваемых для работы с ними в пределах библиотеки, не ограничивается.

#### **4. Ответственность и обязанности читателей**

4.1. При записи в библиотеку читатель обязан сообщить необходимые сведения для заполнения принятых библиотекой регистрационных документов.

4.2. При выбытии из школы читатель обязан вернуть все числящиеся за ним документы из фонда в библиотеку.

4.3. Читатель обязан:

- возвращать взятые им документы из фонда в установленный библиотекой срок;
- не выносить из помещения библиотеки документы без записи в принятых библиотекой формах учета;
- бережно относиться к библиотечному фонду (не делать в книгах пометок, подчеркиваний, не вырывать и не загибать страницы);
- соблюдать в библиотеке тишину, не нарушать порядок расстановки книг на полках открытого доступа к фонду.

Примечание. При получении документов из фонда читатель обязан тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить об этом библиотекарю, который обязан сделать на них соответствующие пометки.

4.4. Читатель, потерявший документ из фонда библиотеки или нанесший ему невосполнимый ущерб, обязан заменить его соответственно таким же (в том числе копией в переплете) или признанным библиотекой равнозначным.

4.5. За утерю документа из фонда библиотеки или нанесение ему невосполнимого ущерба несовершеннолетним читателем ответственность несут его родители или опекуны, попечители, детские учреждения, под надзором которого он находится.

4.6. Читатели, нарушившие правила пользования библиотекой, могут быть лишены права пользования на срок, установленный библиотекой. За особые нарушения,

предусмотренные действующим законодательством, читатели несут административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность.

## **5. Обязанности библиотеки по обслуживанию читателей**

Библиотека обязана:

- 5.1. обслуживать читателей в соответствии с правилами пользования библиотекой, которые должны быть размещены в доступном для ознакомления месте;
- 5.2. создавать благоприятные условия для работы читателей в библиотеке;
- 5.3. не использовать сведения о читателях, их интересах в иных целях, кроме научных и библиотечно-производственных;
- 5.4. давать полную информацию читателям о наличии документов в фонде;
- 5.5. оказывать помощь читателям в выборе необходимой литературы;
- 5.6. предоставлять читателям возможность пользования каталогами, картотеками, библиографическими и информационными материалами;
- 5.7. систематически информировать читателей о вновь поступивших документах;
- 5.8. систематически следить за своевременным возвратом в библиотеку документов из фонда и за выполнением читателями правил пользования библиотекой.