

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель  
Министра образования  
Республики Беларусь

А. В. Кадлубай  
31 июля 2025 г.

**ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПИСЬМО  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
«Об организации работы библиотек учреждений образования,  
реализующих образовательные программы общего среднего  
образования, образовательные программы специального образования  
на уровне общего среднего образования»**

**1. Общие положения**

Библиотека учреждения образования, реализующего образовательные программы общего среднего образования, образовательные программы специального образования на уровне общего среднего образования (далее – библиотека учреждения образования), является структурным подразделением учреждения образования.

Библиотека учреждения образования относится к категории специальных библиотек<sup>1</sup>, осуществляет сбор и обеспечивает сохранность документов<sup>2</sup> для их использования всеми участниками образовательного процесса.

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

В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется нормативными правовыми актами:

Кодексом Республики Беларусь об образовании;  
Кодексом Республики Беларусь о культуре;  
Трудовым кодексом Республики Беларусь;  
Законом Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;  
постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 29.12.2001 № 25 «Об утверждении

---

<sup>1</sup> Специальная библиотека – библиотека, которая удовлетворяет информационные потребности пользователей библиотеки, связанные с образовательной деятельностью (библиотеки учреждений образования) (абзац третий пункта 3 статьи 133 Кодекса Республики Беларусь о культуре).

<sup>2</sup> Документ – носитель информации, в том числе электронный, на котором информация размещается в виде текста, звукозаписи или изображения и который определен для передачи информации во времени и пространстве (абзац второй пункта 1 статьи 133 Кодекса Республики Беларусь о культуре).

квалификационного справочника “Должности служащих, занятых в культуре и искусстве”»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.06.2019 № 71 «Об оплате труда работников в сфере образования»;

постановлением Министерства культуры Республики Беларусь от 13.06.2019 № 32 «Об оплате труда работников в сфере культуры»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанавленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў»;

постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.03.2023 № 107 «Положение о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования»;

иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь, а также локальными нормативными правовыми актами учреждения образования (уставом учреждения образования, приказами руководителя учреждения образования, правилами внутреннего распорядка для обучающихся, правилами внутреннего распорядка учреждения образования и др.).

Номенклатура дел школьной библиотеки (далее – номенклатура дел) утверждается директором учреждения образования и обновляется ежегодно. В номенклатуру дел должны входить пункты, регламентирующие деятельность библиотеки в нормативном правовом аспекте (нормативные правовые документы, положение и правила пользования библиотекой, должностные (рабочие) инструкции работников, планы, отчеты библиотеки, информация о справочно-библиографическом аппарате (каталоги, картотеки, базы данных), документы учета и контроля работы с библиотечным фондом, документы о движении библиотечного фонда, учет работы с читателями). Сроки хранения определяются регламентирующими документами, или документы хранятся постоянно, являясь основной постоянно действующей составляющей библиотеки.

**Обращаем внимание**, что деятельность библиотек регулируется главой 18 Кодекса Республики Беларусь о культуре, в которой обозначены основные направления организации библиотечного дела в Республике Беларусь, основные задачи и принципы работы библиотек, права и обязанности библиотек и пользователей, представлена структура совокупной сети библиотек и деятельность республиканского библиотечного совета, определены позиции республиканского документообмена и перераспределения документов, функционирования национальной системы межбиблиотечного абонементов и доставки

документов, механизмы корпоративного взаимодействия библиотек по формированию и использованию информационных ресурсов.

На республиканском уровне координационную и организационно-методическую работу библиотек учреждений образования осуществляет государственное учреждение образования «Академия образования» (далее – Академия образования).

На региональном уровне функции координационного и методического центра сети библиотек учреждений образования исполняют институты развития образования, которые осуществляют организационно-методическое сопровождение обеспечения учреждений образования областей и г. Минска учебными, учебно-методическими изданиями, социально значимой литературой, периодическими изданиями; осуществляют и координируют работу со специалистами управлений (отделов) по образованию, комитета по образованию Мингорисполкома, курирующими работу библиотек учреждений образования, руководителями районных, городских учебно-методических объединений школьных библиотечных работников, заведующими библиотеками, библиотечными работниками учреждений образования, интегрированных библиотек по вопросам информационно-библиотечного сопровождения образовательного процесса.

Институты развития образования обеспечивают повышение квалификации библиотечных работников посредством реализации образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов (не реже одного раза в пять лет), организуют проведение обучающих курсов (лекторий, тематический семинар, практикум, тренинг, вебинар и иные образовательные мероприятия).

Руководство библиотекой учреждения образования, контроль за ее деятельностью осуществляет руководитель учреждения образования, который несет ответственность за создание необходимых условий для функционирования библиотеки.

Структура библиотеки учреждения образования включает абонемент, читальный зал, которые могут быть дополнены фондом открытого доступа и стационарными (передвижными) выставками литературы, хранилище, медиатеку (фонд медиаресурсов, медиазона), а также может включать рекреационные зоны (специально оборудованные помещения и их фрагменты, предназначенные для обеспечения отдыха, досуга и межличностного общения читателей).

Библиотечное, информационное и справочно-библиографическое обслуживание пользователей осуществляется в соответствии с Правилами пользования библиотекой, планом работы учреждения образования на год.

План работы библиотеки учреждения образования является одним из обязательных разделов годового плана учреждения образования. Актуализация Правил пользования библиотекой осуществляется в случае смены библиотечных работников, руководителя учреждения образования, но не реже одного раза в пять лет.

Режим работы библиотеки учреждения образования определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения образования и утверждается руководителем до 1 сентября.

Формированием и обработкой библиотечных фондов (основного и учебного), библиотечным, информационным и справочно-библиографическим обслуживанием пользователей библиотеки учреждения образования, научно-методическим обеспечением деятельности библиотеки занимается библиотечный работник.

Штатное расписание, условия и порядок оплаты труда библиотечных работников определяются в соответствии с законодательством.

С целью формирования положительного имиджа библиотека должна иметь свое представительство (раздел) на сайте учреждения образования. В схему представления информации о школьной библиотеке на сайте учреждения образования рекомендуем включить следующую информацию: исторические сведения, современное состояние, контактные данные, режим работы, Правила пользования библиотекой, перечень библиотечных услуг с возможностью пользования виртуальными службами и сервисами, план (отчет) о работе библиотеки, афишу (календарь) проводимых библиотекой мероприятий, web-навигаторы по электронным библиотекам и репозиториям в помощь образовательному процессу, электронные продукты библиотеки и др. Web-навигаторы могут включать в себя информацию об информационных порталах, сайтах, системах образовательной направленности; электронных библиографических ресурсах, электронных библиотеках и репозиториях; издательствах и электронных журналах открытого доступа. Целесообразно создание web-навигаторов по средствам массовой информации для информирования читателей библиотек об изданиях в помощь образовательному процессу, детских и подростковых средств массовой информации.

Перспективным направлением развития библиотек учреждений образования является автоматизация основных технологических процессов, в том числе создание и ведение электронного каталога, обслуживание пользователей. В связи с этим актуальными становятся новые цифровые компетенции библиотечных работников: цифровая и медиаграмотность, онлайн-обслуживание, технология и учет работы в удаленном режиме, информационный сетевой этикет.

**Обращаем внимание**, что в сельских населенных пунктах могут создаваться интегрированные библиотеки, которые выполняют функции как публичной библиотеки, так и школьной библиотеки. Публичная библиотека удовлетворяет универсальные информационные потребности пользователей библиотеки и выполняет информационную, просветительскую, образовательную, воспитательную, коммуникативную, рекреационную, иные функции. Школьная библиотека осуществляет информационно-библиотечное сопровождение образовательного процесса, а также выполняет информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и воспитательную функции.

При отсутствии в учреждении образования библиотеки (интегрированная библиотека находится не в учреждении образования) учебники и учебные пособия, учебно-методические издания, в том числе книги серии «Школьная библиотека», хранятся в учреждении образования в специально отведенном помещении, имеющем необходимые условия для организации работы с ними. **Организацию работы** по формированию библиотечного фонда учебных изданий **осуществляет библиотечный работник**, который организует процесс комплектования фонда **во взаимодействии с учреждением образования**. Формирование фонда включает в себя обязательные технологические процессы: комплектование и организацию фонда (прием, учет, техническая обработка, размещение и расстановка, выдача/возврат), управление фондом, исключение документов из фонда. Сведения о библиотечном фонде учебных изданий, пользователях, материально-технической базе необходимо вносить в форму государственной статистической отчетности и документированной информации о деятельности учреждений образования в части сбора сведений о библиотечном фонде учреждения общего среднего образования на начало учебного года.

**Обращаем внимание**, что решение об интеграции принимается местными исполнительными и распорядительными органами по согласованию с главными управлениями образования (по образованию) облисполкомов с учетом информационных потребностей жителей населенных пунктов, входящих в зону обслуживания интегрированной библиотеки, педагогических работников и учащихся учреждения образования, размещенных в зоне обслуживания.

Создание интегрированных библиотек осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по интеграции (объединению) сельских публичных библиотек и библиотек учреждений общего среднего образования (с контингентом до 100 обучающихся) и организации их деятельности, которые разработаны Министерством

культуры Республики Беларусь и Министерством образования Республики Беларусь и направлены в облисполкомы (письмо Министерства образования Республики Беларусь от 12.06.2025 № 02-01-12/7330/дс).

## **2. Технология работы библиотеки**

В своей деятельности библиотека учреждения образования руководствуется национальными стандартами Системы стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Она включает в себя стандарты, касающиеся библиографического описания, библиотечной статистики, комплектования фондов, поиска и распространения информации, а также оформления документов и других составляющих библиотечной технологии:

СТБ 7.1-2024 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Стандарт устанавливает общие требования и правила составления библиографического описания ресурса, его части или группы ресурсов: набор областей и элементов библиографического описания, последовательность их расположения, наполнение и способ представления элементов, применение предписанной пунктуации и сокращений;

СТБ 7.20-2024 Библиотечная статистика. Основные положения. Стандарт устанавливает единые правила и требования к сбору и предоставлению статистических данных библиотеками Республики Беларусь, позволяет унифицировать статистическую отчетность и планово-отчетные показатели библиотек, устанавливает единые термины, определения и единицы учета, определяет обязательный минимум статистических данных для библиотек всех ведомств.

Основными показателями библиотечной статистики при ведении планово-отчетной документации являются: книговыдача (количество выданных пользователям документов); посещаемость (активность посещения библиотеки); число зарегистрированных пользователей (читателей); число посещений и (или) обращений (количество посещений библиотеки пользователями); фонд (количество документов, хранящихся в библиотеке); участие в мероприятиях (количество проведенных библиотечных мероприятий); библиотечное обслуживание или охват библиотечным обслуживанием (процент пользователей, охваченных библиотечным обслуживанием).

Основной документ для учета читателей, посещений и книговыдачи – формуляр пользователя (читателя). Формуляр является одним из видов первичной учетной документации и предназначен для ежедневного учета посещений и услуг, оказанных посетителю в библиотеке, а также для ежедневного учета выданных пользователю (читателю) и возвращенных им изданий и анализа чтения. Данные о количестве читателей, о

книговыдаче заносятся **в дневник работы библиотеки**, а также в годовые отчеты и статистические формы.

При учете посещений библиотеки единицей учета посещений является одно посещение, зарегистрированное в документации, принятой в библиотеке, или автоматизированной базе данных. Единицей учета обращений к электронной библиотечно-информационной сети является одно обращение (электронный каталог, базы данных, электронные библиотеки локального или удаленного доступа, страница библиотеки на сайте учреждения образования).

Единицей учета запросов на издания (печатные, электронные), документы является запрос на один экземпляр документа. Единицей учета запроса на периодическое издание является один экземпляр издания или одна подшивка.

Учет выдачи изданий (документов) осуществляется следующим образом: единицей учета выдачи является экземпляр, полученный пользователем по его запросу, единицей учета выдачи периодических изданий является экземпляр или подшивка, полученная пользователем по его запросу. Учет проводится по числу выданных экземпляров, зарегистрированных в формуляре читателя или другой документации, принятой в библиотеке, а также в электронной базе данных. Учет выдачи журналов, газет, нот, карт, изоизданий, аудиовизуальных документов, объединенных или хранящихся в папках, коробках, комплектах, подшивках, которые состоят из нескольких экземпляров документов, проводится по числу тех экземпляров документов, которые соответствуют запросу.

Библиотека организует и проводит различные мероприятия, направленные на формирование информационной культуры и грамотности участников образовательного процесса, имеющие свою форму отчетности. Единицей учета мероприятий является одно мероприятие (выставка, библиографический обзор, день информации, литературная встреча и др.), зарегистрированное **в дневнике работы библиотеки**.

Отдельные технологические процессы библиотеки связаны с учетом библиотечного фонда (основного и специализированного – фонда учебных изданий), который является основой планово-отчетной документации библиотеки. Учет библиотечного фонда – это комплекс процессов и операций, который обеспечивает фиксирование сведений об объеме, составе и движении фонда. Учет библиотечного фонда включает регистрацию, маркировку, инвентаризацию, оценку стоимости документов, исключение и подведение итогов движения фонда, его проверку.

Учет библиотечного фонда должен способствовать его сохранности, оптимальному формированию и использованию, вестись с соблюдением следующих требований: точность и достоверность сведений о фонде; обязательность документального оформления каждого поступления и выбытия; надежность форм учета в условиях применения традиционной и автоматизированной технологий.

Все основные технологические операции по учету библиотечного фонда осуществляются библиотечными работниками. Учет стоимости фонда ведется библиотечными работниками и специалистами Центра по обеспечению деятельности бюджетных организаций городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городе, на территории которого находится учреждение образования (далее – Центр). В обязательном порядке ежегодно проводится сверка данных итогов движения фонда, которые отражаются в части 3 книг суммарного учета и подтверждаются подписью специалиста Центра.

Библиотека в своей деятельности обязана учитывать технологический процесс проверки библиотечного фонда. Главной целью проверки фонда является установление фактического наличия библиотечных документов, выявление ошибок в организации фонда и повышение ответственности за его сохранность. Обязательная проверка фонда проводится: при изменении материально ответственного лица; при выявлении фактов хищения, злоупотребления или повреждения документов; в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями; при реорганизации и ликвидации библиотеки.

Проверка библиотечного фонда предусматривается в годовых и перспективных планах библиотеки. Периодичность проверок зависит от объема фонда:

фонд до 50 000 экземпляров – через 5 лет;

фонд от 51 000 до 100 000 экземпляров – через 7 лет.

Допускается применение иных сроков проверки и выборочная проверка фонда по распоряжению директора учреждения образования или вышестоящего руководства.

Контроль за периодичностью проведения проверок возлагается на директора учреждения образования.

Проверка фонда при чрезвычайных обстоятельствах или при смене ответственного лица засчитывается за плановую.

Работа по проверке фонда начинается с издания приказа директора учреждения образования. Согласно этому приказу назначается комиссия от 3 до 5 человек и определяются сроки проведения проверки (1–1,5 месяца). Проверка фонда производится по выведенной на бумажный носитель инвентаризационной ведомости, в которой документы отсортированы по

полочному индексу, контрольным талонам или путем непосредственной сверки документов с инвентарными книгами. Проверка завершается составлением акта, который подписывается всеми членами комиссии и утверждается руководителем учреждения образования.

### **3. Работа с фондом учебных изданий**

Комплектование библиотечного фонда<sup>3</sup> может осуществляться путем приобретения документов и подписки на периодические издания, документообмена между библиотеками учреждений образования и культуры, получения, создания копий документов в электронном виде, получения документов в качестве безвозмездной (спонсорской) помощи, пожертвований и иным путем.

В целях обеспечения сохранности и контроля за наличием и движением документов осуществляется учет библиотечного фонда, который включает регистрацию, штемпелевание, инвентаризацию, подведение результатов движения библиотечного фонда и проверку библиотечного фонда.

Организация библиотечных фондов и исключение из них документов оформляются учетными документами, формы которых утверждены постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.11.2016 № 108 «Аб устанавіленні формаў уліковых дакументаў, якімі афармляюцца арганізацыя бібліятэчных фондаў устаноў агульнай сярэдняй адукацыі і выключэнне з іх дакументаў» (далее – постановление № 108).

Основные требования пользования библиотечным фондом должны быть отражены в Правилах пользования библиотекой учреждения образования, в которых необходимо учесть права и обязанности пользователей библиотек в части бережного отношения к библиотечному фонду, соблюдения сроков возврата изданий из библиотечного фонда. В плане работы библиотеки учреждения образования должны быть отражены основные мероприятия, направленные на организацию работы библиотеки по сохранности библиотечного фонда, в том числе формирование бережного отношения к учебным изданиям, определены ответственные за проведение мероприятий, а также указаны сроки исполнения. В течение учебного года рекомендуем проводить мероприятия (информационные и классные часы, инструктажи, беседы, обзоры), включающие следующие направления: ознакомление учащихся и родителей с правилами пользования учебниками, полученными из фонда библиотеки (один раз в год); проведение рейдов по сохранности и бережному отношению к учебникам (один раз в полугодие); проведение

---

<sup>3</sup> Библиотечный фонд учреждения образования является частью единого библиотечного фонда Республики Беларусь, который складывается из библиотечных фондов библиотек различных форм собственности и отражает информационный, культурный, образовательный и научный потенциал общества (статья 141 Кодекса Республики Беларусь о культуре).

смотров-конкурсов и акций «Лучший класс по сохранности учебников» (конец учебного года) и др.

### ***Учет и комплектование библиотеки учреждения образования учебными изданиями***

Комплектование библиотеки учреждения образования осуществляется учебными изданиями (печатными и (или) электронными), которым в установленном порядке присвоен соответствующий гриф, а также энциклопедической, справочной, учебно-методической и художественной литературой, необходимой для организации образовательного процесса.

**В соответствии с законодательством печатные учебные издания учитываются и хранятся отдельно от художественной и отраслевой литературы.**

Учет учебных изданий включает прием, регистрацию поступлений, штемпелевание, выдачу обучающимся и возврат. Штемпель библиотеки учреждения образования, содержащий название учреждения образования, ставится на титульной странице каждого печатного учебного издания.

Учет учебников, учебных пособий в учреждениях образования проводится методом групповой обработки. Общее количество учебников и учебных пособий отражается в книге суммарного учета учебных изданий библиотечного фонда учреждения образования (далее – книга суммарного учета) по форме согласно приложению 5 к постановлению № 108.

На основе книги суммарного учета осуществляется контроль: за сохранностью печатных учебных изданий, проверкой или передачей их материально ответственному лицу; регистрацией печатных учебных изданий с целью получения достоверных сведений об учебном фонде: стоимости, объеме, составе и всех изменениях, которые в нем происходят.

На каждое печатное учебное издание заводится отдельная учетная карточка учебного издания библиотечного фонда учреждения общего среднего образования (далее – учетная карточка) по форме согласно приложению 6 к постановлению № 108.

На учебники и учебные пособия того же наименования с одинаковыми выходными данными, поступающими в учреждения образования дополнительно, новая учетная карточка не оформляется, запись делается в предыдущей (ранее открытой) учетной карточке.

Учетная карточка регистрируется в журнале регистрации учетных карточек учебных изданий библиотечного фонда учреждения общего среднего образования по форме согласно приложению 7 к постановлению № 108.

Учет работы с фондом учебных изданий и с основным фондом ведется в соответствии с установленными формами государственной статистической отчетности для библиотек учреждений образования системы Министерства образования Республики Беларусь.

### ***Распределение и перераспределение печатных учебных изданий***

Академия образования распределяет печатные учебные издания между структурными подразделениями областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования.

Структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования, распределяют печатные учебные издания между структурными подразделениями городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования, в соответствии с определенными ими заказами с учетом фактических нужд.

Структурные подразделения городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования, распределяют печатные учебные издания между учреждениями образования района, учреждениями образования администраций районов в городах независимо от их ведомственной подчиненности.

Академия образования имеет право перераспределять печатные учебные издания между структурными подразделениями областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования, которые в свою очередь могут перераспределять печатные учебные издания между структурными подразделениями городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования.

Структурные подразделения городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования, имеют право перераспределять печатные учебные издания между учреждениями образования, которые расположены на территории района (города), района в городе, между учреждениями, находящимися в их подчиненности.

Структурным подразделениям городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющим государственно-властные полномочия в сфере образования, рекомендуется

создавать на базе отдельных учреждений образования обменно-резервные фонды печатных учебных изданий.

При изменении учредителем в учреждениях образования языка обучения и воспитания (с белорусского на русский или с русского на белорусский) структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования, перераспределяют печатные учебные издания, находящиеся в учреждениях образования, в рамках своего региона.

При создании или ликвидации учреждений образования структурные подразделения областных (Минского городского) исполнительных комитетов, структурные подразделения городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющие государственно-властные полномочия в сфере образования, перераспределяют печатные учебные издания, находящиеся в учреждениях образования, в пределах своего региона.

Перераспределение печатных учебников и учебных пособий между учреждениями образования проводится в обязательном порядке с оформлением необходимой документации (акта либо журнала взаимобмена, выдачи на читательский формуляр). Учет и контроль за перераспределением печатных учебников и учебных пособий между учреждениями образования осуществляют специалисты структурных подразделений городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования (ведется электронный локальный банк данных печатных учебных изданий на основе мониторинга обеспеченности печатными учебными изданиями с использованием онлайн-форм или иных форм удаленного контроля).

**Обращаем внимание**, что на национальном образовательном портале размещены электронные версии:

учебников и учебных пособий для учреждений общего среднего образования: <https://e-padruchnik.adu.by>;

учебных пособий для учреждений образования, которые реализуют образовательные программы специального образования на уровне общего среднего образования: <http://e-padruchnik-asabliva.adu.by>;

электронные приложения к учебникам и ученым пособиям: <http://e-vedy2.adu.by>, <https://lingvo.adu.by>, <http://profil.adu.by>.

### ***Выдача и возврат печатных учебных изданий***

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

Выбор учета выдачи учебников и учебных пособий учащимся (журнал выдачи учебных изданий на класс или персональный учет выдачи) определяется руководством учреждением образования.

За полученные печатные учебные издания педагогический работник (классный руководитель) расписывается в журнале выдачи учебных изданий библиотечного фонда учреждения образования с указанием количества учебных изданий по каждому учебному предмету по форме согласно приложению 8 к постановлению № 108. При возвращении печатных учебных изданий педагогическим работником (классным руководителем) библиотечный работник делает отметку о возврате.

Персональный учет выдачи учебных изданий учащимся, а также и возврат ими учебных изданий осуществляется по формам согласно приложениям 9–11 к постановлению № 108.

Печатные учебные издания для лиц с особенностями психофизического развития, обучающихся в специальных классах, классах интегрированного обучения и воспитания в учреждениях образования, получает педагогический или библиотечный работник, назначаемый приказом руководителя учреждения образования, из фондов центров коррекционно-развивающего обучения и реабилитации, обменно-резервных фондов районов области (г. Минска).

Печатные учебные издания, полученные обучающимися, подлежат возврату в библиотеку учреждения образования по окончании учебных занятий в учебном году, 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 печатные учебные издания на формуляр читателя.

### ***Списание учебных изданий***

Списание учебных изданий в учреждениях образования осуществляется по согласованию со структурными подразделениями городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющими государственные полномочия в сфере образования, на территории которого находится учреждение образования, на основании акта на исключение документов библиотечного фонда учреждения общего среднего образования согласно приложениям 13–15 к постановлению № 108 в следующих случаях:

- передача в пользование учащимся (воспитанникам);
- окончание сроков использования учебных изданий;
- передача учебных изданий в иное учреждение образования;
- утеря учебных изданий;

дефектность (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 вручения (в течение месяца) с указанием причины – «передача в пользование учащимся I класса».

Печатные учебные пособия (прописи, рабочие тетради), используемые в образовательном процессе в I классах учреждений общего среднего образования и I, II классах учреждений специального образования, остаются у обучающихся и списываются после окончания учебного года, в течение которого они использовались, с указанием причины – «передача в пользование учащимся I (II) класса».

Списание осуществляется в соответствии с количеством учащихся I (II) классов с учетом прибывших (выбывших).

Списание электронных учебных изданий (на материальном носителе) в учреждениях образования осуществляется по согласованию со структурными подразделениями городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования, на территории которого находится учреждение образования, на основании акта на списание в случаях:

- несоответствия учебным программам (устаревшие по содержанию);
- повреждения материального носителя (утраты читаемости);
- утери электронного издания на материальном носителе.

Акт на исключение документов библиотечного фонда учреждений образования составляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения образования и согласовывается со специалистом структурного подразделения городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городах, осуществляющего государственно-властные полномочия в сфере образования, на территории которого находится учреждение образования.

Один экземпляр акта остается в учреждении образования, второй сдается в структурное подразделение Центра по обеспечению деятельности бюджетных организаций городского, районного исполнительного комитета, местной администрации района в городе, на территории которого находится учреждение образования.

Количество экземпляров печатных учебных изданий, списанных по акту, фиксируется в книге суммарного учета и учетных карточках согласно приложениям 5, 6 к постановлению № 108.

В случае утери или порчи печатного учебного издания обучающийся может заменить его равнозначным видом печатного учебного издания

либо изданием энциклопедической, справочной или художественной литературы.

Решение комиссии по выявлению повреждений или утери документов библиотечного фонда учреждения образования оформляется актом на выявление повреждений или утери документов библиотечного фонда учреждения образования согласно приложению 14 к постановлению № 108.

Сведения о количестве печатных учебных изданий, принятых взамен утерянных или испорченных, регистрируются в журнале регистрации документов библиотечного фонда учреждения образования согласно приложению 12 к постановлению № 108.

Списание документов проводится на основании акта на исключение документов библиотечного фонда учреждения образования согласно приложению 15 к постановлению № 108.

При утере, повреждении электронного приложения к печатному учебному изданию на материальном носителе (диска) обучающийся возмещает материальный носитель (диск), а учреждение образования обеспечивает запись соответствующей информации на данный носитель.

Печатные 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 иных целей, при этом дополнительные финансовые документы на использование данных печатных учебных изданий не составляются.

Передача учреждением образования учебников и учебных пособий на постоянное пользование другому учреждению образования осуществляется на основании акта согласно приложению 13 к постановлению № 108.

### ***Организация работы по обеспечению учреждений образования учебными изданиями***

За организацию работы по обеспечению печатными учебными изданиями учреждений образования, их своевременное пополнение и обновление, создание условий для их сохранности и учета, точность заказа ответственность несет руководитель учреждения образования.

Печатные учебные издания поступают в учреждения образования в соответствии с разрядками, подготовленными структурными подразделениями городских, районных исполнительных комитетов, местных администраций районов в городах, структурными подразделениями областных (Минского городского) исполнительных

комитетов, осуществляющими государственно-властные полномочия в сфере образования.

В целях совершенствования системы работы по обеспечению учреждений образования печатными учебными изданиями при формировании заказа на печатные учебные издания, проведении списания печатных учебных изданий необходимо:

принять меры по обеспечению библиотек учреждений образования необходимыми помещениями (хранилищем) в соответствии со структурой библиотеки, современной компьютерной, копировально-множительной оргтехникой;

руководствоваться:

Положением о порядке подготовки и выпуска учебных изданий и их использования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 23.03.2023 № 107;

Пералікам вучэбных выданняў, якія прыгодныя для выкарыстання ў бібліятэчных фондах устаноў адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі, у 2025/2026 навучальным годзе ([https://adu.by/images/2025/08/06/Peralik\\_OS0.pdf](https://adu.by/images/2025/08/06/Peralik_OS0.pdf));

Пералікам вучэбных дапаможнікаў, якія прыгодныя для выкарыстання ў бібліятэчных фондах устаноў адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы спецыяльнай адукацыі на ўзроўні агульнай сярэдняй адукацыі, у 2025/2026 навучальным годзе ([https://adu.by/images/2025/08/06/Peralik\\_spetzialnaya\\_adukatziya.pdf](https://adu.by/images/2025/08/06/Peralik_spetzialnaya_adukatziya.pdf));

настоящим Инструктивно-методическим письмом.

**Обращаем внимание**, что в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании пользование учебниками и учебными пособиями обучающимися в учреждениях образования может быть платным и бесплатным, а также предусмотрены льготы для отдельных категорий обучающихся учреждений образования за пользование учебниками и учебными пособиями (снижение на 50 процентов или освобождение от оплаты).

На национальном образовательном портале (<https://adu.by/ru/pedagogam/shkolnym-bibliotekaryam.html>) размещены материалы в помощь библиотечному работнику учреждений образования (раздел «Библиотечным работникам»).

#### **4. Организация деятельности библиотеки учреждения образования**

Библиотека учреждения образования выполняет ряд функций – образовательную, информационно-методическую, культурно-просветительскую, профориентационную, досуговую и воспитательную. Воспитательная работа библиотеки помогает обучающимся в процессе

социализации, а также в нравственном становлении личности, которое включает несколько направлений: идеологическое, гражданско-патриотическое, духовно-нравственное, историческое, эстетическое, интеллектуальное, трудовое, экологическое, семейное.

В учебном году при планировании работы библиотеки учреждения образования необходимо учитывать мероприятия, предусмотренные республиканским планом мероприятий по проведению в 2025 году Года благоустройства, календарем международных и государственных праздников, праздничных дней, памятных и юбилейных дат, которые будут отмечаться в учебном году, а также иными документами Министерства образования Республики Беларусь.

В связи с этим в библиотеках учреждений образования следует организовать проведение различных мероприятий, в том числе в онлайн-формате. Рекомендуем организацию и проведение интерактивных тематических выставок (электронные, виртуальные, выставки-презентации), библиотечных традиционных и сетевых акций, литературных и творческих встреч, круглых столов, конференций, интернет-форумов, дискуссионных читательских площадок, библиомарафонов, библиотечных просветительских часов и иных информационно-просветительских и культурно-досуговых мероприятий («2025 – Год благоустройства», «2025–2029 – пятилетка качества», «Благоустройство страны – повышение качества жизни», «Знай и люби Беларусь», «Мы в ответе за нашу Беларусь!», «Шануйце дзіва на планеце – святую нашу Беларусь», «Земля – наш дом, давайте наведем порядок в нем», «Куточак зямлі, што Радзімай завём», «Беларусь – мая зямліца, мой выток, мая крыніца», «Год благоустройства – инвестиции в будущее страны», «Беларусь сегодня», «Беларусь – страна моего будущего», «Маленьким белорусам о большой Беларуси», «Мы этой земли продолжение» и др.).

В рамках **расследования уголовного дела о геноциде белорусского народа в годы Великой Отечественной войны и послевоенный период** Генеральной прокуратурой Республики Беларусь подготовлены информационно-аналитические материалы, которые необходимо использовать при проведении мероприятий. Методические рекомендации по освещению политики геноцида белорусского народа в годы Великой Отечественной войны с использованием информационно-аналитических материалов и документов по расследованию уголовного дела, представленных Генеральной прокуратурой Республики Беларусь, а также учебные пособия, проекты со средствами массовой информации размещены на национальном образовательном портале:

<https://adu.by/ru/component/content/category/pedagogam/rassledovanie-ugolovnogo-dela-o-genotside.html?Itemid=101>.

С целью формирования и сохранения у учащихся исторической памяти, укрепления связи между поколениями, в рамках мероприятий, посвященных Победе советского народа в Великой Отечественной войне (1941–1945), освобождению Беларуси от немецко-фашистских захватчиков, в библиотеках учреждений образования рекомендуется проводить мероприятия, направленные на изучение, сохранение и популяризацию историко-культурного и книжного наследия Республики Беларусь («В сердцах и книгах память о войне», «Бессмертный полк – в моей библиотеке», «Читаем детям о войне», «Страницы памяти, опаленные войной», «Книжная летопись Беларуси», «Писатели о войне», «Вечный огонь нашей памяти», «О героях былых времен...», «Война. Победа. Память», «Книги памяти – мгновения войны», «Помните! Через века, через года, – помните!...», «Прочитанная книга о войне – мой подарок ветерану», «Подвигом славны наши земляки», «Страна, в которой мы живем», «Моя Беларусь: история в книгах...», «Книга, подвиг, бессмертие», «Война глазами детей» и др.).

С целью формирования у учащихся уважения и гордости за государственные символы Республики Беларусь, повышения уровня правовой культуры рекомендуем в библиотеках учреждений образования актуализировать постоянно действующие тематические выставки-экспозиции, выставки-презентации, проводить интерактивные обзоры и беседы по темам: «Символы суверенной Беларуси», «Беларусь – краіна маёй будучыні», «Знакамітыя мясціны Беларусі», «Галоўны закон краіны», «Гімн, сцяг, герб – гісторыя і значэнне», «У сімвалах дзяржавы – гісторыя народа», «Государственные символы – национальная гордость», «Символы Беларуси – вехи истории», «Мы гордимся своей страной».

Данные мероприятия необходимо проводить с участием государственных и общественных деятелей, представителей органов государственного управления, депутатов Национального собрания Республики Беларусь, ветеранов войны и труда, почетных граждан Республики Беларусь.

В рамках популяризации белорусского литературного наследия, привлечения учащихся к чтению рекомендуем организовать стационарные и виртуальные выставки-экспозиции, библиотечные уроки, игровые программы, утренники, литературные чтения, беседы и лекции, тематические экскурсии в литературные музеи, литературные квесты, встречи, в том числе онлайн-встречи, с членами общественного объединения «Союз писателей Беларуси», редакторами книжных

издательств и членами редакционных коллегий научно-популярных образовательных и детских периодических изданий.

В текущем учебном году запланировано проведение ежегодной сетевой библиотечной акции ко Дню родного языка (январь – февраль), целью которой является пробуждение чувства уважения к родному языку и популяризация белорусского литературного наследия, выявление и развитие творческих способностей обучающихся, педагогов и библиотекарей с использованием IT-технологий. Интернет-платформой проведения акции выступает блог сетевого сообщества школьных библиотек г. Минска (<https://minkschoollibrarians.blogspot.com>).

**Приоритетным направлением** в деятельности библиотек учреждений образования является поддержка детского и семейного чтения, так как взаимодействие библиотеки и семьи – эффективный путь приобщения ребенка к книге и чтению. В план работы библиотеки учреждения образования следует включить мероприятия по популяризации семейного чтения, рассмотреть вопрос создания семейного абонеента онлайн как виртуального руководства чтением. Библиотечным работникам необходимо организовать проведение акций, в том числе сетевых, конкурсов, проектов, встреч, бесед, дискуссий-обсуждений («Ад калыханак да забаўлянак», «Сямейная чытанка», «Сямейнае чытанне», «Час семейного чтения», «Уголок семейного чтения», «Хорошая книга – в семейную библиотеку», «Сезоны семейного чтения», «Наша семейная библиотека»).

На протяжении учебного года, в рамках подготовки мероприятий **шестого школьного дня**, библиотека осуществляет информационную поддержку и сопровождение социально-культурных и информационно-просветительских мероприятий по формированию читательской и книжной культуры учащихся, в том числе направленных на формирование бережного отношения к книге.

Актуальными остаются вопросы **воспитания и формирования информационной и медиакультуры, читательской грамотности** обучающихся. Информационно-библиотечные мероприятия должны быть направлены на поддержку социального цифрового чтения с учетом воспитательно-обучающего подхода работы с образовательными ресурсами открытого доступа, в том числе с авторитетными и достоверными источниками информации с соблюдением всех требований «информационной гигиены» и сетевого этикета. В связи с этим рекомендуем проведение библиотечно-библиографических уроков информационной культуры, бесед, индивидуальных и групповых консультаций по темам: «Образование – вклад в успешное будущее», «Читай и совершенствуйся», «Электронная книга – культурно или

модно?», «Библиография и ее значение в жизни общества», «Каталоги – ключ к фондам библиотеки», «Безопасная информация глазами детей», «Безопасная информация – детям», «В мире информации», «Инструменты и техники работы с информацией», «Библиотечный диалог: аспекты информационного общения», «Читательские компетенции XXI века», «Информация. Уверенность. Успех», «Наша информация – ваш успех», «Роль информации в современном мире: информационные ресурсы, культура, документ, Интернет», «Книжная культура Беларуси: история и современность», «Цифровое чтение – успешное чтение», а также цикл мероприятий «Интеллектуальный досуг в библиотеке» (интерактивные викторины, интеллектуальные игры, квесты).

Мероприятия следует проводить в течение года, в том числе в рамках празднования Дня библиотек Республики Беларусь, Международного дня школьных библиотек, Дня белорусской письменности, Всемирного дня информации, Недели детской книги, с привлечением возможностей и ресурсов ведущих библиотек и музеев Республики Беларусь (Национальная библиотека Беларуси, Президентская библиотека Республики Беларусь, Музей белорусского книгопечатания (г. Полоцк) и др.).

Рекомендуем включить в план работы библиотеки постоянно действующие книжные выставки (книжные полки) по рубрикам: «2025 – Год благоустройства», «Имена. События. Даты», «Літаратурная спадчына Беларусі», «Новое в педагогической науке и практике», «Новинки издательств», «Педагогическое мастерство», «Книга – связующая нить столетий», «Геноцид. Помним всё! Помним каждого!», «Пісьменнікі – ураджэнцы роднага краю».

С целью повышения функциональной грамотности учащихся следует организовать совместную работу библиотек учреждений образования и педагогических работников по следующим направлениям:

развитие информационной грамотности учащихся посредством обучения способам поиска необходимой информации (отбору необходимой литературы с помощью справочно-библиографического аппарата, использования энциклопедий, словарей, справочников, а также возможностей и фондов публичной библиотеки, информационных ресурсов и сервисов Интернета);

повышение уровня читательской грамотности посредством популяризации чтения, проведения тематических выставок, подготовки специальных обзоров литературы, презентации книг, иных мероприятий, направленных на развитие заинтересованности учащихся в использовании книги как источника знаний, моделей поведения.

Возможно использование различных методов формирования читательской грамотности, в том числе использование стратегического

чтения, технологии продуктивного чтения, работы с разными видами текстов, метода «чтение с остановками» и др. Необходимо учесть, что библиотечные мероприятия по формированию читательской грамотности должны быть разнообразными и учитывать интересы разных возрастных читательских групп.

Библиотека учреждения образования должна:

стать важной составляющей образовательного процесса, источником информационных ресурсов, местом, где учащиеся могут работать с литературой, получать необходимые консультации по работе с информацией – печатной, электронной, содержащейся в мультимедиа, электронных базах данных, в сети Интернет;

способствовать распространению библиотечно-библиографических знаний применительно к развитию навыков чтения.

Типичными формами такой работы могут быть индивидуальные консультации по библиографическому поиску литературы, групповые консультации, беседы, лекции о правилах работы с имеющимися информационными сетями, практические занятия по использованию информационных ресурсов, включая электронные.

## **5. Организация методической работы с библиотечными работниками на протяжении учебного года**

**Обращаем внимание**, что в августе текущего года для методистов областных (Минского городского) институтов развития образования, районных учебно-методических кабинетов, курирующих деятельность библиотечных работников, Академией образования запланировано проведение республиканского инструктивно-методического совещания «Особенности формирования и использования библиотечных фондов учебных изданий учреждений образования Республики Беларусь в новом учебном году».

Рекомендуем в текущем учебном году запланировать проведение областных и районных (городских) семинаров, вебинаров, круглых столов, дискуссионных и диалоговых площадок библиотечных работников учреждений образования по следующим темам:

функциональная грамотность и читательская компетентность как залог развития интеллектуального формирования подрастающего поколения;

школьный библиотекарь и современные реалии: профессия плюс творчество;

книга и чтение в формировании ценностных ориентиров современных школьников: адреса передового опыта;

возможности семейного чтения как метода укрепления семьи и семейных ценностей;

библиотеки и музеи в общем пространстве информации и культуры, грани сотрудничества;

детские и школьные библиотеки: проблемы социального партнерства.

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

тактика успеха: как сохранить интерес к книге и чтению в цифровом обществе;

сетевые библиотечные акции как инструмент формирования эффективных читательских практик;

образовательная, просветительская и проектная деятельность библиотеки по гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию детей и подростков;

организация работы с фондом учебных изданий: нормативно-правовые основы, анализ состояния, прогнозы обеспеченности учащихся учебными изданиями.