

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТАВРИЧЕСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 20 ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ КРЫМСКОГО»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ
г. Симферополь

От «29» 09 2018г.

№ 376а

Об организации работы библиотеки
МБОУ «Таврическая школа-гимназия №20
имени Святителя Луки Крымского»
г. Симферополя в 2018-2019 учебном году

В целях рациональной организации образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с целями работы коллектива МБОУ «Таврическая школа-гимназия №20 имени Святителя Луки Крымского», согласно «Годовому плану работы МБОУ «Таврическая школа-гимназия №20 имени Святителя Луки Крымского» на 2018-2019 уч. год и годовому плану работы библиотеки.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Агеевой Н.Г., заведующей библиотекой:
 - 1.1. Установить следующий режим работы библиотеки:
Время работы: с 9.00 ч. до 17.00 ч.
Санитарный день — последний четверг месяца
 - 1.2. Работу в библиотеке осуществлять в соответствии с «Годовым планом работы библиотеки МБОУ «Таврическая школа-гимназия №20» на 2018-2019 уч. год.
 - 1.3. Ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы.
 - 1.4. До 10.09.2018 г. организовать выдачу школьных учебников по классам.
 - 1.5. До 25.11.2018 г. провести подписку на периодические издания на 1 полугодие 2019 г.
 - 1.6. Регулярно вести работу с учащимися по бережному отношению к учебникам.
 - 1.7. В течение года провести рейды-смотри школьных учебников.
 - 1.8. Оказывать методическую помощь учителям - проводить обзоры на методических объединениях, заседаниях кафедр, выпускать рекомендательные списки для учителей - предметников, классных руководителей, регулярно оформлять рубрики стенда «Библиотека информирует».
 - 1.9. Пропагандировать книгу и чтение при помощи сайта школы.
 - 1.10. Принимать участие в учебно-воспитательном процессе, оказывать классным руководителям помощь в проведение классных часов, мероприятий.
 - 1.11. В работе библиотеки руководствоваться следующими локальными (организационно-распорядительными) документами:
 - Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения
 - Должностная инструкция заведующей библиотекой;
 - План работы библиотеки на учебный год;
 - Инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности в школьной библиотеке.

1.12. Систематически вести обязательные документы по учету работы библиотеки и библиотечного фонда:

- Дневник работы библиотеки;
- Книги суммарного учета библиотечного фонда;
- Инвентарные книги;
- Журнал учета брошюрного фонда;
- Картотека учета учебников и методической литературы;
- Книга учета литературы, принятой взамен утерянной;
- Ведомости выдачи учебников по классам.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Г. Титянечко

С приказом ознакомлена,

Агеева Н.Г.