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

ПРИКАЗ

г. Симферополь

От «30» 08 2019 г. № 420-а

Об организации работы библиотеки
МБОУ «Таврическая школа-гимназия №20
имени Святителя Луки Крымского»
г. Симферополя в 2019-2020 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 2019-2020 уч. год и годовому плану работы библиотеки.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Шаманской Ю.Н., 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 им. свт.Луки» на 2019-2020 уч. год.
   1.3. Ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы.
   1.4. До 03.09.2019 г. организовать выдачу школьных учебников по классам.
   1.5. До 25.11.2019 г. провести подписку на периодические издания на 1 полугодие 2020 г.
   1.6. Регулярно вести работу с учащимися по бережному отношению к учебникам.
   1.7. В течение года провести рейды-смотры 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:

Шаманская Ю.Н.