

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

ПРИКАЗ  
г. Симферополь

От «19» 08 2021г.

№ 329

Об организации работы библиотеки  
МБОУ «Таврическая школа-гимназия №20  
имени Святителя Луки Крымского»  
г. Симферополя в 2021-2022 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 2021-2022 уч. год и годовому плану работы библиотеки.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учаевой В.В., педагогу-библиотекарю:
  - 1.1. Установить следующий режим работы библиотеки:  
Время работы: с 11.00 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 2021-2022 уч. год.
  - 1.3. Ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы.
  - 1.4. До 10.09.2021 г. организовать выдачу школьных учебников по классам.
  - 1.5. До 25.11.2021 г. провести подписку на периодические издания на 1 полугодие 2022 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.
  - 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;

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:

Учаева В.В.