

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

31.08. 2018 г.

№ 448

*Об организации работы библиотеки
в 2018-2019 учебном году*

В целях рациональной организации образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с целями работы коллектива МБОУ «СОШ № 18», согласно «Годовому плану работы на 2018-2019 уч. год и годовому плану работы библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы библиотеки:
Время работы: с 8.30 ч. до 16.00 ч.
Санитарный день — последняя пятница месяца
Методический день — 1 раз в месяц (четверг)
2. Работу в библиотеке осуществлять в соответствии с «Годовым планом работы библиотеки МБОУ «СОШ № 18» на 2018-2019 уч. год.
3. Ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы.
4. До 10.09.2018 г. организовать выдачу школьных учебников по классам.
5. До 25.11.2018 г. провести подписку на периодические издания на 1 полугодие 2019 г.
6. Регулярно вести работу с учащимися по бережному отношению к учебникам.
В течение года провести рейды-смотри школьных учебников.
7. 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».
8. Популяризировать книгу и чтение при помощи сайта школы.
9. Принимать участие в учебно-воспитательном процессе, оказывать классным руководителям помощь в проведении классных часов, мероприятий.
10. Систематически пополнять книжный фонд библиотеки литературой в помощь профильному обучению.
11. В работе библиотеки руководствоваться следующими локальными (организационно-распорядительными) документами:
 - Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения;
 - Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения
 - Должностная инструкция заведующего библиотекой;
 - План работы библиотеки на учебный год;
 - Инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности в школьной библиотеке.
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.

13. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР
С. А. Чеботареву.

Директор

