Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

"Средняя общеобразовательная школа № 21 имени врача-терапевта Холомянского Сергея Михайловича" муниципального образования городской округ Симферополь

Республики Крым

(МБОУ "СОШ № 21им.С.М. Холомянского " г.Симферополя)

улица Красноармейская, д. 166, город Симферополь, Республика Крым,

295001, Российская Федерация,

тел.+7 (3652) 27-89-83 e-mail: school20\_simferopol@crimeaedu.ru

ОГРН 1159102015610 ИНН/КПП 9102155183/910201001

ПРИКАЗ

29.08. 2024г. № 155

**Об организации работы библиотеки**

**МБОУ « СОШ №21 им.С.М. Холомянского»**

**в 2024-2025 учебном году**

 В целях рациональной организации образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с целями работы коллектива МБОУ «СОШ № 21им.С.М. Холомянского», согласно «Годовому плану работы МБОУ «СОШ №21 им.С.М. Холомянского» на 2024-2025 учебный год и годовому плану работы библиотеки

  **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить следующий режим работы библиотеки:

Время работы: с 8.00 ч. до 16.30 ч.

Перерыв с13.00 до 13.30ч.

Санитарный день — последний четверг месяца

Методический день — 1 раз в месяц (четверг)

1. Утвердить план работы школьной библиотеки на 2024-2025 уч.год.
2. Завбиблиотекой Абдураимовой Э.Н. работу в библиотеке осуществлять в соответствии с «Планом работы школьной библиотеки» МБОУ СОШ №21 им.С.М. Холомянского» на 2024-2025 уч. год.(Приложение 1)
3. Ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы.
4. До 10.09.2024 г. организовать выдачу школьных учебников по классам.
5. Регулярно вести работу с учащимися по бережному отношению к учебникам.

В течение года 1 раз в квартал проводить рейды-смотры школьных учебников.

1. 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».
2. Пропагандировать книгу и чтение при помощи сайта школы.
3. Принимать участие в учебно-воспитательном процессе, оказывать классным руководителям помощь в проведение классных часов, мероприятий.
4. Систематически пополнять книжный фонд библиотеки литературой в помощь профильному обучению.
5. В работе библиотеки руководствоваться следующими локальными (организационно-распорядительными) документами:

-Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения;

-Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения

-Должностная инструкция заведующей библиотекой, библиотекаря;

- План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год

-Инструкциями по технике безопасности и пожарной безопасности в школьной библиотеке.

1. 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.

1. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Стукан О.А.

Директор В.В.Субоч

 МБОУ«СОШ №21 им.С.М. Холомянского»