

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)

## ПРИКА3

25.08. 2025r. №140/2

## Симферополь

## Об организации работы библиотеки МБОУ « СОШ № 21 им.С.М. Холомянского» в 2025-2026 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 2025-2026 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)

- 2. Утвердить план работы школьной библиотеки на 2025-2026 уч.год.
- 3. Завбиблиотекой Абдураимовой Э.Н. работу в библиотеке осуществлять в соответствии с «Планом работы школьной библиотеки» МБОУ «СОШ № 21 им.С.М. Холомянского» на 2025-2026 уч. год. (Приложение 1)
- 4. Ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы.
- 5. До 10.09.2025 г. организовать выдачу школьных учебников по классам.
- 6. Регулярно вести работу с учащимися по бережному отношению к учебникам. В течение года 1 раз в квартал проводить рейды-смотры 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. Пропагандировать книгу и чтение при помощи сайта школы.
- 9. Принимать участие в учебно-воспитательном процессе, оказывать классным руководителям помощь в проведение 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 заведующей библиотекой, библиотекаря;
- План работы библиотеки на 2025-2026 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;
  - Журнал учета брошюрного фонда;
  - 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 Стукан О.А.

Директор В.В.Субоч