

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа
для детей с ограниченными возможностями здоровья «Надежда»**
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

ПРИКАЗ

« » _____ 2017 г.

№ _____

Об организации работы библиотеки
МБОУС(К)ОШ «Надежда» г. Симферополя
в 2017-2018 учебный год

В целях рациональной организации образовательно-воспитательной деятельности в соответствии с целями работы коллектива МБОУС(К)ОШ «Надежда», согласно «Годовому плану работы МБОУС(К)ОШ «Надежда» на 2017-2018 уч. год и годовому плану работы библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы библиотеки:
Время работы с 8.00 ч. до 16.00 ч.
Перерыв с 13.00 до 13.30
Санитарный день — последний четверг месяца
Методический день — 1 раз в месяц (четверг)
2. Работу в библиотеке осуществлять в соответствии с «Годовым планом работы библиотеки МБОУС(К)ОШ «Надежда» на 2017-2018 уч. год.
3. Ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы.
4. До 10.09.2017 г. организовать выдачу школьных учебников по классам.
5. До 25.11.2017 г. провести подписку на периодические издания на 1 полугодие 2018 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. 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;
 - 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;
 - 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 по УВК Столярову А.М.

Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»

Т.О. Панасышнена