

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

ПРИКАЗ

« » _____ 2024 г.

№ _____

**Об организации работы библиотеки
МБОУС(К)ОШ «Надежда»
в 2024-2025 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 2024-2025 уч. год и годовому плану работы библиотеки

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить следующий режим работы библиотеки:
Время работы с 8.00 ч. до 15.15 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 2024-2025 уч. год.
3. Ежедневно два часа рабочего времени выделять на выполнение внутренней библиотечной работы.
4. До 20.09.2024 г. организовать выдачу школьных учебников по классам и учащимся индивидуальной формы обучения.
5. Регулярно вести работу с учащимися по бережному отношению к учебникам.
В течение года провести рейды-смотри школьных учебников.
6. 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».
7. Пропагандировать книгу и чтение при помощи сайта школы.
8. Принимать участие в учебно-воспитательном процессе, оказывать классным руководителям помощь в проведение классных часов и других мероприятий.

9. В работе библиотеки руководствоваться следующими локальными (организационно-распорядительными) документами:

- Положение о библиотеке общеобразовательного учреждения;
- Правила пользования библиотекой общеобразовательного учреждения
- Должностная инструкция педагога-библиотекаря;
- План работы библиотеки на учебный год;
- Инструкции по технике безопасности и пожарной безопасности в школьной библиотеке.

10. 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.

11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по ВР Комазенкову А.А.

Директор МБОУС(К)ОШ «Надежда»

С.Н.Жуган