

ЛАДИЖИНСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ЛАДИЖИНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
УМАНСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

26.08.2024

с. Ладижинка

№ 149-о

Про роботу бібліотеки
у 2024/2025 навчальному році

На підставі Положення «Про бібліотеку загальноосвітнього закладу», затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.05.1999 року № 139 (зі змінами та доповненнями), «Типових правил користування бібліотеками в Україні», затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України від 05.05.1999 року №275, «Інструкції про посадові обов'язки шкільного бібліотекаря», з метою урегулювання порядку обліку документів, що знаходяться в бібліотечному фонді шкільної бібліотеки з метою організації роботи бібліотеки у 2024/2025 навчальному році

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити графік роботи бібліотеки:

Понеділок - п'ятниця - 8.00-16.30

Методичний день – четвер

Санітарний день – остання п'ятниця місяця.

2. Бібліотекарю Семчук Л.В.:

2.1. Розраховувати основні процеси бібліотечної роботи відповідно до Типових норм часу на основні процеси бібліотечної роботи (наказ Міністерства культури і туризму України від 29.12.2008 №1631/0/16-08).

Протягом навчального року

2.2. Забезпечити учнів підручниками та навчальними посібниками.

Постійно

2.3. Здійснити заходи щодо забезпечення використання у ліцеї навчальної літератури, якій надано відповідний гриф Міністерства освіти і науки України (відповідно до Переліку навчальних програм, підручників і навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах у 2024/2025 навчальному році).

До 02.09.2024

2.4. Залучати учнів до читання, виховувати бажання самостійно розширювати обсяг знань.

Постійно

2.5. Налагодити співпрацю з класними керівниками щодо залучення учнів до читання художньої літератури.

Протягом навчального року
2.6. Регулярно повідомляти педагогічний колектив про нові надходження літератури до бібліотеки.

Постійно
2.7. Організовувати книжкові виставки згідно календаря знаменних і пам'ятних дат.

Протягом навчального року
2.8. Визначати непридатні бібліотечні видання та брати участь у підготовці актів на списання та описів літератури, що підлягає списанню.

Періодично
2.9. Вести облікову документацію бібліотеки відповідно до існуючих вимог.

Постійно
3. Контроль за виконанням даного наказу покласти на Світлану ПАНЧЕНКО, заступника директора з навчально-виховної роботи.

Директор

Ірина СІСЕЦЬКА

З наказом ознайомена:

Світлана ПАНЧЕНКО

Людмила СЕМЧУК