

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ГОРОДИЩЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №23»
(ГОУ ЛНР «ГОРОДИЩЕНСКАЯ СШ №23»)

ПРИКАЗ

31 августа 2023 г.

№ 91

п. Городище

«Об организации работы школьной библиотеки»

Современная школьная библиотека - это не только место хранения информации, а, прежде всего, информационно-ресурсный центр, который осуществляет полноценное информационное и методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса. Приоритетными задачами такого центра сегодня является формирование информационной культуры личности учащихся; содействие преодолению мировоззренческого противоречия между книжной культурой учителя и информационно-телевизионной культурой учащихся; укреплению социального партнерства школы в обновляемой социокультурной среде. Школьная библиотека является фундаментом самообразования, кладовой человеческих знаний. С целью пропаганды литературы, бережного отношения к учебникам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о школьной библиотеке ГОУ ЛНР «Городищенская средняя школа №23».

Назначить ответственного за учет и сохранность учебников библиотечного фонда библиотекаря Глинка О.В.

2. Библиотекарю Глинке О.В.:

2.1. Вести строгий учет выдачи учебников библиотечного фонда учащимся и членам педагогического коллектива.

2.2. В конце учебного года провести итоги по сохранности учебников библиотечного фонда и обеспечение ими учащихся.

2.3. Вести постоянную просветительскую работу по сохранности учащимися учебников и необходимости их сохранения.

2.4. Привлекать учащихся в библиотеку и формировать у них умение пользоваться библиотекой.

2.5. Способствовать развитию познавательных интересов и способностей учащихся.

2.6. Прививать навыки самостоятельной работы с книгой, знания основ библиотечно-библиографической грамотности.

2.7. Отчитываться 2 раза в год на педсовете о работе библиотеки по

стимулированию учащихся к самостоятельной работе с книгой.

2.8. Вести работу со школьным фондом.

2.9. Проводить рейды-проверки по сохранности учебников 1 раз в месяц

2.10. Вести методическую работу:

- совместную работу с администрацией (выступления на педсовете, презентация книги);

- совместную работу с классными руководителями 1-10 классов (минутки интересных сообщений, помощь в проведении праздников, работа с родителями, выступление на родительских собраниях).

2.11. Вести информационную библиотечно-библиографическую работу (редакционные списки, карточки, информационные выставки, уроки библиографической грамотности);

2.12. Использовать в работе различные формы:

- индивидуальные (анализ читательских интересов, планы чтения, изучения читательских записей);

- групповую (книжные полки, выставки, консультации, беседы, обзоры литературы).

3. Классным руководителям 1-11 классов:

3.1. Взять под личный контроль распределение учебников между учениками класса по месту жительства, закрепить учащихся, ответственных за обеспечение учебников.

3.2. Назначить в каждом классе ответственных за сохранность библиотечного фонда учебников.

3.3. Ежемесячно проводить рейды-проверки по сохранности учебников. Данные проверки освещать в материалах стенгазет.

3.4. Организовать соревнования между классными коллективами за лучшее сохранение учебной книги, организовать выставку учебников.

3.5. Провести акцию «Книга – школе!»

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе Григорьеву Т.В.

Директор школы



И.Н. Черноусова

С приказом ознакомлены:

Григорьева Т.В. - 

Глинка О.В. - 