



УКРАЇНА
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКИЙ ЗАКЛАД
ЗАГАЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ І-ІІІ СТУПЕНІВ № 2
ВЕЛИКОНОВОСІЛКІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ

85500, смт Велика Новосілка, вул. Азовська, 1
тел. 2-16-87, Email: 21978069@mail.gov.ua www.vzosh2.donetskedu.com

НАКАЗ

від 31.08.2021 № 162
смт.Велика Новосілка

**Про організацію
роботи бібліотеки**

Керуючись Законом “Про освіту” , “Про бібліотеку і бібліотечну справу”, нормативними документами Міністерства освіти України, структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, Статутом, Положенням про бібліотеку

НАКАЗУЮ:

1. У відповідності до Положення про бібліотеку організувати роботу на основі плану, який є складовою частиною освітнього процесу школи. Річний план роботи повинен включати завдання, які стоять перед бібліотекою, форми і методи роботи бібліотеки, календарні терміни запланованих заходів.

Відповідальні: Папазова Т. О.

2. Здійснити у встановленому порядку розміщення, облік, зберігання і постійне поновлення бібліотечного фонду.

Відповідальні: Папазова Т. О.

3. Забезпечити інформаційно-бібліографічне обслуговування педагогічного колективу, учнів. Проводити роботу по вихованню культури читання, пропаганду серед читачів бібліотечно-бібліографічних знань.

Відповідальні: Папазова Т. О.

4. Організувати і вести довідково-бібліографічний апарат: каталоги, картотеки та інші.

Відповідальні: Папазова Т. О.

5. Обов'язковим є ведення сумарного і індивідуального обліку бібліотечного фонду. Інвентарна книга і книга сумарного обліку є найважливішими документами бібліотеки, тому їх необхідно вести старанно і відповідально.

Відповідальні: Папазова Т. О.

6. Призначити відповідальною за створення і забезпечення необхідних умов, здійснення якісної і ефективної роботи бібліотеки, а також за збереження бібліотечного майна – бібліотекаря Папазову Т. О.

7. З метою чіткої організації роботи, бібліотека працює згідно з розкладом, затвердженим директором.

8. Контроль за виконанням даного наказу покладаю на себе.

Директор закладу

Олена АВІЛОВА