

**ГАННІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ**

**ПЕТРІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ**

**ОЛЕКСАНДРІЙСЬКОГО РАЙОНУ**

**КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

31.08.2023 № 104

с. Ганнівка

**Про організацію роботи**

**шкільної бібліотеки у 2023/2024**

**навчальному році**

З метою урегулювання порядку обліку документів, що знаходяться в бібліотечному фонді шкільної бібліотеки

НАКАЗУЮ:

1.Затвердити графік роботи бібліотеки Ганнівського ліцею відповідно до додатку № 1.

2. Затвердити графік роботи бібліотеки Володимирівської філії Ганнівського ліцею відповідно до додатку № 2.

3. Затвердити графік роботи бібліотеки Іскрівської філії Ганнівського ліцею відповідно до додатку № 3.

4. Бібліотекарю Ганнівського ліцею ГРИШАЄВІЙ Л.В., бібліотекарю Володимирівської філії Ганнівського ліцею ЧЕЧІ М.О. та бібліотекарю Іскрівської філії Ганнівського ліцею БАРАНЬКО О.О.:

1) чітко дотримуватись плану роботи шкільної бібліотеки на 2023/2024 навчальний рік;

2) роботу шкільної бібліотеки підпорядковувати загальній науково-методичній проблемі;

3) проводити діагностичну роботу щодо забезпечення учнів підручниками;

4) спільно з дитячим парламентом проводити акції з метою бережливого ставлення до книг, виховання читацької культури;

5) навчати учнів технології користування бібліотечними фондами;

6) активно співпрацювати з класоводами, класними керівниками з метою виявлення та роботи з творчо обдарованими дітьми;

7) забезпечити учнів підручниками, електронними версіями та навчальними посібниками до 08.09.2021 року;

8) здійснити заходи щодо забезпечення використання у школі літератури, якій надано відповідний гриф МОН до Переліку навчальних програм, підручників і навчально-методичних посібників, рекомендованих Міністерством освіти і науки України для використання у загальноосвітніх навчальних закладах у 2023/2024 навчальному році;

9) залучати школярів до читання, виховувати бажання самостійно розширювати обсяг знань;

10) регулярно повідомляти педагогічний колектив про нові надходження літератури до шкільної бібліотеки.

11) організовувати книжкові виставки згідно календаря знаменних і пам’ятних дат;

12) визначати непридатні бібліотечні видання та брати участь у підготовці актів на списання та описів літератури, що підлягає списанню;

13) вести облікову документацію шкільної бібліотеки відповідно до існуючих вимог;

14) звітувати про проведену за навчальний рік роботу на нараді при директорові (завідувачі) в травні 2024 року.

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на завідувача Володимирівської філії Ганнівського ліцею МІЩЕНКО М. І., на тимчасово виконуючої обов’язки завідувача Іскрівської філії Ганнівського ліцею БАРАНЬКО Т.В. та на заступника директора з навчально-виховної роботи Ганнівського ліцею РОБОТУ Н.А.

Директор Ольга КАНІВЕЦЬ

З наказом ознайомлені: : Надія РОБОТА

Марина МІЩЕНКО

Тетяна БАРАНЬКО

Оксана БАРАНЬКО

ЛюдмилаГРИШАЄВА

Марина ЧЕЧА

Додаток № 1

до наказу директора

від 31.08.2023 року № 104

**Графік роботи бібліотеки Ганнівського ліцею**

Понеділок – п’ятниця 08.00 – 12.00
 Санітарний день – остання п’ятниця місяця.

Додаток № 2

до наказу директора

від 31.08.2023 року № 104

**Графік роботи бібліотеки Володимирівської філії Ганнівського ліцею**

Понеділок – п’ятниця 11.00 – 15.00
 Санітарний день – остання п’ятниця місяця.

Додаток № 3

до наказу директора

від 31.08.2023 року № 104

**Графік роботи бібліотеки Іскрівської філії Ганнівського ліцею**

Понеділок – п’ятниця 8.00-12.00
 Санітарний день – остання п’ятниця місяця.