



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ПРЕДМЕТОВ ЕСТЕСТВЕННО-МАТЕМАТИЧЕСКОГО ЦИКЛА №135 ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ДОНЕЦК» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

30.08 2024

№ 324

Об организации работы школьной
библиотеки в 2024-2024 учебном году

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года и Федеральным Законом от 29.12.94 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (в редакции от 11 июня 2021 года), с учетом Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» с изменениями на 28 декабря 2022 года, Федерального закона № 436-ФС от 29 декабря 2010 года «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Устава ГБОУ «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ШКОЛА № 135 Г.О.ДОНЕЦК», с целью реализации библиотечно-информационной и культурно-просветительской функции школьной библиотеки, сохранения имеющихся фондов учебников, организации системы снабжения и распространения учебной литературой, обеспечения реализации Федерального государственного образовательного стандарта начального общего, основного общего, среднего общего образования в полном объеме

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план работы школьной библиотеки на 2024-2025 учебный год (приложение 1).
2. Утвердить график работы школьной библиотеки и читального зала (приложение 2).
3. Возложить ответственность за сохранность учебников непосредственно на педагога-библиотекаря Ахинько И.Н., классных руководителей 1-11 классов и родителей обучающихся.
4. Заместителю директора Руденко О.В.:
 - 6.1. Осуществлять контроль за организацией работы педагога-библиотекаря, сохранностью библиотечного фонда, проверки состояния учебников.
Срок: в течение 2024-2025 учебного года
7. Классным руководителям проинформировать родителей о возможности школьной библиотеки по обеспечению учащихся учебниками, учебными пособиями и правилах пользования ими.
Срок: до 13.09.2024
8. Педагогу-библиотекарю Ахинько И.Н.:
 - 8.1. Создать ученический актив библиотеки.
Срок: до 13.09.2024
 - 8.2. Строго контролировать сохранность имеющегося фонда учебников в библиотеке.
Срок: постоянно
 - 8.3. Своевременно информировать педагогический коллектив о наличии учебных пособий в школе, пополнении фондов научно-методической литературы.
9. Контроль над выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

В.В.Дудка

Руденко О.В.
307-93-47

Разослано:
К делу – 1
Ахинько И.Н. – 1