



УКРАЇНА
Чернівецька міська рада
УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ

ЧЕРНІВЕЦЬКИЙ ЛІЦЕЙ № 12 «ЮВІЛЕЙНИЙ» ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

НАКАЗ

05 вересня 2025р.

м. Чернівці

№ 233-о

Про організацію роботи бібліотеки
в 2025/2026 навчальному році

Керуючись Законом “Про освіту”, “Про бібліотеку і бібліотечну справу”, нормативними документами Міністерства освіти України, структурних підрозділів місцевих державних адміністрацій, Статутом, Положенням про бібліотеку, з метою забезпечення інформаційних потреб учнів і педагогів, залучення більшої кількості учнів до читання, розширення словникового запасу учнів з загальноосвітніх предметів та закріплення необхідних знань

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити та ввести в дію Положення про бібліотеку Чернівецького ліцею №12 «Ювілейний» (додається).
2. Завідуючій бібліотекою АТАМАНЮК Марині, бібліотекару КУКОБІ Аліні, керуватись даним Положенням під час організації освітнього процесу в Чернівецькому ліцеї №12 «Ювілейний».

Термін: постійно

3. Створити всі необхідні умови для роботи бібліотеки у 2025/2026 навчальному році.
4. Марину АТАМАНЮК, завідувача бібліотекою, Аліну КУКОБУ, бібліотекара, призначити відповідальними за створення і забезпечення

необхідних умов, здійснення якісної і ефективної роботи бібліотеки, а також за збереження бібліотечного фонду.

5. Марині АТАМАНЮК, Аліні КУКОБІ, бібліотекарям закладу освіти:

5.1. У відповідності до Положення про бібліотеку організувати роботу на основі плану, який є складовою частиною навчально-виховної роботи ліцею, за такими напрямками:

- формування і організація книжкового фонду;
- розвиток буккросингу в ліцеї на багатоплатформовому месенджері Телеграм;
- організація роботи з читачами;
- організація тематичних виставок;
- масова робота;
- добірка матеріалів необхідних під час навчально – виховного процесу.

5.2. Вести раціональне розміщення та облік основного бібліотечного фонду і фонду підручників:

- До 01.12.2025 року здійснити переоблік бібліотечного фонду по результатах масштабних списань літератури мовою агресора;
- До 01.10.2025 року описати та присвоїти інвентарні номери подарованій літературі;
- До 01.11.2025 року описати та за можливості здійснити списання підручників (1-8 класів), що не відповідають чинній програмі;
- До 05.09.2025 року вказати на платформі АЙКОМ отримані підручники для 8 класів закладів загальної середньої освіти (НУШ), як такі, що знаходяться на балансі ліцею.

5.3. Розробити алгоритм отримання та постановки на облік підручників, що надходять через систему АЙКОМ. Відповідальну за електронний підпис про отримання на платформі визначити Марину АТАМАНЮК – зав.бібліотекою.

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

5.5. Якісно і своєчасно проводити сплановані у річному плані ліцею заходи.

5.6. Забезпечити якісне обслуговування учнів школи як користувачів інформацією у засвоєнні програмних вимог.

5.7. Здійснювати переоблік та упорядкування картотеки за результатами списань.

5.8. Старанно та відповідально вести сумарний і індивідуальний облік бібліотечного фонду.

5.9. Організувати роботу бібліотеки згідно з графіком, затвердженого директором ліцею.

5.10. Упродовж навчального року провести конкурс «Кращий читач року».

5.11. Вести такі документи:

- сумарну книгу книжкового фонду;
- інвентарну книгу книжкового фонду;
- сумарну книгу підручників;
- картотеку підручників;
- журнал видачі підручників;
- журнал обліку загублених книг, підручників.

5.12. Постійно висвітлювати роботу бібліотеки на сайті ліцею.

6. Контроль за виконанням наказу покласти на Ларису РУСНАК, заступника директора з виховної роботи.

Директор



Руслана БАБУХ

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з ВР

Лариса РУСНАК

_____ 2025 р.

З наказом ознайомлені:

Аліна КУКОБА

Марина АТАМАНЮК