Утверждаю

Директор МБОУ «Кищинская СОШ»

\_\_\_\_\_\_ Р.М.Магомедов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**.**

**Недельная циклограмма педагога – библиотекаря**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дни недели | Часы работы | Содержание |
| 1 | Понедельник | 8.00 - 12.00. | ***Индивидуальная работа внутрибиблиотечная***  - Обслуживание читателей на абонементе: учащихся, педагогов;  - Работа с формулярами читателей;  - Заполнение дневника;  -Работа на компьютере: поиск и печать инф. |
| 2 | Вторник  **(второй и четвертый – методический день каждого месяца )** | 8.00 –12.00, | - Обзор методической литературы;  - Работа с формулярами читателей;  - Заполнение дневника;  -Работа на компьютере: поиск и печать инф.  -обслуживание читателей |
| 3 | Среда | 8.00 - 12.00 | ***Работа с фондом художественной литературы***  - Соблюдение правильной расстановки фонда на стеллажах;  - Работа с формулярами читателей;  - Заполнение дневника;  -проведение библиотечных уроков в начальных классах.  - Выдача изданий читателям;  -Работа на компьютере: поиск и печать инф. |
| 4 | Четверг**.** | 8.00 - 12.00 | - Работа с формулярами читателей;  -Работа на компьютере: поиск и печать инф.  - Выдача изданий читателям; |
| 5  6 | Пятница  **(первая и третья пятница каждого месяца санитарный день)**  **Суббота** | 8.00.-12.00  8.00.-12.00 | ***Работа с документами:***  ***Работа с фондом учебной литературы***  - По движению фонда;  - Работа по мелкому ремонту литературы с привлечением актива библиотеки и учащихся на уроках труда в начальных классах;  - Периодическое списание фонда с учетом ветхости, морального износа и невостребованности.  -Работа на компьютере: поиск и печать инф. |

Зав. библиотекой – Магомедова З.Х.