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; |
| 56 | Пятница**(первая и третья пятница каждого месяца санитарный день)****Суббота** | 8.00.-12.008.00.-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.