



«Утверждаю»

Директор школы-интернат №21

№ ОАО «РЖД» Воскобойников Н.Г.

«31» августа 2018 г.

График работы библиотеки
Понедельник – пятница с 8⁰⁰ – 17⁰⁰
Циклограмма работы библиотеки
Школа-интернат № 21 ОАО «РЖД»
на 2018- 2019 учебный год

Дни недели	Содержание	Время
Понедельник	<p>Обслуживание читателей (выдача литературы, запись в формуляры, расстановка сданных книг) Подведение статистики по книговыдаче, читателям, посещениям. Заполнение Дневника школьной библиотеки.</p> <p>Получение и обработка периодических изданий. Работа в книгохранилище.</p> <p>Массовые мероприятия (библиотечные уроки, классные часы и т.д).</p> <p>Обслуживание пользователей в читальном зале (обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях). Подбор материала к мероприятиям, библиотечным урокам, создание презентаций.</p>	8.00 - 17.00
Вторник	<p>Обслуживание читателей (выдача литературы, запись в формуляры, расстановка сданных книг) Подведение статистики по книговыдаче, читателям, посещениям. Заполнение Дневника школьной библиотеки</p> <p>Подготовка книжных выставок к юбилейным датам. Подбор новинок для выставки периодических изданий. Массовые мероприятия (библиотечные уроки, классные часы и т.д).</p> <p>Работа с книжным фондом, оформление новых документов, совместная работа с районной детской библиотекой.</p> <p>Обслуживание пользователей в читальном зале (обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях). Подбор материала к мероприятиям, библиотечным урокам, создание презентаций.</p>	8.00 - 17.00

Среда	<p>Обслуживание читателей (выдача литературы, запись в формуляры, расстановка сданных книг) Подведение статистики по книговыдаче, читателям, посещениям. Заполнение Дневника школьной библиотеки</p> <p>Составление библиографической модели комплектования фонда учебной литературы: работа с библиографическими изданиями (прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования)</p> <p>Массовые мероприятия (библиотечные уроки, классные часы и т.д).</p> <p>Рейд по проверке учебников, работа с фондом и формулярами.</p> <p>Обслуживание пользователей в читальном зале (обеспечение участникам образовательного процесса - обучающимся, педагогическим работникам доступа к информации посредством использования библиотечно-информационных ресурсов ОУ на различных носителях).</p> <p>Подготовка к библиотечным урокам.</p>	8.00 - 17.00
Четверг	<p>Обслуживание читателей (выдача литературы, запись в формуляры, расстановка сданных книг). Подведение статистики по книговыдаче, читателям, посещениям. Заполнение Дневника школьной библиотеки.</p> <p>Получение и обработка периодических изданий. Массовые мероприятия (библиотечные уроки, классные часы и т.д).</p> <p>Обработка новой литературы (присвоение инвентарных номеров, штемпелевание, запись в инвентарную книгу и Книгу суммарного учета).</p> <p>Обслуживание пользователей в читальном зале Подбор материала к мероприятиям, библиотечным урокам, создание презентаций.</p>	8.00 - 17.00
Пятница	<p>Обслуживание читателей (выдача литературы, запись в формуляры, расстановка сданных книг). Подведение статистики по книговыдаче, читателям, посещениям. Заполнение Дневника школьной библиотеки.</p> <p>Проведение работы по сохранности учебного фонда (рейды по классам с проверкой учебников). Массовые мероприятия (библиотечные уроки, классные часы и т.д).</p> <p>Последняя пятница месяца -санитарный день.</p>	8.00 - 17.00