Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Клименковская основная общеобразовательная школа Ровеньского района Белгородской области »

# Циклограмма работы школьной библиотеки на 2020-2021 учебный год

**Август.**

1. Выдача учебников, заполнение журнала учета выдачи учебников на 2020- 2021 учебный год.
2. Выступление на педагогическом совете об обеспеченности учащихся учебниками, о новых поступлениях учебников за лето.
3. Выдача документов пользователям библиотеки.
4. Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий.
5. Регистрация, прием и техническая обработка новых учебников.

# Сентябрь.

1. Выдача учебников до 01.09.2020 г, заполнение журнала учета выдачи учебников на 2020-2021 учебный год.
2. Обеспечение учащихся школы недостающими учебниками через межшкольный книгообмен.
3. Получение и техническая обработка новых документов.
4. Статистический анализ работы библиотеки за последние три года.
5. Сведения по обеспеченности библиотеки МБОУ « Клименковская основная общеобразовательная школа » учебниками по классам.
6. Выдача документов пользователям библиотеки.
7. Просчет учебников, сверка документов с бухгалтерией на 02.09.2021.
8. Выставка новых поступлений.
9. Оформление книжных выставок, открытых полок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера, оформление стендов.
10. Оформление подписки.
11. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
12. Рекомендательные беседы при выборе книги.
13. Беседы о прочитанной книге.
14. Беседа при записи читателя в библиотеку.
15. Санитарный день.

# Октябрь.

1. Расстановка учебного фонда по классам, по предметам.
2. Инвентаризация библиотечного фонда, (просчет)
3. Списание учебного фонда.
4. Выдача документов пользователям библиотеки.
5. Получение и техническая обработка новых документов.
6. Оформление книжных выставок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
7. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
8. Библиотечно-библиографический урок для учащихся 1-4 классов.
9. Пополнение новыми документами базы данных «Учебники».
10. Проведение массовых мероприятий.
11. Рейд по сохранности школьного учебника.
12. Рекомендательные беседы при выборе книги.
13. Беседы о прочитанной книге.
14. Беседа при записи читателя в библиотеку.
15. Оформление фонда библиотеки.
16. Оформление подписки.
17. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу.
18. Информировать пользователей библиотеки о поступившей литературе.
19. Самообразование просмотр газет, журналов, интернет-сайтов.
20. Санитарный день.

# Ноябрь.

1. Получение и техническая обработка новых документов.
2. Выдача документов пользователям библиотеки.
3. Составление акта на утерю – замену книг и оформление всех документов на замену и потерю.
4. Оформление книжных выставок, открыток полок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
5. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
6. Библиотечно - библиографический урок для учащихся 1-4 классов.
7. Проведение массовых мероприятий.
8. Рекомендательные беседы при выборе книги.
9. Беседы о прочитанной книге.
10. Беседа при записи читателя в библиотеку.
11. Оформление фонда библиотеки.
12. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу.
13. Самообразование: просмотр газет, журналов, интернет-сайтов.
14. Составление памяток, списков литературы, планов чтения, папок.
15. Санитарный день.

# Декабрь.

1. Получение и техническая обработка новых документов.
2. Выдача документов пользователям библиотеки.
3. Редакция книжного фонда (оформление полочных, буквенных разделителей)
4. Оформление книжных выставок, открыток полок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
5. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
6. Библиотечно-библиографический урок для учащихся 1-4 классов.
7. Проведение массовых мероприятий.
8. Рекомендательные беседы при выборе книги.
9. Беседы о прочитанной книге.
10. Беседа при записи читателя в библиотеку.
11. Составление памяток, списков литературы, планов чтения, папок.
12. Оказание помощи учителям в подготовке Нового года.
13. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
14. Санитарный день.

# Январь.

1. Получение и техническая обработка новых документов.
2. Выдача документов пользователям библиотеки.
3. Составление совместно с учителями-предметниками заказа на учебники с учетом их требований.
4. Оформление книжных выставок, открыток полок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
5. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
6. Работа с тематическими папками.
7. Самообразование: просмотр газет, журналов, интернет-сайтов.
8. Санитарный день.

# Февраль.

1. Сведения по обеспеченности библиотечного фонда учебной литературой МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа » на 2021

– 2022 учебный год.

1. Выдача документов пользователям библиотеки.
2. Оформление книжных выставок, открыток полок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
3. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
4. Библиотечно - библиографические уроки для учащихся 1-4 классов.
5. Оказание помощи учителям в подготовке праздника 23 февраля.
6. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
7. Рейд по сохранности учебников.
8. Санитарный день.

# Март.

* 1. Выдача документов пользователям библиотеки.
  2. Оформление книжных выставок, открыток полок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
  3. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
  4. Неделя детской книги.
  5. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
  6. Библиотечно - библиографические уроки для учащихся 1-4 классов.
  7. Составление памяток, списков литературы, планов чтения, папок.
  8. Санитарный день.

# Апрель.

* + 1. Получение и техническая обработка новых документов.
    2. Выдача документов пользователям библиотеки.
    3. Оформление книжных выставок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
    4. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
    5. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
    6. Информировать пользователей библиотеки о поступившей литературе.
    7. Рейд «Живи, книга!»
    8. Проведение массовых мероприятий.
    9. Оформление подписки.
    10. Библиотечно - библиографические уроки для учащихся 1-4 классов.
    11. Санитарный день.

# Май.

1. Составление и утверждение школьного комплекта учебников.
2. Выступление на педагогическом совете об итогах работы библиотеки за год, о новых поступлениях учебников, об обеспеченности учащихся учебниками на новый учебный год.

3.Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационному часу.

1. Сведения по движению фонда учебной литературы МБОУ «Клименковская оош» на 15 мая.
2. Ремонт учебников.
3. Составление графика сдачи учебников.
4. Сбор учебников.
5. Получение и техническая обработка новых документов.
6. Выдача документов пользователям библиотеки.
7. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
8. Составление анализа работы библиотеки МБОУ «Клименковская оош» за 2020 – 2021 учебный год.
9. Санитарный день.

# Июнь.

1. Составление плана работы библиотеки МБОУ «Клименковская основная общеобразовательная школа » на 2021 – 2022 учебный год.
2. Ремонт учебников.
3. Сбор учебников.
4. Изъятие ветхих учебников.
5. Составление акта на утерю – замену учебников и оформление всех документов на замену и потерю.
6. Составление акта на списание учебников.
7. Выдача учебников на 2021 – 2022 учебный год.
8. Получение и техническая обработка новых документов.
9. Выдача документов пользователям библиотеки.

10.Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий. 11.Санитарный день.