**Циклограмма работы школьной библиотеки**

**на 2019-2020 учебный год**

**Август.**

1. Выдача учебников, заполнение журнала учета выдачи учебников на 2019-2020 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 20.09, заполнение журнала учета выдачи учебников на 2019-2020учебный год.
2. Обеспечение учащихся школы недостающими учебниками через МКУ ДГУО.
3. Получение и техническая обработка новых документов.
4. Статистический анализ работы библиотеки за последние три года.
5. Сведения по обеспеченности библиотеки МБОУ сош9 учебниками по классам.
6. Выдача документов пользователям библиотеки.
7. Просчет учебников, сверка документов с бухгалтерией .
8. Выставка новых поступлений.
9. Оформление книжных выставок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера, оформление стендов с классными руководителями.
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 – суббота.

**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 с классными руководителями

1. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
2. Пополнение новыми документами базы данных «Учебники».
3. Помощь в проведение массовых мероприятий по школе.
4. Рейд по сохранности школьного учебника.
5. Рекомендательные беседы при выборе книги.
6. Беседы о прочитанной книге.
7. Беседа при записи читателя в библиотеку.
8. Оформление фонда библиотеки.
9. Оформление подписки.
10. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу.
11. Информировать пользователей библиотеки о поступившей литературе.
12. Самообразование просмотр газет, журналов, интернет-сайтов.
13. Санитарный день-суббота.

**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 с учителями русского языка и литературы.
5. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий
6. Рекомендательные беседы при выборе книги.
7. Беседы о прочитанной книге.
8. Беседа при записи читателя в библиотеку.
9. Оформление фонда библиотеки.
10. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу.
11. Самообразование: просмотр газет, журналов, интернет-сайтов.
12. Составление памяток, списков литературы, планов чтения, папок.
13. Санитарный день-суббота.

**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, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера с учителями русского языка и литературы и с классными руководителями.
5. Регистрация, прием и техническая обработка периодических из
6. Помощь в проведение массовых мероприятий по школе
7. Рекомендательные беседы при выборе книги.
8. Беседы о прочитанной книге.
9. Беседа при записи читателя в библиотеку.
10. Составление памяток, списков литературы, планов чтения.
11. Оказание помощи учителям в подготовке Нового года.
12. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
13. Санитарный день-суббота.

**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 по школе с организаторами.
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

2019– 2020 учебный год.

1. Выдача документов пользователям библиотеки.
2. Оформление книжных выставок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера с классными руководителями.
3. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изд
4. Оказание помощи учителям в подготовке праздника 23 февраля.
5. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
6. Рейд по сохранности учебников.
7. Санитарный день-суббота.

**Март.**

1. Выдача документов пользователям библиотеки.
2. Оформление книжных выставок, просмотров литературы знаменательным датам, персонального характера с учителями и классными руководителями.
3. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
4. Неделя детской книги.
5. «Мои любимые книги».
6. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационно
7. Составление памяток, списков литературы, планов чтения, папок.
8. Санитарный день-суббота.

**Апрель.**

1. Получение и техническая обработка новых документов.
2. Выдача документов пользователям библиотеки.
3. Оформление книжных выставок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера с учителями.
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. Помощь в проведение массовых мероприятий по школе.
9. Оформление
10. Санитарный день-суббота.

**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, в подготовке к 9 мая.

4. Сведения по движению фонда учебной литературы МБОУ сош9 г. Дербент.

5.Ремонт учебников.

6.Составление графика сдачи учебников по классам.

7.Сбор учебников.

8.Получение и техническая обработка новых документов.

9.Выдача документов пользователям библиотеки.

10.Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.

11.Оформление подписки.

12.Санитарный день-суббота.

**Июнь.**

1. Составление плана работы библиотеки на следующий 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 новый 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-суббота