



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Наголенская СОШ»

Титовская Т.Ю.

«19» августа 2018 г.

Циклограмма работы библиотеки на 2018-2019 учебный год

Август

1. Выдача учебников, заполнение журнала учета выдачи учебников на 2018-2019 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.
6. Пополнение новыми материалами медиатеки.

Сентябрь

1. Выдача учебников до 01.09, заполнение журнала учета выдачи учебников на 2018-2019 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 «Наголенская средняя общеобразовательная школа» учебниками по классам.
6. Выдача документов пользователям библиотеки.
7. Просчет учебников, сверка документов с бухгалтерией на 01.09.2018.
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. Пополнение новыми материалами картотеки.
13. Пополнение новыми материалами медиатеки.
14. Рекомендательные беседы при выборе книги.
15. Беседы о прочитанной книге.
16. Беседа при записи читателя в библиотеку.
17. 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. Пополнение новыми материалами картотеки , Пополнение новыми материалами картотеки: «В мире мудрых мыслей», «Массовые мероприятия», «Книги страны детства».
9. Работа над интернет-проектом.
8. Пополнение новыми документами базы данных «Художественная литература».
9. Проведение массовых мероприятий.
10. Рекомендательные беседы при выборе книги.
11. Беседы о прочитанной книге.
12. Беседа при записи читателя в библиотеку.
13. Оформление фонда библиотеки.
14. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу.
15. Самообразование: просмотр газет, журналов, интернет-сайтов.
16. Составление памяток, списков литературы, планов чтения, папок.
17. 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. Пополнение новыми материалами картотеки.
8. Рейд по сохранности школьного учебника.
9. Проведение массовых мероприятий.
10. Рекомендательные беседы при выборе книги.
11. Беседы о прочитанной книге.
12. Беседа при записи читателя в библиотеку.
13. Составление памяток, списков литературы, планов чтения, папок.
14. Оказание помощи учителям в подготовке Нового года.
15. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
16. 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

Сведения по обеспеченности библиотечного фонда учебной литературой МБОУ «Наголенская средняя общеобразовательная школа » на 2019 – 2020 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. Оформление заявки на учебники.
3. Выдача документов пользователям библиотеки.
4. Оформление книжных выставок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
5. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
6. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
7. Информировать пользователей библиотеки о поступившей литературе.
8. Рейд «Живи, книга!»
9. Проведение массовых мероприятий.
10. Оформление подписки.
11. Библиотечно - библиографические уроки для учащихся 1-4 классов.
12. 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. Информация для родителей о недостающих учебниках на 2018–2020 учебный год.
4. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационному часу.
5. Сведения по движению фонда учебной литературы МБОУ «Наголенская средняя общеобразовательная школа» на 15 мая.
6. Ремонт учебников.
7. Составление графика сдачи учебников.
8. Сбор учебников.

9. Получение и техническая обработка новых документов.
10. Выдача документов пользователям библиотеки.
11. Ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года»
12. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
13. Составление анализа работы библиотеки МБОУ «Наголенская средняя общеобразовательная школа» за 2018 – 2019 учебный год.
14. Санитарный день.

Июнь

1. Составление плана работы библиотеки МБОУ «Наголенская средняя общеобразовательная школа» на 2019 – 2020 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 2019 – 2020 учебный год.
8. Возврат книг по межшкольному книгообмену.
9. Получение и техническая обработка новых документов.
10. Выдача документов пользователям библиотеки.
11. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
12. Санитарный день.