**Циклограмма работы библиотеки**

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Верхнесеребрянская средняя общеобразовательная школа

 Ровеньского района Белгородской области»

 **на 2024-2025 учебный год**

**Август.**

1. Выдача учебников, заполнение журнала учета выдачи учебников на 2024 -2025 учебный год.
2. Выступление на педагогическом совете об обеспеченности обучающихся 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 2024-2025 учебный год.
2. Обеспечение обучающихся школы недостающими учебниками через межшкольный книгообмен.
3. Получение и техническая обработка новых документов.
4. Сведения по обеспеченности библиотеки МБОУ «Верхнесеребрянская средняя общеобразовательная школа» учебниками по классам.
5. Выдача документов пользователям библиотеки.
6. Просчет учебников, сверка документов с бухгалтерией на 01.09.2024.
7. Выставка новых поступлений.
8. Оформление книжных выставок, открытых полок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера, оформление стендов.
9. Оформление подписки.
10. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
11. Рекомендательные беседы при выборе книги.
12. Беседы о прочитанной книге.
13. Беседа при записи читателя в библиотеку.
14. Санитарный день.

**Октябрь.**

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

1. Сведения по обеспеченности библиотечного фонда учебной литературой МБОУ «Верхнесеребрянская средняя общеобразовательная школа» на 2024 – 2025 учебный год.
2. Выдача документов пользователям библиотеки.
3. Оформление книжных выставок, открыток полок, просмотров литературы к знаменательным датам, персонального характера.
4. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
5. Библиотечно - библиографические уроки для учащихся 1-4 классов.
6. Оказание помощи учителям в подготовке праздника 23 февраля.
7. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационного часа.
8. Рейд по сохранности учебников.
9. 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 обучающихся 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. 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 обучающихся 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 обучающихся учебниками на новый учебный год.
3. Оказание помощи учителям в поиске информации к уроку, классному часу, информационному часу.
4. Ремонт учебников.
5. Составление графика сдачи учебников.
6. Сбор учебников.
7. Получение и техническая обработка новых документов.
8. Выдача документов пользователям библиотеки.
9. Ежегодный школьный конкурс «Лучший читатель года»
10. Регистрация, прием и техническая обработка периодических изданий.
11. Санитарный день.

**Июнь.**

1. Составление плана работы библиотеки МБОУ «Верхнесеребрянская средняя общеобразовательная школа » на 2024 – 2025 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 2024 – 2025 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.