|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  THÀNH PHỐ THUẬN AN | **CỘNG HÒA XÃ  HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Ðộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| **TRƯỜNG THCS TRỊNH HOÀI ĐỨC** |  |
|  |  |
|  | *An Thạnh, ngày 20 tháng 01 năm 2025* |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN THÁNG 1**

**NĂM HỌC: 2024 – 2025**

**I. SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2024**

* Kỉ niệm ngày quân đội nhân dân Việt Nam (22/12).
* Tổ chức giới thiệu sách về chủ đề “ lịch sử”.
* Vệ sinh phòng thư viện: giá sách, bàn ghế, trang thiết bị chuyên dùng.
* Lên kế hoạch cho giáo viên và học sinh mượn sách ôn thi học kỳ I
* Cho GV, học sinh mượn sách và nhận sách trả từ giáo viên và học sinh trong tuần.
* Xử lý nghiệp vụ: nhập sách vào sổ, phần mềm, đăng ký mã số, dán nhãn đóng dấu, xếp giá.
* Kiểm tra lịch mượn, đọc và nhận sách mượn trả của giáo viên và học sinh.

**II. KẾ HOẠCH THÁNG 01/2025**

***1.Nhiệm vụ trọng tâm***

***-*** Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, sử dụng sách và đọc sách đúng quy định.

* Vệ sinh phòng thư viện: giá sách, bàn ghế, trang thiết bị chuyên dùng.
* Lên kế hoạch cho giáo viên và học sinh mượn sách.
* Vận động phong trào đọc sách.
* Trưng bày, bày giới thiệu sách mới “Mừng Đảng, mừng xuân”.
* Cho GV, học sinh mượn sách và nhận sách trả từ giáo viên và học sinh trong tuần.
* Xử lý nghiệp vụ: nhập sách vào sổ, phần mềm, đăng ký mã số, dán nhãn đóng dấu, xếp giá.
* Kiểm tra lịch mượn, đọc và nhận sách mượn trả của giáo viên và học sinh.
* Lên kế hoạch theo tháng, tuần, trình ký, tổ chức thực hiện nghiêm túc hiệu quả

***2. Nhiệm vụ cụ thể***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TUẦN** | **NỘI DUNG** | **NGƯỜI THỰC HIỆN** | **GHI CHÚ** |
| **18**  **(06/01/2025-11/01/2025)** | - Vệ sinh phòng thư viện: bàn ghế, giá sách, trang thiết bị chuyên dùng.  - Tiếp tục hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, sử dụng sách và đọc sách đúng quy định.  - Tiếp tục vận động phong trào đọc sách.  - Cho giáo viên và học sinh mượn – trả sách sách trong tuần. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **13/1/2025**  **18/01/2025)** | - Giới thiệu sách mới phục vụ dạy, học trong học kỳ II.  - Xử lí kĩ thuật nghiệp vụ những sách mới: đăng ký vào sổ ĐKCB, nhập vào phần mềm Vemis, gián nhãn, đóng dấu, xếp giá.  - Kiểm tra lịch mượn – trả sách trong tuần của giáo viên và học sinh. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **19**  **(20/01/2025-25/01/2025)** | - Tiếp tục nhập sách vào sổ ĐKCB, phần mềm.  - Cho giáo viên và học sinh mượn – trả sách trong tuần.  - Vệ sinh phòng thư viện: giá sách, bàn ghế, trang thiết bị.  - Kiểm tra kho sách chống mối mọt, ánh nắng, mặt trời trong thời gian nghỉ tết âm lịch.  - Kiểm tra việc đọc mượn, đọc của học sinh trong tháng 01. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **(27/01/2025-2/02/2025)** | - Báo cáo kế hoạch thư viện tháng 01 .  Nghỉ tết Nguyên Đán. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của BGH** | **Người báo cáo**  **Lê Mỹ Hạnh** |