|  |  |
| --- | --- |
| 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 02 năm 2025* |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN THÁNG 2**

**NĂM HỌC: 2024 – 2025**

**I. SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2025**

- 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.
* 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

**II. KẾ HOẠCH THÁNG 02/2025**

***1.Nhiệm vụ trọng tâm***

* Kỉ niệm ngày 03/02 và trưng bày sách về chủ đề “ Đảng Cộng Sản Việt Nam”.
* Vệ sinh phòng thư viện: giá sách, bàn ghế, trang thiết bị chuyên dùng.
* Vận động phong trào đọc sách.
* Cho GV, học sinh mượn sách và nhận sách trả từ giáo viên và học sinh trong tuần.
* Lên kế hoạch viết thư mục.
* 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** |
| **20**  **(03/02/2025-08/02/2025)** | - Vệ sinh phòng thư viện: trang thiết bị, bàn ghế, giá sách.  - Tiếp tục hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, sử dụng sách và đọc sách đúng quy định.  - Kỉ niệm ngày 03/02 và tổ chức giới thiệu sách về chủ đề “ Đảng Cộng Sản Việt Nam”  - Cho giáo viên, học sinh mượn – trả sách trong tuần. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **21**  **(10/02/2025-15/02/2025)** | - 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 |  |
| **22**  **(17/02/2025-22/02/2025)** | - Lên kế hoạch bổ sung thêm sách trang thiết bị cho thư viện.  - Đăng kí tài liệu mới bổ bổ sung vào sổ ĐKCB, nhập vào phần mền Vemis, đóng dấu, gián nhãn, xếp giá.  - Cho giáo viên, học sinh mượn – trả sách trong tuần. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **23**  **(24/02/2025-01/32025)** | - Hoàn thành hồ sơ sổ sách, xử lí kĩ thuật nghiệp vụ.  - Cho giáo viên, học sinh mượn – trả sách trong tuần.  - Kiểm tra việc đọc mượn của học sinh trong tháng 02.  - Báo cáo kế hoạch thư viện tháng 02. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |

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