|  |  |
| --- | --- |
| 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 03 năm 2025* |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN THÁNG 3**

**NĂM HỌC: 2024 – 2025**

**I. SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2025**

* 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 và trả sách từ giáo viên và học sinh trong tuần.
* Lên kế hoạch bổ sung thêm sách trang thiết bị cho thư viện.
* 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 03/2025**

***1.Nhiệm vụ trọng tâm***

* Kỉ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ (08/03).
* Trưng bày, giới thiệu sách về chủ đề “Phụ nữ”.
* Vệ sinh phòng thư viện: giá sách, bàn ghế, trang thiết bị chuyên dùng.
* Cho GV, học sinh mượn sách và nhận sách trả từ giáo viên và học sinh trong tuần.
* Tiếp tục hoàn thành các khâu nghiệp vụ, hồ sơ sổ sách.
* Xử lý nghiệp vụ: nhập sách vào sổ, phần mềm, đăng ký mã số, dán nhãn đóng dấu, xếp giá.
* Tham mưu bổ sung sách, trang thiết bị cho thư viện.
* 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** |
| **24**  **(03/03/2025**  **08/03/2025)** | - Tiếp tục nhập sách mới vào sổ đăng ký các biệt và phần mềm vemiss.  - Sắp xếp kho sách.  - Vệ sinh phòng thư viện: bàn ghế, giá sách, trang thiết bị.  - Kỉ niệm ngày 08/03 và tổ chức giáo thiệu sách về chủ đề “Phụ nữ”.  - Kiểm tra lịch mượn – trả của giáo viên và học sinh trong tuần. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **25**  **(10/03/2025-15/03/2025)** | - Tham mưu bổ sung sách, trang thiết bị cho thư viện.  - Tiếp tục hoàn thành các khâu nghiệp vụ thư viện: đăng kí số ĐKCB, Nhập vào phần mềm Vemis, đóng dấu dán nhãn, xếp giá.  - Kiểm tra lịch mượn – trả của giáo viên và học sinh trong tuần. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **26**  **(17/03/2025-22/03/2025)** | - Tiếp tục hoàn thành hồ sơ, sổ sách và xử lí nhiệp vụ.  - Sắp xếp kho sách.  - Tiếp tục cho GV và học sinh mượn – trả sách.  - Kiểm tra lịch mượn – trả chủa giáo viên và học sinh trong tuần.  Kiểm tra GK II | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **27**  **(24/03/2025-29/03/2025)** | - Tiếp tục hoàn thành các khâu nghiệp vụ, hồ sơ sổ sách.  - Tiếp tục kiểm tra lịch mượn – trả của giáo viên và học sinh trong tuần.  - Kiểm tra việc đọc, mượn của học sinh trong tháng 03.  - Báo cáo kế hoạch tháng 03. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |

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