|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  THÀNH PHỐ THUẬN AN | **CỘNG HÒA XÃ  HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THCS TRỊNH HOÀI ĐỨC** | **Ðộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
|  | *An Thạnh, ngày 20 tháng 8 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN THÁNG 8**

**NĂM HỌC: 2024 – 2025**

**I. SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG HÈ**

- Vệ sinh phòng thư viện.

- Bảo quản tài liệu, chống mối mọt, ánh nắng trong dịp hè.

- Sắp xếp tài liệu đúng vị trí kho sách.

- Thu hồi sách mượn từ giáo viên và học sinh.

**II. KẾ HOẠCH THÁNG 08/2024**

1. ***Nhiệm vụ trọng tâm***

* Quét dọn, lau chùi sắp xếp lại kho sách.
* Soạn sách cho giáo viên, học sinh mượn.
* Đăng ký mua sách bổ sung cho thư viện.
* 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** |
|  | - Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới: vệ sinh thư viện, vệ sinh bàn nghế, giá sách.  - Ổn định kho sách, kiểm tra sách, trang thiết bị phục vụ năm học mới.  - Kiểm tra thống kê tài sản để chuẩn bị cho năm học mới. | PT thư viện. |  |
|  | - Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, sử dụng sách và đọc sách đúng quy định.  - Giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh phục vụ cho năm học mới.  - Lên kế hoạch bổ sung tài liệu phục vụ năm học mới.  - Chuẩn bị cho giáo viên và học sinh mượn sách để giảng dạy và học tập.  - Báo cáo kế hoạch tháng 08 . | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |

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