|  |  |
| --- | --- |
| 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 12 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN THÁNG 12**

**NĂM HỌC: 2024 – 2025**

**I. SƠ KẾT HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2024**

* Hường ứng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
* Trưng bày, giới thiệu sách với chủ đề “ Nhà giáo Việt Nam”.
* Cho GV, học sinh mượn sách và nhận sách trả từ giáo viên và học sinh trong tuần.
* Quét dọn, lau chùi sắp xếp lại kho sách.
* 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 12/2024**

***1.Nhiệm vụ trọng tâm***

* 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.
* 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** |
| **13**  **(212/2024-7/12/2024)** | - Vệ sinh phòng thư viện: giá sách, bàn ghế, 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.  - Cho giáo viên, học sinh mượn sách và nhận trả sách từ giáo viên và học sinh trong tuần. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **14**  **(09/12/2024-14/12/2024)** | - Lên kế hoạch cho giáo viên và học sinh mượn sách ôn thi học kỳ I.  - Lên kế hoạch tăng số lượng sách tham khảo.  - Tiếp tục vận động phong trào đọc sách, phong trào tăng sách cho thư viện.  - Cho giáo viên, học sinh mượn sách và nhận trả sách từ giáo viên và học sinh trong tuần. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **15**  **(16/12/2024-21/12/2024)** | - Tiếp tục hỗ trợ tổ chức thi học kỳ I.  - Đăng kí sách mới vào sổ ĐKCB, nhập vào phần mềm Vemis, gián nhãn, đóng dấu, xếp giá.  - Vệ phòng thư viện: bàn ghế, giá sách, trang thiết bị. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **16**  **(23/12/2024-28/12/2024)** | - Kỉ niệm ngày toàn Quốc kháng chiến, ngày quân đội nhân dân Việt Nam và tổ chức giới thiệu sách về chủ đề “ lịch sử”.  - Kiểm tra kho sách chống ánh nắng mặt trời, ẩm mốc, mối, mọt.  - Cho giáo viên, học sinh mượn – trả sách trong tuần.  - Kiểm tra tình hình đọc sách của học sinh trong tháng 12. | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |
| **17**  **(30/12/2024-4/1/2025)** | - Tiếp tục hỗ trợ tổ chức thi học kỳ I.  - Vệ phòng thư viện: bàn ghế, giá sách, trang thiết bị.  - Cho giáo viên, học sinh mượn – trả sách trong tuần.  - Kiểm tra tình hình đọc sách của học sinh trong tháng 12.  - Báo cáo kế hoạch tháng 12 | PT thư viện, giáo viên, học sinh |  |

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