|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT PHÚ HÒA  **TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN-THIẾT BỊ**

**THÁNG 9/2024**

- Sắp xếp gọn gàng ngăn nắp phòng thư viện – thiết bị

- Rà soát lại số lượng sách giáo khoa, giáo viên hiện có trong thư viện.

- Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách – TB, đảm bảo 100% giáo viên và học sinh có đủ sách để học tập giảng dạy.

- Lập dự trù mua sách giáo khoa, giáo viên.

- cập nhật phần mềm thư viện vietBiblio

- Viết bài giới thiệu sách và tiến hành giới thiệu sách tháng 9, giới thiệu bằng hình thức phối hợp với Đội để giới thiệu dưới cờ cho giáo viên và các em học sinh cùng nghe. Như kể chuyện Bác Hồ, đọc thơ, kể chuyện,…

- Phục vụ học sinh đọc sách theo lịch đọc đã đề ra.

- Phối hợp với nhà trường, bộ phận đoàn thể cùng GVCN các lớp để thành lập Tổ cộng tác viên thư viện.

- Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 9.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG** | **NGƯỜI LẬP** |  |
|  |  | **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT PHÚ HÒA  **TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN-THIẾT BỊ**

**THÁNG 10/2023**

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách chuyên môn.

- Phối hợp với GVCN thực hiện các tiết đọc sách.

- Nhắc nhở, hướng dẫn học sinh đọc sách, thực hiện đúng nội quy thư viện.

- Chọn sách và chuẩn bị bài giới thiệu sách tháng 10.

- Cập nhật sổ theo dõi bạn đọc thường xuyên, đầy đủ, chính xác

- Nhắc giáo viên các lớp mượn thiết bị, đồ dùng dạy học.

- Tổ chức “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời”

- Cập nhật sổ sách - Xử lý sách mới

- Cập nhật tổng hợp lượt mượn sách và lượt đọc tháng 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **P.HIỆU TRƯỞNG** | **NGƯỜI LẬP**  **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT PHÚ HÒA  **TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN-THIẾT BỊ**

**THÁNG 11/2023**

– Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng của GV và HS

– Cập nhật các loại sách báo. Giới thiệu những bài viết về chủ điểm tháng 11, đặc biệt là nhân kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

– Hướng dẫn cho học sinh vẽ, nêu những cảm nhận qua những câu chuyện mà em đã đọc ở mục : Sản phẩm của

– Tham mưu cùng BGH nhà trường tiếp tục bổ sung sách Nghiệp vụ, STK trong danh mục sách do Bộ GD&ĐT quy định. Bổ sung sách giáo dục đạo đức, pháp luật theo CV số 11154 của Bộ GD&ĐT.

– Đôn đốc, kêu gọi, kiểm tra phong trào đọc sách của GV và HS, đảm bảo tính liên tục, đều khắp. Tiến hành trang trí đi vào hoạt động thư viện xanh.

– Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng.

– Tìm và lựa chọn tài liệu để biên soạn 01 cuốn thư mục giới thiệu sách.

– Tiến hành xử lý kỷ thuật sách mới nhập vào thư viện theo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

– Cập nhật thiết bị vào phần mềm quản lý của Misa.

– Lên kế hoạch thiết lập thư viện điện tử.

– Tiếp tục duy trì hoạt động đọc tại chỗ, tiết đọc thư viện, mượn về nhà của HS và Gv

– Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **P.HIỆU TRƯỞNG** | **NGƯỜI LẬP** |  |
|  |  | **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GDĐT PHÚ HÒA**  **TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN-THIẾT BỊ**

**THÁNG 12/2023**

– Đôn đốc, kêu gọi, kiểm tra phong trào đọc sách của GV và HS, đảm bảo tính liên tục, đều khắp. Tiến hành trang trí đi vào hoạt động thư viện xanh.

– Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng của GV và HS

– Cập nhật các loại sách báo. Giới thiệu những bài viết về chủ điểm tháng 12, đặc biệt là nhân kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt nam 22/12.

– Hướng dẫn cho học sinh vẽ, nêu những cảm nhận qua những câu chuyện mà em đã đọc .

– Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng.

– Tìm và lựa chọn tài liệu để biên soạn 01 cuốn thư mục giới thiệu sách.

– Tiến hành xử lý kỷ thuật sách mới nhập vào thư viện theo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

– Cập nhật thiết bị vào phần mềm quản lý của Misa.

– Lên kế hoạch thiết lập thư viện điện tử.

– Tiếp tục duy trì hoạt động đọc tại chỗ, tiết đọc thư viện, mượn về nhà của HS và Gv

– Tập huấn công tác thư viện tại TTGDTX Phú Yên

– Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **P.HIỆU TRƯỞNG** | **NGƯỜI LẬP** |  |
|  |  | **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GDĐT PHÚ HÒA**  **TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN-THIẾT BỊ**

**THÁNG 01/2024**

– Kiện toàn hồ sơ, sổ sách trong công tác thư viện phục vụ đoàn kiểm tra của Phòng GDĐT huyện Phú Hòa.

– Đôn đốc, kêu gọi, kiểm tra phong trào đọc sách của GV và HS, đảm bảo tính liên tục, đều khắp. Tiến hành trang trí đi vào hoạt động thư viện xanh.

– Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng của GV và HS

– Cập nhật các loại sách báo. Giới thiệu những bài viết về chủ điểm tháng 01

– Hướng dẫn cho học sinh vẽ, nêu những cảm nhận qua những câu chuyện mà em đã đọc .

– Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng.

– Tìm và lựa chọn tài liệu để biên soạn 01 cuốn thư mục giới thiệu sách.

– Tiến hành xử lý kỷ thuật sách mới nhập vào thư viện theo đúng chuyên môn nghiệp vụ.

– Cập nhật thiết bị vào phần mềm quản lý của Misa.

– Lên kế hoạch thiết lập thư viện điện tử.

– Tiếp tục duy trì hoạt động đọc tại chỗ, tiết đọc thư viện, mượn về nhà của HS và Gv

– Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 01

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **KT.HIỆU TRƯỞNG**  **P.HIỆU TRƯỞNG** | | **NGƯỜI LẬP** |  | |
|  |  | | **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |  | |
| PHÒNG GDĐT PHÚ HÒA  **TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1** | | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | | |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN-THIẾT BỊ**

**THÁNG 2/2024**

- Sắp xếp gọn gàng ngăn nắp phòng thư viện – thiết bị chuẩn bị nghỉ tết nguyên đán Giáp Thìn.

- Rà soát lại số lượng sách giáo khoa, giáo viên hiện có trong thư viện.

- Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách – TB, đảm bảo 100% giáo viên và học sinh có đủ sách để học tập giảng dạy.

- Lập dự trù mua sách giáo khoa, giáo viên.

- Xử lý kĩ thuật sách: đóng dấu, phân loại, vào sổ đăng ký, dán nhãn,…

- Viết bài giới thiệu sách và tiến hành giới thiệu sách tháng 02, giới thiệu bằng hình thức phối hợp với Đội để giới thiệu dưới cờ cho giáo viên và các em học sinh cùng nghe. Đọc các mẫu chuyện về gia đình, tình cảm yêu thương gắn bó của anh em trong gia đình…..

- Phục vụ học sinh đọc sách theo lịch đọc đã đề ra.

- Phối hợp với nhà trường, bộ phận đoàn thể cùng GVCN các lớp để thành lập Tổ cộng tác viên thư viện.

- Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 02.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **P. HIỆU TRƯỞNG** | **NGƯỜI LẬP** |  |
|  |  | **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GDĐT PHÚ HÒA  **TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN-THIẾT BỊ**

**THÁNG 3/2024**

- Rà soát lại số lượng sách giáo khoa, giáo viên hiện có trong thư viện;

- Tham gia lớp đảng viên mới tại trung tâm chính trị huyện Phú Hòa;

- Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách – TB, đảm bảo 100% giáo viên và học sinh có đủ sách để học tập giảng dạy;

- Lập dự trù mua sách giáo khoa, giáo viên.

- Xử lý kĩ thuật sách: đóng dấu, phân loại, vào sổ đăng ký, dán nhãn,…

- Viết bài giới thiệu sách và tiến hành giới thiệu sách tháng 03, giới thiệu bằng hình thức phối hợp với Đội để giới thiệu dưới cờ cho giáo viên và các em học sinh cùng nghe. Đọc các mẫu chuyện về gia đình, tình cảm yêu thương gắn bó của anh em trong gia đình…..

- Phục vụ học sinh đọc sách theo lịch đọc đã đề ra.

- Phối hợp với nhà trường, bộ phận đoàn thể cùng GVCN các lớp để thành lập Tổ cộng tác viên thư viện.

- Cuối tháng tham gia tập huấn phần mềm thư viện VietBoblio tại thư viện tỉnh

- Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 3.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KT. HIỆU TRƯỞNG**  **P. HIỆU TRƯỞNG** | **NGƯỜI LẬP**  **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÒNG GDĐT PHÚ HÒA**  **TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN-THIẾT BỊ**

**THÁNG 4/2024**

– Sắp xếp gọn gàng ngăn nắp phòng thư viện – thiết bị phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách – TB, chuẩn bị thi HKII;

– Kiện toàn hồ sơ, sổ sách trong công tác thư viện;

– Đôn đốc, kêu gọi, kiểm tra phong trào đọc sách của GV và HS, đảm bảo tính liên tục, đều khắp. Tiến hành trang trí đi vào hoạt động thư viện xanh;

– Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng của GV và HS;

– Hướng dẫn cho học sinh vẽ, nêu những cảm nhận qua những câu chuyện mà em đã đọc ;

– Trao đổi tài liệu giữa 2 điểm trường;

– Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng;

– Tìm và lựa chọn tài liệu để biên soạn 01 cuốn thư mục giới thiệu sách;

– Tiến hành xử lý kỷ thuật sách mới nhập vào thư viện theo đúng chuyên môn nghiệp vụ;

– Cập nhật thiết bị vào phần mềm quản lý của Misa;

– Cập nhật phần mềm quản lý thư viện VietBiblio;

– Tiếp tục duy trì hoạt động đọc tại chỗ, tiết đọc thư viện, mượn về nhà của HS và Gv;

– Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 4.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KT.HIỆU TRƯỞNG**  **P.HIỆU TRƯỞNG** | **NGƯỜI LẬP** |  |
|  |  | **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |  |