|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1  **THƯ VIỆN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …/KH-TV&TB | *Hòa Trị , ngày 04 tháng 09 năm 2024* |

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

**THÁNG 9**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Ngày** | **KH trọng tâm TV&TB hàng tháng** | **Ghi chú** |
| 05/9-30/9/2024 | Tuần 1 | - Tham gia các hoạt động ngày Khai giảng;  - Xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện trong năm học;  - Vệ sinh, trang trí phòng thư viện;  - Xây dựng kế hoạch hoạt động tháng 9;  - Kiện toàn các loại sổ sách dành cho thư viện. |  |
| Tuần 2 | - 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;  - cập nhật phần mềm thư viện vietBiblio. |  |
| Tuần 3 | - 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;  - Soạn bài giới thiệu sách tháng 9. |  |
| Tuần 4 | - Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 9;  - Xây dựng kế hoạch tháng 10. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **Người lập**  **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1  **THƯ VIỆN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …/KH-TV&TB | *Hòa Trị , ngày 30 tháng 09 năm 2024* |

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

**THÁNG 10**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Ngày** | **KH trọng tâm TV&TB hàng tháng** | **Ghi chú** |
| 01/10-31/10/2024 | Tuần 1 | - 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.  - Cập nhật sổ theo dõi bạn đọc thường xuyên, đầy đủ, chính xác  - Tổ chức “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời” |  |
| Tuần 2 | - cập nhật phần mềm thư viện vietBiblio. |  |
| Tuần 3 | - 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;  - Soạn bài giới thiệu sách tháng 10. |  |
| Tuần 4 | - Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 10;  - Xây dựng kế hoạch tháng 11. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | | **Người lập**    **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |
| TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1  **THƯ VIỆN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | |
| Số: …/KH-TV&TB | *Hòa Trị , ngày 31 tháng 10 năm 2024* | |

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

**THÁNG 11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Ngày** | **KH trọng tâm TV&TB hàng tháng** | **Ghi chú** |
| 01/11-30/11/2024 | Tuần 1 | - Vệ sinh, trang trí phòng thư viện;  - Kiện toàn các loại sổ sách dành cho thư viện.  - 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. |  |
| Tuần 2 | - 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;  - cập nhật phần mềm thư viện vietBiblio. |  |
| Tuần 3 | - 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;  - Soạn bài giới thiệu sách tháng 11. |  |
| Tuần 4 | - Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 11;  - Xây dựng kế hoạch tháng 12. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | | **Người lập**  **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |
| TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1  **THƯ VIỆN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | |
| Số: …/KH-TV&TB | *Hòa Trị , ngày 02 tháng 12 năm 2024* | |

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

**THÁNG 12**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Ngày** | **KH trọng tâm TV&TB hàng tháng** | **Ghi chú** |
| 02/12-31/12/2024 | Tuần 1 | – 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  - Vệ sinh, trang trí phòng thư viện;  - Kiện toàn các loại sổ sách dành cho thư viện. |  |
| Tuần 2 | - 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;  - cập nhật phần mềm thư viện vietBiblio. |  |
| Tuần 3 | - Phục vụ học sinh đọc sách theo lịch đọc đã đề ra;  - Soạn bài giới thiệu sách tháng 12. |  |
| Tuần 4 | - Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 12;  - Xây dựng kế hoạch tháng 01. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **Người lập**  **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1  **THƯ VIỆN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …/KH-TV&TB | *Hòa Trị , ngày 02 tháng 01 năm 2025* |

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

**THÁNG 01**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Ngày** | **KH trọng tâm TV&TB hàng tháng** | **Ghi chú** |
| 02/01-31/01/2025 | Tuần 1 | - Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng của GV và HS  - Vệ sinh, trang trí phòng thư viện;  - Kiện toàn các loại sổ sách dành cho thư viện.  - Soạn bài giới thiệu sách tháng 01; |  |
| Tuần 2 | - 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;  - cập nhật phần mềm thư viện vietBiblio. |  |
| Tuần 3 | - Phục vụ học sinh đọc sách theo lịch đọc đã đề ra;  - Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 01;  - Xây dựng kế hoạch tháng 02. |  |
| Tuần 4 | - Nghỉ tết Nguyên Đán |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **Người lập**  **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TH HÒA TRỊ 1  **THƯ VIỆN** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |
| Số: …/KH-TV&TB | *Hòa Trị , ngày 03 tháng 02 năm 2025* |

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

**THÁNG 02**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | **Ngày** | **KH trọng tâm TV&TB hàng tháng** | **Ghi chú** |
| 03/02-28/02/2025 | Tuần 1 | - Vệ sinh, trang trí phòng thư viện sau kỳ nghỉ tết Nguyên đán  - Theo dõi, thống kê việc mượn – trả sách, báo, thiết bị trong tháng của GV và HS  - Kiện toàn các loại sổ sách dành cho thư viện. |  |
| Tuần 2 | - 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;  - cập nhật phần mềm thư viện vietBiblio. |  |
| Tuần 3 | - Phục vụ học sinh đọc sách theo lịch đọc đã đề ra;  - Soạn bài giới thiệu sách tháng 02. |  |
| Tuần 4 | - Cập nhật lượt mượn sách và lượt đọc tháng 02;  - Xây dựng kế hoạch tháng 03. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **Người lập**  **Nguyễn Thị Cẩm Dân** |