**TRƯỜNG TH VINH HƯNG**  **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

 **THƯ VIỆN - THIẾT BỊ                         Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

 *Vinh Hưng, ngày 02 tháng 01 năm 2024*

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

**THÁNG 01/2024**

**1. Đánh giá kết quả, thực hiện kế hoạch của thư viện - thiết bị trong tháng 12/2023**

           - Hoàn thành tốt công tác phục vụ bạn đọc.

- Theo dõi việc mượn trả sách của CBGV và HS; việc mượn trả thiết bị, đồ dùng dạy học.

 - Trang trí lại thư viện và sắp xếp kho thiết bị gọn gàng.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức tiết đọc và chia sẻ sách ở các lớp và thư viện.

- Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 12.

- Làm thư mục sách Lịch sử.

- Chia sẻ sách dưới cờ vào sáng thứ 2 hàng tuần.

- Nhập sách, theo dõi mượn trả vào phần mềm của Sở.

- Tổ chức cho giáo viên mượn sách phục vụ cho thi HKI.

- Sắp xếp, luân chuyển sách theo quy định.

- Thực hiện báo cáo định kì công tác đọc và chia sẻ sách của học sinh và giáo viên trong tiết kể chuyện, chia sẻ sách về tổ khối, chuyên môn nhà trường.

**\*Nhận xét:**

- Xử lý công việc theo chuyên môn nghiệp vụ.

- Thực hiện mượn trả sách, thiết bị đúng quy định

- Hoàn thành công việc cấp trên giao.

**II. Kế hoạch trọng tâm của thư viện trong tháng 01/2024**

- Làm việc theo sự chỉ đạo của BGH.

- Phối hợp tốt với GVCN tiết kể chuyện và chia sẻ sách thư viện.

- Biên soạn thư mục sách thiếu nhi.

- Vệ sinh phòng thư viện và thiết bị.

- Tiếp tục giới thiệu sách tháng 1

- Thực hiện việc sắp xếp, luân chuyển sách; sắp xếp phòng thiết bị

- Thực hiện công tác thống kê báo cáo về hoạt động đọc, chia sẻ sách, sử dụng thiết bị về tổ khối, chuyên môn trường.

 **HIỆU TRƯỞNG**                                **PHỤ TRÁCH TV**

     **Đoàn Hoài Trung**                                                   **Nguyễn Thị Bé**