

Số: /KH-TVTB

Vĩnh An, ngày tháng 3 năm 2025

KẾ HOẠCH THÁNG 3/2025.

*** Chủ đề: Chào mừng ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày
thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3.**

I. Đánh giá công tác tháng 02:

- Hoàn thành việc thu hồi sách cho mượn học kì I.
- Đã tiến hành cho mượn sách phục vụ dạy và học học kì II.
- Tổ chức tốt việc tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề tháng 2.
- Tiếp tục luân chuyển sách, báo tài liệu giữa các khối lớp.
- Công tác văn thư được đảm bảo thường xuyên, đúng thời gian quy định.

***Nhận xét:**

- Công tác phục vụ bạn đọc thực hiện thường xuyên có hiệu quả.
- Việc sử dụng đồ dùng dạy học của giáo viên được thực hiện nghiêm túc và có kiểm tra, đánh giá của ban giám hiệu.
- Giảng dạy bằng giáo án điện tử được thực hiện thường xuyên.

II. Kế hoạch công tác tháng 03:

Tuần 1:

- Làm vệ sinh thư viện.
- Giới thiệu danh mục thiết bị dạy học.
- Kiểm tra rà soát lại và hoàn thành các loại hồ sơ sổ sách thư viện.
- Quét dọn, lau bụi sách và tu sửa lại sách bị rách.
- Dựa vào phân phối chương trình để lên danh mục thiết bị dạy học có trong kho, giới thiệu tới giáo viên.

Tuần 2:

- Lựa chọn sách, tài liệu liên quan tới ngày 8/3 để trưng bày, giới thiệu tới độc giả.

- Phối hợp với Tổ CTTV để đôn đốc và tuyên truyền việc đọc sách báo.
- Theo dõi sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học.
- Cho giáo viên mượn sách tham khảo, tư liệu dạy học.
- Dựa vào danh mục thiết bị theo phân phối chương trình để kiểm tra theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên.
- Cán bộ thư viện kết hợp với Hiệu phó, các khối chuyên môn chuẩn bị sách tham khảo có trong thư viện để giáo viên mượn phục vụ cho dạy học.

Tuần 3:

- Theo dõi việc sử dụng thiết bị dạy học.
- Tiếp tục cho giáo viên mượn tài liệu tham khảo.
- Cho học sinh mượn truyện, sách tham khảo.
- Dựa vào kế hoạch giảng dạy để theo dõi việc sử dụng đồ dùng.
- Lựa chọn và bổ sung sách pháp luật mới được ban hành.

Tuần 4:

- Giới thiệu tài liệu cho học sinh ôn tập.
- Phát động học sinh, giáo viên quyên góp ủng hộ sách.
- Tiếp tục cho giáo viên mượn tài liệu tham khảo.
- Thống kê số lượt bạn đọc trong tháng.
- Lập danh mục sách bổ sung, trình Lãnh đạo duyệt và bổ sung.
- Luân chuyển tài liệu giữa các lớp.

*** Công tác văn thư:**

- Cập nhật, xử lý văn bản đi, đến kịp thời đảm bảo thời gian quy định.
- Hoàn thiện các loại báo cáo theo yêu cầu.

Nơi nhận:

- HĐSP (T/hiện)
- Lưu

Ban giám hiệu

Nhân viên TV - TB



Trần Thị Kim Anh

Đặng Thị Nhàn

