

Số /KH-TH

Vĩnh Thuận, ngày tháng 01 năm 2026

KẾ HOẠCH THƯ VIỆN, THIẾT BỊ THÁNG 1/2026

*** Chủ đề: Kỷ niệm ngày Học sinh Sinh viên 9/01**

I. Đánh giá công tác tháng 12 năm 2025:

- Tổ chức tốt việc tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề tháng 12.
- Giới thiệu sách phục vụ việc ôn tập của học sinh.
- Phát động phong trào tặng sách cho tủ sách dùng chung .
- Công tác phục vụ bạn đọc thực hiện có hiệu quả.
- Việc mượn và sử dụng đồ dùng của giáo viên thực hiện thường xuyên.

* Tồn tại: Việc mượn và đọc sách pháp luật chưa được cán bộ, giáo viên quan tâm.

* Tổng hợp sử dụng đồ dùng dạy học HKI:

Stt	Họ tên GV	Số lần	Stt	Họ tên GV	Số lần
1	Nguyễn Thị Hậu Phương	20	17	Nguyễn Thanh Thủy	21
2	Nguyễn Thị Hải Yến	20	18	Phạm Thị Hạnh	20
3	Nguyễn Thị Bích Hạnh	21	19	Nguyễn Thị Thanh	19
4	Đỗ Thị Hằng	21	20	Vũ Thị Dinh	22
5	Vũ Thị Linh	22	21	Vũ Thị Hà	21
6	Cao Thị Thư	19	22	Đặng thị Quế	22
7	Phạm Thu Hương	18	23	Nguyễn Thị Duyên	22
8	Phạm Thị Hiền	19	24	Lâm Thị Tuyền	22
9	Vũ Thị Nhung	19	25	Nguyễn Thị Anh	23
10	Phạm Thị Thoa	22	26	Mai Thị Thuỳ Linh	16
11	Phạm Minh Thủy	21	27	Trần Thị Thuý Thu	22
12	Hoàng Thị Mỹ Lan	19	28	Nguyễn Thị Luyên	22
13	Phạm Thị Bích Liên	22	29	Trần Thị Yến	21
14	Trần Thị Diệp	22	30	Vũ Gia Vĩnh	19
15	Nguyễn Văn Quân	21	31	Phạm Thị Tam Oanh	21
16	Phạm Thị Vui	20			

II. Kế hoạch công tác tháng 01:

Tuần 1:

- Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 01.
- Thu hồi một số loại sách đã cho mượn trong học kì I.
- Sắp xếp lại kho sách, báo tài liệu , thiết bị đồ dùng
- Cho GV mượn các loại sách, tài liệu phục vụ nhu cầu giảng dạy trong HKII.

- Lựa chọn và bổ sung sách pháp luật mới được ban hành.
- Tiếp tục luân chuyển tài liệu giữa các lớp.
- Kiểm kê sơ bộ kho sách.
- Làm báo cáo sơ kết học kỳ I .

Tuần 2:

- Làm vệ sinh phòng thư viện thiết bị.
- Theo dõi sử dụng thiết bị đồ dùng dạy học.
- Hướng dẫn bạn đọc sử dụng danh mục và phương pháp bảo quản sách, báo.
- Cho giáo viên mượn sách tham khảo, tư liệu dạy học.
- Phối hợp với Tổ Công tác Thư viện để đôn đốc và tuyên truyền việc đọc sách báo.
- 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.
- Hướng dẫn GV chọn lựa tài liệu theo nhu cầu.
- Cán bộ thư viện kết hợp với Phó hiệu trưởng, các khối chuyên môn chuẩn bị sách tham khảo có trong thư viện để giáo viên mượn phục vụ cho việc dạy học.
- Luân chuyển tài liệu giữa các lớp.

Tuần 3:

- Theo dõi việc sử dụng thiết bị đồ dùng.
- 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 ĐDDH của GV.
- Mở cửa thường xuyên phục vụ bạn đọc.
- Lựa chọn và bổ sung sách pháp luật mới được ban hành.

Tuần 4:

- Tiếp tục cho giáo viên mượn tài liệu tham khảo.
- Bổ sung tài liệu cho thư viện
- Giới thiệu sách về chủ đề Tết Nguyên Đán.
- Thống kê số lượt bạn đọc trong tháng.
- Lập danh mục sách bổ sung, trình lãnh đạo duyệt và bổ sung.
- Lựa chọn tài liệu, thông tin để tuyên truyền về ngày Tết truyền thống, hình thức dưới cờ.

Nơi nhận:

- HĐSP (T/hiện);
- Lưu TV, TB.

CÁN BỘ TV-TB

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Thu Hằng

Vũ Mạnh Hùng

