**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**NĂM HỌC : 2023 - 2024**

**TUẦN: 27( từ ngày04/03/2024 đến 10/03/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thứ, ngày** | **Nội dung công việc trong tuần** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| **Thứ 2****04.03.2024** | - Vệ sinh phòng thư viện, hành lang.- Tham gia họp tổ đầu tuần.- Lên kế hoạch tuần.- Vào sổ sách thư viện. | **- Mở cửa phục vụ bạn đọc**- Vào sổ sách thư viện.- Lên kế hoạch đọc sách tại thư viện. |
| **Thứ 3****05.03.2024** | **- Mở cửa phục vụ bạn đọc.**- Lên kế hoạch học tại thư viện theo sự phân công của chuyên môn.- Vào sổ thống kê bạn đọc T2.2024- Nhập sách mẫu vào sổ nhập kho sách.  | **- Mở cửa phục vụ bạn đọc.**- Nhập GV mượn vào phần mềm thư viện .  |
| **Thứ 4****06.03.2024** | - Nhập GV mượn vào phần mềm thư viện .- Vào sổ thống kê bạn đọc tháng 2.2024. | - Tham gia Tọa đàm 8.3  |
| **Thứ 5****07.03.2024** | - Vệ sinh phòng thư viện.**- Mở cửa phục vụ bạn đọc.**- Trực theo phân công.- Sắp xếp lại giá sách thư viện. | - Trực theo phân công.- Tham gia hôi họp (nếu có.)  |
| **Thứ 6****08.03.2024** | **- Mở cửa phục vụ bạn đọc**- Nhập phần mềm thư viện HS, GV mượn sách.- Nhập sách, báo tạp chí( nếu có). | - Nhập phần mềm thư viện HS, GV mượn.- **Mở cửa phục vụ bạn đọc** |
| **Thứ 7****09.03.2024** | Nghỉ | Nghỉ |
| **Chủ nhật****10.03.2024** | Nghỉ | Nghỉ |

**HIỆU TRƯỞNG TỔ TRƯỞNG VP PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN**