**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC**

**NĂM HỌC : 2023 - 2024**

**TUẦN: 37( từ ngày 13/05/2024 đén 19/05/2024)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Thứ, ngày** | **Nội dung công việc trong tuần** |
| **Buổi sáng** | **Buổi chiều** |
| **Thứ 2****13.05.2024** | - Vệ sinh phòng thư viện hành lang- Chỉnh sửa và in báo cáo tổng kết đánh giá công tác thư viện Nh23-24 | - Thu sách truyện học sinh và giáo viên trả.- Cập nhật phầm mềm thư viện |
| **Thứ 3****14.05.2024** | - Trình ký duyệt báo cáo tổng kết đánh giá công tác thư viện Nh23-24- Thu sách truyện học sinh và giáo viên trả.- Cập nhật phầm mềm thư viện | - Cập nhật các loại sổ sách thư viện.- Thu hồi sách truyện GV , HS trả. |
| **Thứ 4****15.05.2024** | - Cập nhật các loại sổ sách thư viện.- Thu sách truyện học sinh và giáo viên trả.- Cập nhật phầm mềm thư viện | - Cập nhật các loại sổ sách thư viện.- Thu sách truyện học sinh và giáo viên trả.- Cập nhật phầm mềm thư viện |
| **Thứ 5****16.05.2024** | - Cập nhật các loại sổ sách thư viện.- Thu sách truyện học sinh và giáo viên trả.- Cập nhật phầm mềm thư viện.- Trực văn phòng | - Cập nhật các loại sổ sách thư viện.- rực văn phòng. |
| **Thứ 6****17.05.2024** | - Thu sách truyện học sinh và giáo viên trả.- Vào sổ tổng hợp số lượt đọc sách truyện tại thư viện. | - Thu sách truyện học sinh và giáo viên trả. |
| **Thứ 7****18.05.2024** | Nghỉ | Nghỉ |
| **Chủ nhật****19.05.2024** | Nghỉ | Nghỉ |

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