**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**