

Số: 22 /KH - THPT

Thanh Liệt, ngày 22 tháng 9 năm 2022

**KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO CỦA BAN GIÁM HIỆU  
VỀ CÔNG TÁC XÂY DỰNG VÀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN  
NĂM HỌC 2022 – 2023**

-----o0o-----

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD-ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ GD-ĐT về ban hành quy định “Tiêu chuẩn thư viện trường học phổ thông”;

Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/1/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 131/SGD&ĐT-KHCN ngày 08/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học;

Căn cứ Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Luật Thư viện 46/2019/QH14 Quốc hội Nước cộng hòa xã hội Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 và tình hình thực tế của nhà trường. Ban giám hiệu trường Tiểu học Phạm Tu xây dựng và chỉ đạo hoạt động thư viện trong năm học 2022 – 2023 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

**1. Mục đích:**

- Triển khai có hiệu quả hoạt động của thư viện trong trường học, đạt các tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động quản lý và hiện đại hóa thư viện trường học.

- Duy trì hoạt động thư viện thân thiện, mô hình thư viện xanh theo hướng *chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế*, tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường gắn với đổi mới hoạt động giáo dục. Tạo cho học sinh thói quen thích đọc sách, phát triển năng khiếu, tư duy, sáng tạo; rèn kỹ năng giao tiếp, nghiên cứu; hỗ trợ việc dạy và học tích cực. Tăng cường vai trò của thư viện phục vụ tốt cho việc triển khai Chương trình hành động thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013, Hội nghị lần thứ VIII Ban chấp hành Trung ương khóa XI về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

## **2. Yêu cầu:**

- Tiếp tục xây dựng thư viện nhà trường theo hướng “Chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế”. Cập nhật sách tư liệu bằng tiếng nước ngoài có giá trị quốc tế tạo môi trường giáo dục văn hóa đọc cho học sinh toàn trường.

- Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất trang thiết bị thư viện đồng bộ; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) đưa vào sử dụng có hiệu quả; Tích cực ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện trường học.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý giáo viên học sinh phụ huynh và cộng đồng về vai trò ý nghĩa của việc đọc sách để không ngừng xây dựng thư viện trong nhà trường. Tăng cường công tác xã hội hóa huy động mọi nguồn lực hội cùng chung tay xây dựng hệ thống TVTH.

- Tích cực đầu tư, trang bị cho thư viện sách giáo khoa, sách tham khảo sách nghiệp vụ phục vụ việc dạy và học của giáo viên học sinh khi tiếp cận Chương trình GDPT mới 2018.

- Thực hiện nghiêm túc Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở giáo dục mầm non giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả, phong phú, sáng tạo phù hợp với cấp học. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học hiệu quả. Sắp xếp thời khóa biểu hợp lý thuận lợi cho việc học sinh thường xuyên đọc sách tại thư viện.

## **II. TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG**

### **1. Thuận lợi**

- Trường luôn nhận được sự quan tâm của các cấp chính quyền và các bậc phụ huynh học sinh.

- Đội ngũ giáo viên nhà trường có trình độ chuyên môn vững vàng, nhiệt tình, yêu nghề và có trách nhiệm cao với công việc. Năm học 2022 - 2023, đội ngũ giáo viên được trẻ hóa mạnh mẽ.

- Năm học 2022 - 2023, nhà trường đã xây dựng kế hoạch cải tạo thư viện, đẩy mạnh các hoạt động của thư viện. Thư viện được trang trí khang trang, sạch đẹp, đủ các loại bàn ghế, tủ, đèn, quạt, giá sách với đủ các loại sách phục vụ nhu cầu của toàn thể giáo viên và học sinh trong trường.

- Hoạt động thư viện của trường có nề nếp, thư viện nhà trường đã được công nhận Thư viện xuất sắc năm học 2022 - 2023.

- Cán bộ thư viện chuyên trách có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình phục vụ cho thầy cô, các em học sinh .

- Có đầy đủ các loại sách, báo, tài liệu tham khảo được bổ sung.

## **2. Khó khăn**

- Nhận thức về công tác thư viện và văn hóa đọc trong một bộ phận phụ huynh còn hạn chế.

- Huy động nguồn kinh phí xã hội hóa cho thư viện còn chưa cao.

## **III. NHIỆM VỤ CHUNG:**

1.1. Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về “*Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030*” với quan điểm phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước.

1.2. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với cấp học. Hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

1.3. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như Ngày hội đọc sách, giới thiệu sách theo chuyên đề, tổ chức hiệu quả phong trào “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*”, tích cực tham gia cuộc thi “*Đại sứ văn hóa đọc*”, tham gia triển lãm sách. Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh. Trong thời gian học sinh học trực tuyến, tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện trực tuyến như giới thiệu sách, thi kể chuyện, nói chuyện theo chuyên đề về các vấn đề xã hội nhằm giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, ... phù hợp với thực tiễn của nhà trường.

1.4. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện theo qui định để mua sắm sách báo, thiết bị sửa chữa, nâng cấp thư viện.

1.5. Tiếp tục tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện theo các quy định hiện hành.

1.6. Sắp xếp thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày, có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. Trong thời gian học sinh tạm dừng đến trường do dịch COVID-19, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thư viện trên môi trường mạng bằng các hình thức khác nhau, linh hoạt, phù hợp, thiết thực, hiệu quả.

1.7. Khuyến khích học sinh tham gia các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, yêu sách, STEAM... Tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp Huyện, Thành phố, Quốc gia, Quốc tế. Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kỹ thuật... thay cho các bài kiểm tra theo qui định.

1.8. Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cả năm và từng tháng dựa trên qui trình hoạt động thư viện và điều kiện thực tế của đơn vị. Hoàn thiện hệ thống hồ sơ sổ sách, nộp biên bản tự kiểm tra về PGD đúng thời hạn quy định.

#### **IV. MỘT SỐ BIỆN PHÁP CHỈ ĐẠO TRONG NĂM HỌC 2022 – 2023**

##### **1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện**

- Triển khai thực hiện hoạt động thư viện năm học 2022 - 2023 theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của ngành (nhất là trong điều kiện học sinh phải nghỉ học để phòng chống dịch bệnh Covid-19).

- Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường học của cán bộ quản lý nhà trường và cán bộ thư viện, sắp xếp, bố trí và quản lý cán bộ làm công tác thư viện theo đúng chức năng thành phần theo Thông tư 35/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV nhằm đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học, phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thư viện tích cực hiệu quả Phó Hiệu trưởng trực tiếp phụ trách công tác thư viện; Thành lập tổ cộng tác viên thư viện gồm GV và học sinh từ khối 3-5, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động

thư viện thể hiện được nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí đầu tư, phát triển vốn tài liệu trong thư viện.

- Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài liệu và các tài sản thư viện; huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

- Cán bộ thư viện: Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện, đảm bảo nội quy, quy định về cho mượn sách.

## **2. Xây dựng vốn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện:**

- Trong năm học nhà trường chi đủ, chi đúng và chi hiệu quả bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường học; dành 2% tổng chi ngân sách để mua sắm trang thiết bị đồ dùng dạy học, sách giáo khoa và các thiết bị phục vụ cho thư viện trường học (theo thông tư 30/TT-LB ngày 26 tháng 7 năm 1990 của Liên Bộ Tài chính Giáo dục & Đào tạo) tổng kinh phí đầu tư là khoảng: 105 triệu đồng.

- Sử dụng tối đa và có hiệu quả nguồn kinh phí do trên cấp. Huy động các nguồn vốn khác (quỹ hội cha mẹ học sinh). Khuyến khích phụ huynh, học sinh quyên góp sách báo cho phòng đọc (vào đầu năm học, cuối năm học)

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; ưu tiên xây dựng tủ sách dùng chung cho học sinh con hộ nghèo, học sinh con diện chính sách, đảm bảo chủ động về cơ sở sách; xây dựng tủ sách phục vụ cho đối tượng học sinh giỏi của các bộ môn theo khối lớp; bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện; đặt đủ các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

- Tổ chức phong trào “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*” từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng bạn đọc thư viện.

- Xây dựng kế hoạch huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng. Cải tạo hệ thống quạt mát, đèn chiếu sáng và các trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng khác.

- Nhân viên Thư viện căn cứ vào tình hình thực tế của Thư viện để lập kế hoạch mua sắm bổ sung vào kho sách để xây dựng thư viện thân thiện.

## **3. Tổ chức chỉ đạo hoạt động thư viện:**

- Nhân viên thư viện có nhiệm vụ phục vụ tất cả cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường. Ngay từ đầu năm học, phải xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ năm học, chương trình dạy học, chủ đề chủ điểm học tập của từng khối lớp và tâm lý lứa tuổi học sinh.

- Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác viên thư viện, chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện.

- Có lịch cụ thể phục vụ các hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên, học sinh, bố trí lịch đọc và làm việc với sách tại thư viện theo thời khoá biểu tối thiểu 01 tiết/tuần/học sinh. Ngoài ra còn tổ chức cho học sinh đọc sách vào giữa giờ ra chơi ở tại thư viện và ở sân trường.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh; vận động, hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức, cán bộ thư viện thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm, ít nhất 1 tháng/1 lần.

- Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý cho công tác hoạt động quản lý thư viện. Trong trường hợp học sinh phải nghỉ học do dịch bệnh Covid-19, các hoạt động đọc sách và giới thiệu sách được tổ chức online, số lượng bạn đọc tham gia được tính là số lượt xem và tương tác trên Website (tại địa chỉ <http://tieuhocphamtu.edu.vn>) và Fanpage Trường tiểu học Phạm Tu.

#### **4. Đối với nhân viên Thư viện:**

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện đúng theo quy định; thực hiện đầy đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật và nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập và xuất sách khỏi thư viện. Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ; đơn giản hoá các thủ tục cho mượn ... để tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh.

- Cán bộ thư viện cần chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cùng tổ công tác thư viện thực hiện tốt các hoạt động bổ sung vốn sách báo, tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức tốt các hoạt động và phát huy hiệu quả của thư viện trong giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Tham mưu với BGH nhà trường để xây dựng kế hoạch tổ chức Ngày hội đọc sách trong học sinh toàn trường ít nhất 2 lần/năm.

- Xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội đọc sách nhằm nâng cao chất lượng văn hóa đọc trong nhà trường.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên của thư viện để làm tốt công tác phục vụ bạn đọc và bảo quản sách báo, tài liệu.

- Hàng tháng, định kỳ đánh giá về kết quả hoạt động thư viện nhất là công tác đọc sách các lớp và của giáo viên. Có hình thức để khích lệ việc đọc sách của học sinh.

- Chủ động tự học, tự bồi dưỡng và tham gia các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện.

- Trong trường hợp học sinh phải nghỉ học do dịch bệnh Covid-19, phối hợp cùng GVCN, tổ công tác thư viện, tổ công tác truyền thông thực hiện giới thiệu sách online trên Website nhà trường tại địa chỉ <http://tieuhocphamtu.edu.vn>.

## VI. DỰ KIẾN CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG

THÁNG NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
8/2022	1	Chỉ đạo cán bộ thư viện nhận hồ sơ, sổ sách tại PGD Huyện.
	2	CB thư viện phát hành sách cho học sinh thông qua giáo viên chủ nhiệm. Tặng sách cho học sinh diện chính sách.
	3	CBTV cho giáo viên mượn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo.
	4	CBTV và kế toán lập dự trù mua sách SGK, STK, SNV cho giáo viên và học sinh.
	5	BGH và Ban thanh tra kiểm tra thư viện lần 1.
	6	BGH lên lịch đọc, mượn sách của giáo viên và thời khóa biểu đọc sách cho học sinh trong năm học 2022 - 2023.
9/2022	1	Bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, SNV (chủ yếu sách giáo khoa của chương trình GDPT 2018). Cho giáo viên mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ.
	2	Cán bộ thư viện xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2022-2023. Hoàn thiện Chương trình các tiết thư viện
	3	Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện – phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ công tác. Chỉ đạo sắp xếp lịch làm việc của các cộng tác viên thư viện.
	4	CBTV tuyên truyền giới thiệu sách tham khảo mới nhập. Chuẩn bị nội dung giới thiệu sách online theo tháng

THÁNG NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	5	Chuẩn bị các số liệu, thống kê để báo cáo với PGD về công tác TVTH.
	6	Trang trí, sắp xếp phòng đọc của giáo viên và học sinh (Tuyên truyền giới thiệu sách). CBTV, tổ công tác viên sắp xếp, xây dựng, trang trí Góc nghệ thuật, Góc vui chơi và Góc Âm nhạc tại Thư viện học sinh. Bổ sung cơ sở vật chất sách, báo, tạp chí.
10/2022	1	Phát động “Tuần lễ Học tập suốt đời” với các phong trào đọc sách đến từng lớp.
	2	CBTV phát động phong trào quyên góp sách đợt I với nội dung “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay” kết hợp với Tuần lễ học tập suốt đời.
	3	CBTV kết hợp với Tổng phụ trách tổ chức giới thiệu sách, triển lãm sách chào mừng ngày “Giải phóng thủ đô 10/10” và ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”.
	4	Chỉ đạo CBTV rà soát số lượng các loại sách báo, sổ sách thư viện theo Quyết định 01/2003/QĐ - BGD&ĐT về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông để đăng kí danh hiệu Thư viện trường học xuất sắc năm học 2022 – 2023.
	5	CBTV nộp Biên bản kiểm tra thư viện trường học và Bản đăng kí danh hiệu thư viện trường học Xuất sắc về Phòng Giáo dục.
	6	CBTV kết hợp với GVCN, tổ CTV thư viện tiếp tục xây dựng “Kho tài liệu xám” và “Tủ sách hội nhập quốc tế”. Hoàn thiện tủ sách Chương trình GDPT mới năm 2018.
11/2022	1	Tổ chức Hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2022 (09/11 hàng năm)
	2	Tiếp tục hoàn thiện xử lý sách báo tại thư viện.
	3	CBTV kết hợp với Giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách và tổ công tác viên tổ chức hoạt động triển lãm sách, tuyên truyền giới thiệu sách, thi vẽ tranh, làm thiệp chào mừng “Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11”.
	4	Tổ chức Tuần lễ Văn hóa đọc với các hình thức như triển lãm sách, giới thiệu sách, tặng sách..



<b>THÁNG NĂM</b>	<b>STT</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>
	5	CBTV kết hợp với GVCN, tổ CTV thư viện tiếp tục xây dựng “Kho tài liệu xám” và “Tủ sách hội nhập quốc tế”.
<b>12/2022</b>	1	CBTV chuẩn bị báo cáo với Ban giám hiệu về công tác hoạt động của thư viện cuối học kì I.
	2	BGH và Ban Thanh tra kiểm tra thư viện lần 2.
	3	CBTV kết hợp với đ/c Tổng phụ trách tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách chào mừng ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22-12. Tổ chức triển lãm với chủ đề “Cháu yêu chú bộ đội”.
	4	CBTV kết hợp với tổ cộng tác thư viện tu sửa, đóng bọc sách hư hỏng và trang trí, sắp xếp lại thư viện.
	5	Tổ chức cuộc thi Vẽ tranh theo sách.
<b>01/2023</b>	1	CBTV lên kế hoạch bổ sung tài liệu học kỳ II.
	2	CBTV sơ kết phong trào đọc sách, báo cáo kết quả hoạt động của thư viện trong học kì I.
	3	CBTV giới thiệu sách theo định kì.
	4	CBTV phối hợp với tổ cộng tác viên thư viện tu sửa, đóng bọc lại các loại sách rách bìa. Tổ chức Ngày hội đọc sách lần 1 với chủ đề “Ngày Tết quê em”
	5	CBTV tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện theo các chuyên đề.
	6	BGH và Ban thanh tra kiểm tra thư viện lần 3.
<b>02/2023</b>	1	CBTV và kế toán lập dự toán bổ sung một số sách tham khảo cho môn học – lần 2.
	2	CBTV giới thiệu và cho giáo viên mượn các sách bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.
	3	Tu bổ, sửa chữa sách hư hỏng, rách nát.

THÁNG NĂM	STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	4	CBTV giới thiệu sách theo định kì. Chào mừng năm mới và ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.
3/2023	1	CBTV giới thiệu danh mục sách phục vụ kỷ niệm Quốc tế phụ nữ 8/3/2023 và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3/2023.
	2	CBTV tổ chức trưng bày, giới thiệu sách theo chủ điểm Mẹ và cô giáo nhân ngày 8-3.
	3	Xử lý sách truyện quyen góp vào thư viện trong Ngày hội đọc sách.
	4	Phát động phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”
4/2023	1	CBTV và giáo viên chủ nhiệm cho học sinh đăng kí mua sách giáo khoa cho năm học tiếp theo 2023 – 2024.
	2	Thanh lý sách cũ, nát, không còn giá trị sử dụng.
	3	CBTV chuẩn bị tài liệu để giới thiệu nhân kỷ niệm Ngày giải phóng miền nam thống nhất đất nước 30-4 và ngày Quốc tế lao động 1-5.
	4	Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày sách Việt Nam 21/4, ngày sách và Bản quyền thế giới 23/4.
	5	CBTV cho giáo viên và học sinh mượn sách tham khảo ôn thi học kì II.
	6	Tổ chức Ngày hội sách lần 2 năm học 2022 - 2023.
5/2023	1	Lên kế hoạch phát hành SGK cho học sinh năm học 2023 - 2024.
	2	Tổ chức giới thiệu sách, điểm sách về Bác Hồ nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5; hoàn thiện thư mục tủ sách Bác Hồ.
	3	Tổ chức hoạt động chào mừng ngày thành lập Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh 15/5 (giới thiệu tập truyện Kim Đồng)
	4	Vận động học sinh ủng hộ sách, xây dựng tủ SGK dùng chung

<b>THÁNG NĂM</b>	<b>STT</b>	<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>
	5	Tham gia Đại sứ văn hóa đọc theo văn bản hướng dẫn của các cấp.
	6	Hoàn thiện hồ sơ sổ sách phục vụ công tác kiểm tra thư viện
	7	Thu hồi sách báo cho mượn, xử lý kho sách, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện
	8	Tổng kết công tác thư viện trong năm học
<b>6/2023</b>	1	Tổ chức hoạt động hè. Thông báo lịch mở cửa đến từng GV và HS.
	2	Tổ công tác thư viện vệ sinh, quản lý tránh mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối, chuột.
	3	CBTV lên kế hoạch phục vụ cho học sinh mượn sách trong thời gian nghỉ hè.
	4	CBTV tham gia Hội sách thiếu nhi của thành phố dịp 1/6
	5	BGH và Ban Thanh tra kiểm tra thư viện lần 4.
<b>7/2023</b>	1	Phục vụ học sinh và giáo viên mượn sách tham khảo, sách truyện trong thời gian nghỉ hè.
	2	Tu bổ sách, tài liệu tham khảo trong thư viện.
	3	Thanh lý các sách hư hỏng, rách nát, không còn giá trị sử dụng.

**Nơi nhận:**

- BGH: Chỉ đạo
- NV TV: Thực hiện
- Lưu VT

**Hiệu trưởng****Lê Thị Thu Hằng**

