

Số: 401/KH-THCS PTH

Gò Vấp, ngày 07 tháng 10 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động Thư viện - Năm học 2021 - 2022**

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông và Quyết định số 01/2004/QĐ-BGD&ĐT ngày 29 tháng 01 năm 2004 về Sửa đổi bổ sung Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2021 - 2022 của giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Kế hoạch số 4448/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về Kế hoạch thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030;

Căn cứ Kế hoạch huy động trẻ đến trường và tuyển sinh vào các lớp đầu cấp năm học 2021 - 2022 được ban hành kèm theo Quyết định số 989/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2021 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp;

Căn cứ Kế hoạch số 872/KH-GDDT ngày 30 tháng 9 năm 2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo quận Gò Vấp về Kế hoạch công tác thư viện năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 305/KH-THCS PTH ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Trường THCS Phan Tây Hồ về thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022;

Căn cứ Kế hoạch số 306/KH-THCS PTH ngày 16 tháng 9 năm 2021 của Trường THCS Phan Tây Hồ về thực hiện nhiệm vụ giáo dục năm học 2021 - 2022.

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường, bộ phận phụ trách công tác thư viện Trường THCS Phan Tây Hồ xây dựng Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2021 - 2022 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1. Tình hình đội ngũ CB-GV-NV**

**1.1. Tình hình đội ngũ giáo viên:**

Trường có 14 tổ chuyên môn, số liệu giáo viên (diện biên chế) như sau:

Stt	Bộ môn	Tổng số	Nữ	Tình trạng tổ chức - Trình độ chuyên môn					
				Biên chế	Hợp đồng	Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	Khác
1.	Văn	17	16	17	/	01	16	/	/
2.	Lịch Sử	06	05	06	/	/	06	/	/
3.	Địa Lý	06	06	06	/	/	06	/	/

Stt	Bộ môn	Tổng số	Nữ	Tình trạng tổ chức - Trình độ chuyên môn					
				Biên chế	Hợp đồng	Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	Khác
4.	<b>GDCD</b>	05	04	05	/	/	03	02	/
5.	<b>Tiếng Anh</b>	13	11	13	/	01	12	/	/
6.	<b>Toán</b>	17	10	17	/	01	15	01	/
7.	<b>Vật Lý</b>	05	04	05	/	/	05		/
8.	<b>Hoá học</b>	04	02	04	/	/	04	/	/
9.	<b>Sinh học</b>	08	06	08	/	01	07	/	/
10.	<b>Công nghệ CN</b>	03	03	03	/	/		03	/
11.	<b>Tin học</b>	06	02	06	/	/	03	03	/
12.	<b>Nhạc</b>	03	02	03	/	/	02	01	/
13.	<b>Mỹ thuật</b>	02	02	02	/	/	02	/	/
14.	<b>Thể dục</b>	06	01	06	/	/	06	/	/
<b>Tổng cộng</b>		<b>101</b>	<b>74</b>	<b>101</b>	<b>00</b>	<b>04</b>	<b>87</b>	<b>10</b>	<b>/</b>

### 1.2. Trình độ ngoại ngữ của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Đối tượng	Tổng số	Trình độ ngoại ngữ CB-GV-NV									
		A		B		C		CD		ĐH	
		SL	%	SL	%	SL	%			SL	%
<b>CBQL</b>	<b>03</b>	/	/	01	33,3	01	33,3	/	/	01	33,3
<b>Giáo viên</b>	<b>101</b>	19	18,8	50	49,5	05	4,9	/		13	12,9
<b>Nhân viên</b>	<b>38</b>	/	/	/	/	/	/	/	/	01	2,6

### 1.3. Trình độ tin học của cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Đối tượng	Tổng số	Trình độ tin học CB-GV-NV									
		A		B		ƯD CNTT		CD		ĐH	
		SL	%	SL	%	SL	%	SL	%	SL	%
<b>CBQL</b>	<b>03</b>	03	100	/	/	03	100	/	/	/	/
<b>Giáo viên</b>	<b>101</b>	52	05	22	21,8	60	59,4	04	3,96	04	3,96
<b>Nhân viên</b>	<b>38</b>	/	/	/	/	06	15,8	/	/	/	/

## 2. Tình hình học sinh

- Tổng số học sinh toàn trường: 2.819 em/61 lớp, trong đó: Nữ: 1344 em.
- Tổng số học sinh học 2 buổi/ngày: 2.567 em/56 lớp.
- Tổng số học sinh học 1 buổi/ngày: 252 em/05 lớp.
- Tổng số học sinh học lớp Tiếng Anh tích hợp: 127 em/04 lớp.
- Tổng số HS học lớp Tiếng Anh tăng cường: 1.240 em/26 lớp, trong đó:
  - + Khối lớp 6: 206 em/06 lớp;
  - + Khối lớp 7: 317 em/06 lớp;
  - + Khối lớp 8: 379 em/07 lớp;
  - + Khối lớp 9: 368 em/07 lớp.
- Tổng số học Tiếng Anh giao tiếp: 2.682 em/55lớp.
- Tổng số học kỹ năng sống: 2.682 em/55 lớp.

**\* BẢNG 1:**

Khối Lớp	Số lớp	Học sinh					Sĩ số TB HS/lớp	Số HS lưu ban	Học sinh khuyết tật	Gia đình chính sách	Gia đình khó khăn
		T.số	Nữ	2 buổi	1 buổi	Dân tộc					
<b>6</b>	14	477	224	477	/	05	35	03	01	/	03
<b>7</b>	15	729	361	729	/	08	49	03	06	04	32
<b>8</b>	16	819	396	567	252	13	51	04	04	05	39
<b>9</b>	16	794	363	794	/	07	50	/	05	05	36
<b>Cộng</b>	<b>61</b>	<b>2819</b>	<b>1344</b>	<b>2567</b>	<b>252</b>	<b>33</b>	<b>46</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>110</b>

**\* BẢNG 2:**

Khối Lớp	TS lớp	TS HS	Tiếng Anh Tích hợp		Tiếng Anh tăng cường			Tiếng Anh giao tiếp			Kỹ năng sống	
			TS lớp	TS HS	TS lớp	TS HS	TS nữ	TS lớp	TS HS	TS nữ	TS lớp	TS HS
<b>6</b>	<b>14</b>	477	<b>01</b>	31	<b>06</b>	206	85	<b>13</b>	446	209	<b>14</b>	477
<b>7</b>	<b>15</b>	729	<b>01</b>	30	<b>06</b>	317	161	<b>14</b>	699	347	<b>15</b>	729
<b>8</b>	<b>16</b>	819	<b>01</b>	35	<b>07</b>	379	190	<b>15</b>	784	380	<b>16</b>	819
<b>9</b>	<b>16</b>	794	<b>01</b>	31	<b>07</b>	368	164	<b>15</b>	763	345	<b>14</b>	694
<b>TC</b>	<b>61</b>	<b>281</b>	<b>04</b>	<b>127</b>	<b>26</b>	<b>1240</b>	<b>620</b>	<b>57</b>	<b>2692</b>	<b>2181</b>	<b>59</b>	<b>7219</b>

Khối Lớp	TS lớp	TS HS	Tiếng Anh Tích hợp		Tiếng Anh tăng cường			Tiếng Anh giao tiếp			Kỹ năng sống	
			TS lớp	TS HS	TS lớp	TS HS	TS nữ	TS lớp	TS HS	TS nữ	TS lớp	TS HS
		9										

### 3. Tình hình cơ sở vật chất

- Phòng thư viện diện tích 96 m<sup>2</sup>; Kho sách diện tích 24 m<sup>2</sup>; trong đó gồm: Tủ kính: 11; tủ chuyên đề: 02; tủ hồ sơ: 01; kệ sách: 06; bảng tin thư viện: 01; kệ sách tại lớp: 40; khẩu hiệu: 05; kệ báo: 01; máy vi tính: 05; máy in: 01; bảng nội quy: 01; bàn làm việc: 01; bàn vi tính: 02; bàn ghế đọc sách: 12 bàn, 48 ghế; tủ sách thư viện xanh: 02.

### 4. Thuận lợi

- Phòng thư viện khang trang, sạch đẹp, được trang bị phương tiện làm việc đáp ứng tốt nhu cầu phục vụ đọc sách của CB-GV-NV và học sinh; không gian thoáng mát, đảm bảo ánh sáng tự nhiên và nhân tạo.

- Công tác thư viện nhà trường được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của Phòng Giáo dục và Đào tạo, sự phối hợp chặt chẽ của phụ huynh học sinh và nhân dân địa phương.

- Nhà trường đã xây dựng được nề nếp văn hóa đọc sách trong cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh. Ban lãnh đạo nhà trường tạo điều kiện về vật chất, động viên về tinh thần để nâng cao chất lượng hoạt động thư viện; đưa hoạt động xây dựng tủ sách tại lớp, tủ sách thư viện xanh, công tác phục vụ thư viện vào nội dung thi đua học sinh.

- Nhân viên phụ trách thư viện làm việc nhiệt tình trách nhiệm, đạt chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Công tác phối hợp giữa nhân viên thư viện và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường như: Công đoàn, Chi đoàn, Liên đội, khối chủ nhiệm chặt chẽ, hoạt động nhịp nhàng, đạt hiệu quả.

### 5. Khó khăn

- Đầu năm học 2021 - 2022, do tình hình dịch Covid-19 Thành phố Hồ Chí Minh nói chung, quận Gò Vấp nói riêng thực hiện giãn cách theo Chỉ thị 16 của Thủ tướng Chính phủ, Trường THCS Phan Tây Hồ tổ chức dạy học trực tuyến, do đó việc tổ chức học sinh đọc sách tại Thư viện gặp nhiều khó khăn.

- Diện tích phòng đọc nhỏ so với sĩ số học sinh. Tỷ lệ sách tham khảo, sách thiếu nhi/số lượng học sinh chưa đảm bảo theo quy định theo QĐ 01/2003/QĐ- BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

## II. MỤC ĐÍCH - YÊU CẦU

### 1. Mục đích

- Tổ chức thực hiện có hiệu quả các hoạt động của thư viện nhà trường, đạt các tiêu chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Triển khai thực hiện hiệu quả Kế hoạch số 4448/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp về Kế hoạch thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030.

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

## **2. Yêu cầu**

- Thực hiện hiệu quả các nghị định, văn bản hướng dẫn của Chính phủ; Bộ Giáo dục và Đào tạo; Sở Giáo dục và Đào tạo và Phòng Giáo dục và Đào tạo nhằm tiếp tục củng cố và nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động thư viện.

- Nhân viên thư viện trường xây dựng và tổ chức các hoạt động đảm bảo các tiêu chí theo quy định của thang điểm kiểm tra công nhận thư viện theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Thực hiện quản lý thư viện nhà trường bằng hệ thống phần mềm trực tuyến để đảm bảo việc lưu trữ dữ liệu được an toàn và giúp cho cán bộ phụ trách thư viện sử dụng hiệu quả tính năng quản lý thư viện trong quá trình vận hành hệ thống phần mềm như các loại sổ sách, thống kê, báo cáo theo quy định.

- Tiếp tục thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 căn cứ vào Kế hoạch số 4448/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

## **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1.** Xây dựng kế hoạch công tác thư viện, phù hợp với việc triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022 đáp ứng yêu cầu phục vụ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, tham khảo phục vụ việc dạy và học của nhà trường.

**2.** Thực hiện nghiêm túc các quy định về việc sử dụng sách giáo khoa, tài liệu tham khảo theo Công văn số 2372/BGDĐT ngày 11 tháng 4 năm 2013 và Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 7 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Công văn 2926/SGDĐT-TH ngày 14 tháng 9 năm 2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo về tăng cường quản lý việc trang bị sách giáo khoa và tài liệu tham khảo; thực hiện chuyển sách giáo khoa đến tận gia đình học sinh có nhu cầu đảm bảo ngay từ khi bước vào năm học mới tất cả học sinh đều có một bộ sách giáo khoa để học tập, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ để phụ vụ công tác giảng dạy; sử dụng sách và tài liệu của thư viện nhà trường, đồng thời kết hợp với việc sử dụng sách giáo khoa điện tử, sách tham khảo Ebook trên các trang web miễn phí; xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.

**3.** Đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện nhà trường, phục vụ nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường. Giáo viên hướng dẫn học sinh sử dụng sách, vở hàng ngày để học sinh không mang theo nhiều sách, vở khi đến trường.

**4.** Tham mưu với Ban lãnh đạo nhà trường huy động các nguồn kinh phí để thực hiện việc xây dựng tủ sách giáo khoa dùng chung, giúp học sinh có hoàn cảnh khó khăn mượn sách học, tặng sách giáo khoa cho học sinh đặc biệt khó khăn, học sinh gia đình chính sách, học sinh khuyết tật hòa nhập.

**5.** Quan tâm đẩy mạnh việc đọc sách của học sinh tại trường; tham mưu với Ban lãnh đạo nhà trường xếp “Tiết đọc sách” vào Thời khóa biểu buổi 2 và thực hiện hiệu quả tiết đọc sách. Nhân viên thư viện phối hợp với giáo viên tổ Ngữ văn để xây dựng kế

hoạch đọc sách cho học sinh. Học sinh được giáo viên hướng dẫn đọc sách. Tạo điều kiện cho học sinh đọc sách vào giờ chơi, mượn sách về nhà đọc; khuyến khích học sinh mỗi học kỳ đọc được ít nhất một quyển sách có ý nghĩa, qua đó tạo cho các em tính tự giác, thói quen đọc sách, tiến tới từng bước hình thành “Văn hóa đọc”.

6. Tiếp tục triển khai thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030 căn cứ vào Kế hoạch số 4448/KH-UBND ngày 10 tháng 9 năm 2019 của Ủy ban nhân dân quận Gò Vấp, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường như: Xây dựng tủ sách tại lớp học, mô hình “**Thư viện xanh**”, “**Nghe kể chuyện hay - học ngay điều tốt**” thông qua các video clip ở thư viện, tiết đọc sách để góp phần phát triển văn hóa đọc, tổ chức các hoạt động thiết thực khuyến khích các em đọc sách, yêu thích việc đọc sách, ... Phát huy các nguồn lực xã hội hóa trong việc xây dựng thư viện trường học.

7. Hướng dẫn học sinh tham gia tốt Hội thi “**Lớn lên cùng sách**”, hội thi “**Đại sứ văn hóa đọc**”. Riêng Hội thi “**Lớn lên cùng sách**” hình thức thi triển khai thi trực tuyến.

8. Tăng cường bổ sung sách tham khảo, sách nghiệp vụ, phục vụ đủ cho giáo viên, phân phối tài liệu kịp thời đến với giáo viên. Tiếp tục bổ sung, hoàn thiện tủ sách Bác Hồ, tủ sách bồi dưỡng nhân cách. Thực hiện tốt các loại hồ sơ sổ sách thư viện theo quy định; tổ chức các hoạt động thư viện phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Xây dựng thư viện thân thiện hiện đại để phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ tốt nhu cầu bạn đọc.

#### IV. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU

1. Năm học 2021 - 2022, cán bộ thư viện Trường THCS Phan Tây Hồ phấn đấu thực hiện tốt các nội dung sau đây:

- Trang bị bổ sung sách theo đúng yêu cầu của Quyết định 01/2003/QĐ- BGDDT của Bộ Giáo dục và Đào tạo bằng nhiều nguồn kinh phí.
- Đảm bảo sách giáo khoa cho học sinh theo yêu cầu chuyên môn.
- Đảm bảo sách giáo viên, sách nghiệp vụ, sách tham khảo để phục vụ tốt công tác giảng dạy.
- Phát triển văn hóa đọc, giới thiệu sách mới theo chủ đề hàng tháng, kết hợp với bộ phận Đoàn - Đội đẩy mạnh phong trào đọc và làm theo báo Đội.
- Tiếp tục xây dựng tủ sách đạo đức, tủ sách Pháp luật.
- Thư viện trường học Tiên tiến cấp thành phố; phấn đấu thư viện Xuất sắc; xếp loại thi đua: A1.
- Tăng cường bổ sung đầu sách và phấn đấu đưa Thư viện hoạt động ngày càng cao theo hướng chuyên nghiệp hóa, hiện đại hóa.

2. Cán bộ phụ trách Thư viện phấn đấu đạt

- Danh hiệu cá nhân: Lao động tiên tiến.
- Phấn đấu hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ được giao và tham gia đầy đủ, có chất lượng mọi hoạt động của nhà trường và của Phòng Giáo dục và Đào tạo; tham gia tốt các cuộc thi do các cấp tổ chức.

#### V. NỘI DUNG VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

## 1. Công tác tổ chức và hoạt động thư viện

### a. Nội dung:

- Phát động phong trào mượn đọc sách tham khảo, thường xuyên giới thiệu sách mới đến bạn đọc.
- Hàng tháng sưu tầm giới thiệu tài liệu, sách chuyên đề, tuyên truyền các ngày lễ kỷ niệm, những mẫu chuyện kể về tấm gương đạo đức Bác Hồ, giới thiệu sách báo tạp chí trên bảng tin, gửi email đến GV/CN các lớp. Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác bạn đọc trong giảng dạy và học tập.
- Gửi video clip “Nghe kể chuyện hay học ngay điều tốt” theo chủ đề tháng đến GV/CN các lớp.
- Phát động phong trào góp tặng sách tham khảo - thiếu nhi (khi học sinh trở lại trường)
- Duy trì việc đọc sách tại Thư viện xanh, tủ sách tại lớp trong giờ ra chơi (khi học sinh trở lại trường).
- Thư viện mở cửa 6 ngày trong tuần/ 11 buổi phục vụ bạn đọc và làm nghiệp vụ.
- Số lượng giáo viên đọc và mượn sách tại Thư viện đạt tỉ lệ 100%. Số lượng học sinh đọc và mượn sách tại Thư viện đạt tỉ lệ trên 85%.
- Thực hiện tốt tiết học tại Thư viện, 1 lớp/1 tiết/1 học kì (khi học sinh trở lại trường).
- Thư viện thành lập CLB Thư viện; tổ cộng tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh nhằm hoạt động có hiệu quả hơn và phát triển phong trào đọc sách báo tài liệu trong nhà trường.
- Thư viện sẽ phối hợp với các tổ chức trong, ngoài nhà trường tổ chức tốt các cuộc thi dành cho thư viện trường học.
- Thường xuyên cập nhật và trang bị các loại sách mới.

### b. Biện pháp:

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, sinh viên và toàn xã hội về tác dụng, ý nghĩa của việc đọc sách.
- Vận động học sinh và giáo viên thực hiện phong trào “Góp một cuốn sách để đọc nhiều cuốn sách hay” mỗi người đóng góp một hoặc nhiều cuốn sách để bổ sung sách cho thư viện góc lớp. Theo dõi và nắm số lượng sách đã quyên góp để tuyên dương hàng tháng nhằm thu hút bạn đọc ủng hộ sách nhiều hơn.
- Tổ chức hoạt động đọc sách tại lớp có hiệu quả: Nhân viên thư viện sẽ phân phối các loại sách (tham khảo, thiếu nhi, giáo khoa, nghiệp vụ) về từng lớp để giáo viên và học sinh sử dụng sách tại lớp. Cán bộ thư viện sẽ lập 2 loại sổ: Sổ mượn sách của giáo viên, sổ mượn sách của học sinh; sổ theo dõi luân chuyển sách báo giữa các lớp. CBTV sẽ căn cứ vào 2 loại sổ này để đánh giá tình hình đọc sách và luân chuyển sách báo ở lớp.
- Tổ chức hoạt động thư viện có hiệu quả, thu hút được đông đảo bạn đọc đến thư viện bằng nhiều hình thức như: Thường xuyên tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày sách, báo hướng vào chủ đề các ngày lễ lớn Hướng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2021, Tổ chức kể chuyện theo sách, Ngày hội đọc sách, Lớn lên cùng sách (Thư viện tổ chức giới

thiếu sách mới 1 lần/ tháng và trưng bày các loại sách, báo viết về các ngày lễ lớn trong năm tại bảng tin Thư viện). Thường xuyên tiếp cận với đội ngũ giáo viên và học sinh để tìm hiểu nhu cầu cần sử dụng những loại sách báo nào để bổ sung và đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho bạn đọc. Thường xuyên phát động phong trào đọc sách, hàng ngày, tháng, quý có theo dõi để đánh giá, xếp loại bạn đọc đến thư viện.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động tổ công tác viên thư viện có hiệu quả: Tổ tiến hành sinh hoạt 1 lần/tháng để nắm kế hoạch thư viện trong tháng và lên kế hoạch tháng tiếp nối, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng và bảo quản sách báo, phục vụ tìm tài liệu và theo dõi tình hình bạn đọc cùng với cán bộ thư viện. Đặc biệt là hướng dẫn các thành viên trong tổ sử dụng và quản lý tốt tủ sách ở lớp mình phụ trách.

- Sử dụng trang web của nhà trường để đưa sách, tài liệu giảng dạy của trường mình và download một số tài liệu dạy học ở trên mạng Internet về cập nhật vào trang web thư viện để giới thiệu với bạn đọc giúp bạn đọc tra cứu và lựa chọn sách, tài liệu một cách thuận tiện nhất.

- Đối với cán bộ thư viện: Bản thân sẽ luôn học hỏi để nâng cao thêm trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho bản thân, tham dự đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ. Trong công việc luôn có tinh thần, thái độ phục vụ tận tình hoà nhã với mọi người. Đảm bảo phục vụ đầy đủ, đúng và kịp thời theo yêu cầu của giáo viên và học sinh. Tham quan, học hỏi kinh nghiệm thư viện ở trường bạn để xây dựng thư viện trường mình ngày càng hoàn thiện hơn.

- Kết hợp với tổ Ngữ Văn lên lịch và chuẩn bị sách, tài liệu cho học sinh học tiết Văn tại thư viện. Bổ sung thêm một số tựa sách phục vụ cho tiết học tại thư viện.

- Kết hợp với tổ Ngữ Văn xây dựng kế hoạch và tổ chức cuộc thi “**Lớn lên cùng sách**” và cuộc thi “**Viết về quyền sách tôi yêu**”; kết hợp với tổ Lịch sử xây dựng kế hoạch và tổ chức cuộc thi “**Tìm hiểu lịch sử Việt Nam**”. Kết hợp với nhóm Mĩ thuật tổ chức cuộc thi “**Thiết kế bìa sách**”.

## **2. Xây dựng và bổ sung sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục**

### **a. Nội dung:**

- Xây dựng và bổ sung đầy đủ 3 bộ phận sách nghiệp vụ; sách tham khảo; sách thiếu nhi. Bổ sung đầy đủ đúng chủng loại theo số lượng đã quy định.

- Xây dựng “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ cho số học sinh học tại thư viện.

- Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo phục vụ cho nghiên cứu và soạn giảng.

- Tiếp tục tăng số lượng sách tham khảo, sách thiếu nhi, sách về Bác Hồ, sách pháp luật, sách giáo dục đạo đức.

- Tìm kiếm thêm tài liệu trên mạng Internet về các môn Ngữ Văn, Toán, Tiếng Anh, Lịch sử, Địa lý, ... để phục vụ cho công tác bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Đặt mua các loại báo, tạp chí cho giáo viên, học sinh tham khảo.

### **b. Biện pháp:**

- Tăng cường công tác sưu tầm, tìm hiểu và sung đầy đủ các loại sách theo đúng quy định theo kế hoạch.

- Tham mưu với nhà trường đầu tư nguồn kinh phí để mua thêm sách, báo phục vụ tốt cho công tác dạy và học.

- Phối hợp với các tổ chức trong nhà trường phát động phong trào “Góp một cuốn sách để đọc nhiều cuốn sách hay” nhằm kêu gọi, khuyến khích giáo viên và học sinh đóng góp mỗi người tối thiểu 1 cuốn sách thiếu nhi hoặc tham khảo nhằm bổ sung thêm tủ sách cho thư viện.

### **3. Cơ sở vật chất**

#### **a. Nội dung:**

- Trang trí phòng thư viện đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn của thư viện tiên tiến, thư viện xuất sắc, tạo môi trường thân thiện với học sinh và giáo viên, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên hơn: Làm thêm các hình ảnh về tranh truyện cổ tích, cắt, dán hoa trang trí ở phòng Thư viện.

- Trang bị máy hút bụi cầm tay để vệ sinh kho sách.

#### **b. Biện pháp:**

- Chủ động đề xuất với Ban lãnh đạo nhà trường đầu tư nguồn vốn để mua sắm, trang bị csvc; trang trí phòng thư viện, làm mới thêm các biểu bảng trong phòng và tặng trường CSVCSVC cho thư viện ngày càng hoàn thiện hơn.

### **4. Công tác nghiệp vụ**

#### **a. Nội dung:**

- Lưu giữ đầy đủ các Công văn, Chỉ thị, Quyết định chỉ đạo triển khai thực hiện về công tác thư viện của các cấp, các Ngành.

- Các loại sách, báo sau khi được nhập vào kho thư viện đều phải được đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Lên kế hoạch hoạch định Thư viện cụ thể theo từng, tháng, năm và tổ chức thực hiện có hiệu quả.

- Các loại hồ sơ, sổ sách của thư viện đảm bảo có đầy đủ các loại sổ, cập nhật đầy đủ thông tin theo quy định, hồ sơ trình bày đẹp, có thẩm mỹ.

- Biên soạn mục lục sách và sắp xếp sách trên giá theo mục lục môn loại. Sách giáo khoa xếp theo từng khối lớp và theo từng năm học. Báo xếp theo tháng, quý, năm. Tạp chí xếp theo loại.

- Thường xuyên tuyên truyền, giới thiệu sách mới cho giáo viên và học sinh. Mỗi tháng cán bộ thư viện sẽ lựa chọn và giới thiệu 1-2 cuốn sách đến với CBGV, NV và học sinh.

- Theo dõi hàng ngày và cập nhật vào sổ để đánh giá tình hình tham gia đọc sách ở thư viện và ở lớp của các lớp trong mỗi tháng.

- Trong năm học phải tiến hành biên soạn ít nhất hai bản thư mục giới thiệu sách theo từng lĩnh vực tri thức, từng môn học để cho giáo viên và học sinh nghiên cứu, lựa chọn sách phục vụ cho dạy và học.

#### **b. Biện pháp:**

- Các Công văn, Chỉ thị, Quyết định của cấp trên chỉ đạo về công tác thư viện sẽ được lưu giữ đóng thành tập theo từng năm và bảo quản tốt.

- Các loại sách báo và thiết bị sau khi được mua về đều được xử lý theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Cuối mỗi kỳ học, năm học sẽ lên kế hoạch mua mới đầy đủ các loại sổ sách của thư viện để sang năm học mới có đầy đủ các loại hồ sơ cập nhật thông tin theo quy định.

- Sách mới sau khi xử lý nghiệp vụ và nhập vào kho cán bộ thư viện sẽ tiến hành đọc và lựa chọn những tác phẩm hay, đặc sắc để biên soạn thư mục và giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh mượn đọc thường xuyên.

- Thư viện sẽ tiến hành giới thiệu sách mới bằng nhiều hình thức: Bảng tin Thư viện, sinh hoạt tổ cộng tác viên, trên website trường, email khối...

- Tổ chức giao lưu, nói chuyện chuyên đề kết hợp ngày Hội đọc sách.

- Lập sổ mượn sách của giáo viên, sổ mượn sách của học sinh và sổ tổng hợp tình hình đọc sách của giáo viên và học sinh để báo cáo và đánh giá trong tháng.

- Lựa chọn các loại sách mới, sách phục vụ nhu cầu dạy và học của giáo viên và học sinh để biên soạn 1 cuốn thư mục chuyên môn, 1 cuốn thư mục chuyên đề/ năm học.

## **5. Quản lý thư viện**

### **a. Nội dung:**

- Có kế hoạch quản lý, bảo quản thư viện đạt hiệu quả cao. đảm bảo kho sách Thư viện không bị mất mát, hư hỏng. Tất cả các loại sách báo, thiết bị đều phải được quản lý chặt chẽ, bao bọc và tu sửa thường xuyên, sắp xếp đẹp mắt, khoa học dễ thấy, dễ lấy đảm bảo thời gian cho mượn và trả sách nhanh chóng.

- Thường xuyên hướng dẫn vận động học sinh giữ gìn và bảo quản sách giáo khoa để dùng nhiều năm và mua đủ sách giáo khoa để học tập. Cuối mỗi năm học, thư viện sẽ cùng phối hợp với nhà trường kêu gọi các em học sinh đóng góp sách giáo khoa để giúp đỡ những em có hoàn cảnh khó khăn không có điều kiện mua SGK.

- Vào đầu năm học, đầu học kỳ thư viện sẽ phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng sách giáo khoa để có biện pháp đảm bảo 100% học sinh có sách để học.

- Thư viện thường xuyên tiến hành kiểm tra tình hình sử dụng các loại sách, thiết bị để đánh giá cho giáo viên trong năm học. (Kiểm tra 4 đợt/ năm: Giữa kỳ 1, cuối kỳ 1, giữa kỳ 2, cuối kỳ 2)

- Kiểm kê, thanh lý: Cuối học kỳ, cuối năm học, thư viện thành lập ban kiểm kê, thanh lý các loại sách, báo, thiết bị hư hỏng. Năm số lượng cụ thể để lên kế hoạch mua mới bổ sung kho sách, thiết bị cho năm học mới.

### **b. Biện pháp:**

- Kho sách, thiết bị được lau chùi và quét dọn thường xuyên, không để cho bụi bặm, côn trùng phá hoại sách, báo và thiết bị. Sách báo sau khi cho mượn xong phải bao bọc và tu sửa thường xuyên. Luôn sắp xếp kho sách, thiết bị gọn gàng và ngăn nắp.

- Tăng cường công tác phối hợp.

- Thành lập ban kiểm kê thư viện cho năm học để tiến hành kiểm kê thư viện định kỳ vào ngày 31/12 và 31/5. Sau khi kiểm kê thư viện sẽ nắm cụ thể số lượng sách báo còn thiếu để lên kế hoạch bổ sung cho năm học mới.

- Tiếp tục học tập bồi dưỡng nâng cao năng lực, trình độ của cán bộ thư viện đáp

ứng yêu cầu đổi mới công tác tổ chức các hoạt động và quản lý thư viện, góp phần đổi mới hoạt động dạy học của nhà trường.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Nhân viên phụ trách thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2021 - 2022 phù hợp với tình hình nhà trường trình Ban lãnh đạo phụ trách trực tiếp duyệt.

- Nhân viên thư viện quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học đúng quy định. Tiếp tục tổ chức có hiệu quả hoạt động công tác thư viện, qua đó, góp phần giáo dục đạo đức, giáo dục truyền thống học sinh; xây dựng môi trường học thân thiện, học sinh tích cực, đảm bảo sự phát triển năng lực học sinh trong trường học theo tinh thần đổi mới.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm và giáo viên bộ môn giáo dục nâng cao văn hóa đọc sách.

- Tham mưu đề xuất ý kiến xây dựng tổ thư viện giáo viên và học sinh thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch hoạt động thư viện, quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài và các tài sản thư viện. Huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách theo đúng nguyên tắc quy định.

Năm học 2021 - 2022, Thư viện Trường THCS Phan Tây Hồ quyết tâm phấn đấu thực hiện tốt công tác thư viện, không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn để hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, xứng đáng với sự quan tâm sâu sát của các cấp lãnh đạo và các bậc cha mẹ học sinh./.

### **Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- Hội đồng trường;
- Khối trưởng chủ nhiệm;
- Các bộ phận có liên quan;
- Lưu: VT, hồ sơ thư viện.

### **NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**

**Phạm Thị Thu Hiền**

*Gò Vấp, ngày 11 tháng 10 năm 2021*

**BAN GIÁM HIỆU DUYỆT**  
**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Quang Minh**

**KẾ HOẠCH THÁNG - THƯ VIỆN  
NĂM HỌC 2021 - 2022**

Thời gian	Nội dung công tác
<p style="text-align: center;"><b>Tháng 9/2021</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết hợp với GVCN kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK để học tập.</li> <li>- Chuyển SGK trực tiếp đến cho học sinh có nhu cầu cần sách.</li> <li>- Giới thiệu tài liệu, sách chuyên đề và tổ chức tuyên truyền nhân kỷ niệm ngày Quốc khánh nước CHXHCNVN 2/9; Ngày Nam Bộ kháng chiến 23/9.</li> <li>- Bổ sung sách nghiệp vụ, tham khảo, đạo đức, pháp luật, xử lý nghiệp vụ.</li> <li>- Sưu tầm tài liệu dán bảng tin thư viện, gửi mail cho các khối, website trường: Câu chuyện tấm gương đạo đức Bác Hồ; Câu chuyện bổ ích, phim tài liệu...</li> <li>- Sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.</li> <li>- Cung cấp sách nghiệp vụ giảng dạy cho giáo viên.</li> <li>- Thực hiện UDCNTT xử lý kỹ thuật sách (kiểm tra và đánh số đăng ký vào sách), báo, tài liệu. Xây dựng tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách pháp luật, tủ sách dành cho học sinh học tiếng Anh tăng cường và các tủ sách khác trong TVTH.</li> <li>- Thành lập tổ công tác viên Thư viện trường học; thành lập CLB thư viện; thông báo lịch làm việc.</li> <li>- Chuẩn bị HSSS mới cho năm học 2021 - 2022.</li> <li>- Thực hiện các mẫu báo cáo đầu năm về Phòng Giáo dục và Đào tạo. <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Báo cáo số liệu hoạt động thư viện đầu năm học 2021 - 2022.</li> <li>+ Báo cáo hoạt động thư viện tháng 9.</li> <li>+ Báo cáo kết quả thực hiện Đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2021, định hướng đến năm 2030 đối với Giáo dục và Đào tạo.</li> </ul> </li> <li>- Tiếp tục triển khai thực hiện Kế hoạch phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020 và định hướng đến năm 2030 (hình thức trực tuyến).</li> <li>- Gửi phiếu yêu cầu bổ sung sách cho tổ trưởng bộ môn, tổng hợp và lập kế hoạch bổ sung sách.</li> <li>- Lập bảng dự trù kinh phí hoạt động thư viện năm học 2021 - 2022.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, phổ biến và tổ chức cuộc thi “Lớn lên cùng sách” cấp trường.</li> </ul>

Thời gian	Nội dung công tác
<b>Tháng 10/2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề ngày thành lập Hội LHPNVN 20/10.</li> <li>- Giới thiệu sách, tài liệu tuyên truyền Kỷ niệm ngày Bác Hồ gửi thư cho Ngành Giáo dục lần cuối và ngày anh Trỗi hy sinh (15/10); ngày TL.HLH Phụ nữ VN (20/10).</li> <li>- Bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi.</li> <li>- Giới thiệu sách nghiệp vụ lớp 6 bộ “Chân trời sáng tạo”.</li> <li>- Mỗi tuần một câu chuyện bổ ích, mỗi tuần một nhân vật: Chủ đề về Phụ Nữ VN, kể chuyện đạo đức Bác Hồ.</li> <li>- Gửi GVCN video, clip phát thanh học đường theo chủ đề tháng “Chăm ngoan học giỏi”, chiếu phim phục vụ việc học tập và giáo dục đạo đức học sinh.</li> <li>- Chọn chủ đề biên soạn Thư mục chuyên môn HKI.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tháng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Giới thiệu sách bằng hình thức trực tuyến chủ đề về Bác Hồ trong “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời” từ ngày 04/10/2021 đến ngày 09/10/2021.</li> <li>- Gửi phiếu yêu cầu bổ sung sách cho tổ trưởng bộ môn, tổng hợp và lập kế hoạch bổ sung sách.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>
<b>Tháng 11/2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách chủ đề Nhà giáo Việt Nam 20/11.</li> <li>- Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách, giới thiệu tài liệu tuyên truyền kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, CM tháng 10 Nga 7/11.</li> <li>- Giới thiệu sách mới, sách chuyên đề tháng 11.</li> <li>- Sưu tầm tài liệu mỗi tuần một câu chuyện bổ ích, mỗi tuần một nhân vật: Chủ đề về Tôn sư trọng đạo và kể chuyện đạo đức Bác Hồ.</li> <li>- rà soát, bổ sung SGK, sách bài tập thực hành, sách tham khảo để ôn tập kiểm tra học kỳ I.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tháng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Bồi dưỡng HS đạt giải cấp trường cuộc thi “Lớn lên cùng sách”.</li> <li>- Gửi phiếu yêu cầu bổ sung sách cho tổ trưởng bộ môn, tổng hợp và lập kế hoạch bổ sung sách.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>
<b>Tháng 12/2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng kế hoạch, phổ biến và tổ chức hội thi “Viết về quyển sách tôi yêu”</li> <li>- Kỷ niệm ngày Truyền thống Trường Phan Tây Hồ 14/12, Kỷ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam và ngày Quốc phòng toàn dân 22/12.</li> </ul>

Thời gian	Nội dung công tác
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình học kì II.</li> <li>- Giới thiệu sách mới, tài liệu chuyên đề tháng 12.</li> <li>- Sưu tầm tài liệu mỗi tuần một câu chuyện bổ ích, mỗi tuần một nhân vật: Chủ đề về Anh bộ đội cụ Hồ và kể chuyện đạo đức Bác Hồ.</li> <li>- Gửi phiếu yêu cầu bổ sung sách cho tổ trưởng bộ môn, tổng hợp và lập kế hoạch bổ sung sách.</li> <li>- Nộp báo cáo sơ kết, bảng điểm tự đánh giá Thư viện HKI về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Thực hiện kiểm kê kho sách.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tháng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Tháng 01 &amp; 02/2022</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách, tài liệu tuyên truyền Kỷ niệm ngày HS -SV 9/1, TL.ĐCS VN 03/2.</li> <li>- Kiểm tra SGK học sinh HKII.</li> <li>- Sưu tầm mỗi tuần một câu chuyện bổ ích, mỗi tuần một nhân vật: Chủ đề về Mùa xuân và kể chuyện đạo đức Bác Hồ.</li> <li>- Giới thiệu sách mới.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ phục vụ việc kiểm tra công nhận TVTH theo kế hoạch của Sở GD&amp;ĐT hàng năm.</li> <li>- Tham gia vòng chung kết cuộc thi “Lớn lên cùng sách” cấp quận, cấp thành phố (nếu có).</li> <li>- Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 08/3 và ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tháng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Phát động phong trào duy trì tủ sách tại lớp.</li> <li>- Phát động phong trào quyên góp sách Kim đồng năm học 2021-2022.</li> <li>- Gửi phiếu yêu cầu bổ sung sách cho tổ trưởng bộ môn, tổng hợp và lập kế hoạch bổ sung sách.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>Tháng 3/2022</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách, tài liệu và Tổ chức tuyên truyền Kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3.</li> <li>- Phối hợp với GVCN và tổ trưởng chuyên môn chuẩn bị sách, giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.</li> <li>- Đẩy mạnh phong trào tặng sách, truyện Kim đồng cho thư viện.</li> <li>- Bổ sung sách mới, tủ sách đạo đức, ...</li> <li>- Giới thiệu sách mới.</li> </ul>

Thời gian	Nội dung công tác
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đón Đoàn kiểm tra Thư viện theo QĐ 01/2003.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tháng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>
<b>Tháng 4/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách, tư liệu kỷ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn Miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và Quốc tế Lao động 01/5.</li> <li>- Giới thiệu sách mới.</li> <li>- Đón Sở GD&amp;ĐT thẩm tra Thư viện tiêu biểu theo QĐ 01/2003.</li> <li>- Tổng kết phong trào đọc sách.</li> <li>- Lên kế hoạch vận động học sinh quyên góp SGK cũ tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tháng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>
<b>Tháng 5/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưng bày, giới thiệu sách, tư liệu kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5.</li> <li>- Sưu tầm tài liệu mỗi tuần một câu chuyện bổ ích: Chủ đề Bác Hồ</li> <li>- Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách, có kế hoạch bảo quản kho sách trong hè.</li> <li>- Sắp xếp SGK cũ đã quyên góp theo bộ tặng học sinh khó khăn trong năm học 2021-2022. Đóng gói nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo tặng học sinh vùng sâu, vùng xa.</li> <li>- Lên kế hoạch hoạt động trong hè và bổ sung sách cho năm học tới.</li> <li>- Thực hiện báo cáo tháng nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Tổng kết công tác Thư viện, báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện trong năm học nộp về Phòng Giáo dục và Đào tạo.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>
<b>Tháng 6, 7/2022</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức bảo quản tài sản Thư viện trong thời gian nghỉ hè.</li> <li>- Kiểm kê kho sách, báo cáo số liệu cuối năm về PGD&amp;ĐT.</li> <li>- Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do Sở Giáo dục và Đào tạo phối hợp với công ty sách thiết bị tổ chức (nếu có).</li> <li>- Phát hành SGK, SBT phục vụ năm học 2022 - 2023.</li> </ul>

\*\*\*\*\*