

Số: 354/KH-THCSMKII

Mạo Khê, ngày 03 tháng 10 năm 2022

KẾ HOẠCH
Chỉ đạo công tác thư viện năm học 2022-2023

Thực hiện Công văn số 1034/PGD-ĐT ngày 13/9/2022 của phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ GDTrH năm học 2022 - 2023;

Căn cứ kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021 - 2022, vào tình hình thực tế nhà trường, Trường THCS Mạo Khê II xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện năm học 2022-2023 như sau:

1. Tình hình học sinh

*** Quy mô trường lớp**

Năm học 2022 - 2023, nhà trường có 4 khối với 32 lớp và 1373 học sinh trong đó chia ra cụ thể như sau:

Năm học 2022 - 2023 trường có 32 lớp với 1370 học sinh. Trong đó:

Khối 6: 8 lớp với 352 HS

Khối 7: 7 lớp với 316 HS

Khối 8: 8 lớp với 331 HS

Khối 9: 9 lớp với 371 HS

2. Nhân sự

Năm học 2022 - 2023, nhà trường có 75 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

Cán bộ quản lý: 03 đồng chí

Giáo viên: 61 đồng chí

Nhân viên: 3 đồng chí

Biên chế: 67; HĐ thỉnh giảng: 01; HĐ thuê khoán: 07

Đội ngũ cán bộ, giáo viên nhân viên trẻ, nhiệt tình trong công tác, yêu thương học sinh.

3. Về cơ sở vật chất

- Thư viện có tổng diện tích 140 m² chia ra: Phòng đọc của giáo viên 45 m² và kho sách: 35 m², phòng đọc của học sinh 60 m².

- Diện tích kho sách 35 m² đủ cho việc bố trí sắp xếp.

- Phòng đọc riêng cho GV và HS: 60m², còn hơi chật chội

- Thư viện được trang bị máy tính có kết nối mạng Internet.

4. Số lượng đầu sách

- + SGK: 75 đầu sách = 1357 bản.
- + SBT: 99 đầu sách = 655 bản.
- + SGV: 74 đầu sách = 690 bản.
- + Sách chuyên môn- Nghiệp vụ: 361 đầu sách = 775 bản.
- + STK: 1.408 đầu sách = 3786 bản.
- + Sách pháp luật: 115 đầu sách = 224 bản.
- + Báo, tạp chí: GDTĐ , TNTP, tạp chí văn toán tuổi thơ...

- Đối với số lượng SGK: Mỗi đầu năm học đảm bảo 100% GV và học sinh có đủ SGK ở tất cả các môn học.

- Đối với STK: Với số lượng STK như trên cũng tương đối phong phú, song các loại sách quý còn ít.

- Các loại báo: Tạp chí tạm đủ để cung cấp cho GV có thêm hiểu biết, cập nhật những kiến thức mới góp phần bổ sung kiến thức về thực tế đời sống để nâng cao chất lượng giảng dạy và hiểu biết về đời sống xã hội.

- Sách GV tương đối đủ các bộ môn giúp giáo viên bộ môn có được những định hướng đúng cho mỗi bài giảng của mình.

5. Về mặt thuận lợi

- Được sự quan tâm chỉ đạo sâu sát của BGH và sự hỗ trợ nhiệt tình của tập thể GV- CNV nhà trường.

- Thư viện trường được bố trí tầng hai, địa điểm thuận lợi cho việc phục vụ bạn đọc, phòng rộng rãi thoáng mát, được trang bị đầy đủ tủ kệ, bàn ghế, máy vi tính, bàn đọc, hệ thống điện thấp sáng, quạt trần, điều hoà,... là khu trung tâm văn hóa nhà trường.

- Thư viện có đầy đủ hồ sơ theo quy định của cấp trên.

6. Về mặt khó khăn

- Giáo viên: Chưa xác định được tác dụng của việc đọc sách và thói quen làm việc ở thư viện, thời gian đầu tư cho đọc nghiên cứu tài liệu của giáo viên còn ít.

- Học sinh: Các em chưa có thói quen tìm hiểu thông tin tài liệu từ thư viện, chưa ham đọc, chưa thấy được tác dụng của việc đọc sách, tra cứu tài liệu.

- Về tài liệu thư viện: tuy số đầu sách tương đối phong phú song số bản sách của mỗi đầu sách chưa nhiều. Hệ thống sách tham khảo ít. Một số môn chưa có nhiều sách tham khảo: Sinh, Sử, Địa,...

- Việc đưa CNTT vào hoạt động thư viện: Chưa có phần mềm quản lý thư viện trong việc biên mục tài liệu và hoạt động mượn trả của thư viện.

B. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG NĂM HỌC 2022 -2023

1. củng cố hệ thống hồ sơ quản lý thư viện

- Sổ theo dõi mượn đọc tài liệu thư viện.
- Sổ theo dõi nhập kho.
- Hệ thống hồ sơ sổ sách gốc, hồ sơ kiểm kê, chứng từ nhập,...
- Kế hoạch hoạt động thư viện.
- Tổ chức hoạt động thư viện:
 - + Thực hiện kiểm kê sách theo định kỳ, thống kê sách hỏng, sách mất lập hồ sơ thanh lý, đề xuất mua bổ sung.
 - + Xử lý kỹ thuật, phân loại sách theo môn.
 - + Xây dựng hệ thống mục lục, lập phích, phiếu mô tả tài liệu thư viện.
 - + Phát động phong trào đọc sách trong giáo viên và học sinh, phấn đấu đạt chỉ tiêu: GV đạt 100%, HS đạt 75%.
 - + Khảo sát và thống kê số lượng sách tham khảo trong toàn trường để có kế hoạch bổ sung.
 - + Củng cố hệ thống xử lý chống mối mọt. Thường xuyên kiểm tra và có biện pháp kịp thời xử lý khi có hiện tượng mối mọt, ẩm mốc.
 - + Đề xuất xây dựng nội quy hoạt động thư viện cụ thể. Yêu cầu GV và HS thực hiện theo đúng nội quy.
 - + Thường xuyên vệ sinh, sắp xếp thư viện đảm bảo luôn sạch sẽ, ngăn nắp, gọn gàng, khoa học.
 - + Duy trì tủ sách giáo khoa dùng chung.
 - + Tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa, nhất là học sinh diện chính sách và học sinh nghèo không có khả năng tự mua.
 - + Thường xuyên bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo mới cho thư viện, chỉ tiêu sách giáo viên đạt 100%, sách tham khảo đạt bình quân 3-4 quyển/ học sinh.
 - + Tiếp tục trang bị và bổ sung sách cho tủ sách pháp luật, tủ sách đạo đức, kỹ năng sống, tủ sách Bác Hồ trong nhà trường.
 - + Tăng cường việc phục vụ công tác bạn đọc và công tác bảo quản tài liệu.

- + Sử dụng internet tìm kiếm tư liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập.
- + Thường xuyên giới thiệu sách đến bạn đọc và biên soạn các thư mục giới thiệu sách.
- + Kiểm tra sách của học sinh mỗi học kỳ 1 lần. Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa.
- + Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ, tổ chức kiểm kê định kỳ thư viện vào 31/5 và 31/12 trong năm. Thanh lý sách, báo cũ lạc hậu. Tự đánh giá rút kinh nghiệm về chất lượng hoạt động thư viện theo định kỳ.

2. Chỉ tiêu phấn đấu

- Xây dựng thư viện xuất sắc năm học 2022-2023 theo nội dung QĐ 01/2003/QĐ-BGD&ĐT. Thư viện dần từng bước được cải tiến, khoa học và nâng cao nhằm tăng cường phục vụ bạn đọc ngày càng tốt hơn.

- Phòng đọc riêng cho GV và HS hoạt động có hiệu quả.
- Có đủ tủ giá đựng sách.
- Hoạt động thư viện thực sự có hiệu quả.
- Đánh giá xếp loại thư viện: tiên tiến.

2.1. Sách, báo, tạp chí

- Sách nghiệp vụ, sách nâng cao chuyên môn, hướng dẫn soạn giảng của giáo viên cần phải có đầy đủ và mỗi đầu sách phải có từ 5 bản trở lên.
- Tăng số lượng sách tham khảo thiếu nhi, sách Bác Hồ, sách pháp luật, sách giáo dục đạo đức.
- Sách mở rộng kiến thức nâng cao trình độ các môn học, mỗi tên sách có từ 5 bản trở lên.
- Tăng cường các đầu sách phục vụ kiến thức chung, tài liệu về các cuộc thi chủ đề, chuyên đề, các đề thi học sinh giỏi. Mỗi tên sách có từ 5 bản trở lên. Bổ sung số lượng sách tham khảo từ 3 đến 4 bản/học sinh.
- Ngoài các đầu báo và tạp chí đã có, bổ sung thêm các đầu báo như: kiến thức khoa học.

2.2. Kỹ thuật nghiệp vụ

- Hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động thư viện đầy đủ, cập nhật thường xuyên, có nghiệp vụ chuyên môn.
- Thực hiện nghiệp vụ sổ sách theo hướng cải tiến, khoa học.

- Tập huấn các phần mềm thư viện phục vụ công tác quản lý thư viện.

2.3. Công tác bạn đọc

- Phát động phong trào mượn đọc sách tham khảo, thường xuyên giới thiệu sách mới đến bạn đọc.
- Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác bạn đọc trong giảng dạy và học tập.
- Phát động phong trào góp tặng sách tham khảo - thiếu nhi.
- Thư viện mở cửa 6 ngày trong tuần, 10 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 80%

2.4. Hoạt động thư viện

- Thư viện thành lập tổ cộng tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh nhằm hoạt động được tốt hơn và phát triển phong trào đọc sách báo tài liệu trong nhà trường.
- Thư viện phục vụ tốt các hoạt động ngoại khóa của trường và tổ chức các hình thức hoạt động như: giới thiệu sách, thông báo sách, góp tặng sách, thi vui đọc sách, kể chuyện sách, triển lãm sách, giao lưu với các nhà văn giới thiệu tác phẩm, tác giả.
- Biên soạn giới thiệu sách về ngày nhà giáo VN 20/11, chuyên đề môn giáodục STEM
- Phối hợp chặt chẽ với GVCN trong việc phát huy tốt tủ sách lớp học, tăng cường không gian đọc sách cho học sinh.

3. Biện pháp thực hiện

3.1. Về tổ chức

Thành lập tổ công tác về thư viện bao gồm các đồng chí sau:

- + Đ/c Trần Thị Ánh Tuyết – Hiệu trưởng: Trưởng ban;
- + Đ/c Trần Thị Kim Liên - Nhân viên TV: Phó ban;
- + Đ/c Nguyễn Thu Hoà - Tổ trưởng tổ Toán: Thành viên;
- + Đ/c Từ Thị Hiền - Tổ trưởng tổ Văn - Sử: Thành viên;
- + Đ/c Vũ Thị Hải Yến - Tổ trưởng tổ Lý- Tin
- + Đ/c Vũ Thị Bích Ngọc- Tổ trưởng tổ Ngoại ngữ - Thể chất
- + Đ/c Nguyễn Hoàng Thuỷ - Tổ trưởng tổ Sinh - Hoá- Địa

+ 32 GVCN: Thành viên.

3.2. Phân công trách nhiệm cụ thể cho từng thành viên

3.2.1. Với đồng chí trưởng ban:

- Lên kế hoạch xây dựng và hoạt động theo dõi đôn đốc sự hoạt động của các thành viên.

- Kiểm tra việc đọc của GV và học sinh

3.2.2. Với đồng chí phó ban:

- Có trách nhiệm giới thiệu sách, thông báo sách, báo, tạp chí mới.

- Lên kế hoạch cụ thể cho việc hoạt động của GV HS (lịch theo ngày, tuần) ngày mở cửa của thư viện.

- Có trách nhiệm sắp xếp khoa học ngăn nắp các loại sách để dễ lấy, dễ tìm (theo môn, theo khối lớp với SGK) sách tham khảo phải có thư mục riêng.

- Có trách nhiệm lưu giữ các loại báo, tạp chí, sáng kiến kinh nghiệm, các chuyên đề của các tổ.

- Sắp xếp phòng Thư viện khang trang, sạch đẹp. Kiểm kê lại kho sách để nắm tình hình bổ sung sách và trang thiết bị.

- Tiếp tục bổ sung thêm các loại sách như: Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo -thiếu nhi, tủ sách pháp luật, tủ sách đạo đức, kỹ năng sống, tủ sách Bác Hồ.

- Phục vụ cho giáo viên mượn sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo đầy đủ trong giảng dạy.

- Phục vụ cho các em học sinh tiết thư giãn đọc sách, báo, truyện và xem phim ảnh tư liệu học tập tại lớp học.

- Phát động phong trào tặng sách làm phong phú tủ sách thư viện; tạo điều kiện cho học sinh ham thích đọc sách.

- Làm lại một số sổ sách mới theo đúng quy định chung của thư viện. Cập nhật sổ sách kịp thời, đầy đủ.

- Tham dự đầy đủ các buổi tập huấn tham quan, học tập, chuyên đề do Phòng tổ chức.

- Bảo quản kho sách tránh mối mọt, sửa chữa bao bọc lại bìa sách. Thực hiện nghiêm túc các qui định về quản lý, bảo vệ tài sản.

- Kiểm kê lại kho sách, thống kê báo cáo sơ kết học kỳ I, kỳ II và tổng hợp cả năm tình hình kho sách, (Kỳ I: tính đến ngày 31/12, Kỳ II tính đến 31/5).

- Thu hồi sách cho mượn sau mỗi kỳ, cho giáo viên mượn sách trong học kỳ mới.
- Trang bị, bổ sung thêm sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi.
- Triển lãm sách, giới thiệu sách mới đến bạn đọc. Sưu tầm tài liệu dạy và học môn Ngữ văn, lịch sử, đặc biệt là lịch sử địa phương.
- Phục vụ cho các em học sinh đọc sách, báo, truyện và xem phim ảnh tư liệu học tập.
- Giới thiệu sách và biên soạn thư mục chuyên đề kỉ niệm các ngày lễ lớn: 3/2, 26/3, 8/3, 21/4, 23/4, 30/4, 1/ 5, 19/ 5...
- Cập nhật hồ sơ sổ sách, chuẩn bị tốt cho các đợt kiểm tra.
- Phát động phong trào học sinh tặng lại sách giáo khoa cũ.
- Kiểm kê lại kho sách. Thống kê tình hình kho sách tính đến ngày 31/5
- Báo cáo tổng kết và cuối năm học.
- Phục vụ sách cho học sinh học hè và giáo viên dạy hè.
- Theo dõi việc đọc (HĐ) của các GV của từng lớp học sinh, báo cáo với nhà trường vào tuần cuối của tháng. Cuối năm tập hợp các HĐ của các cá nhân về tập thể để làm căn cứ xếp loại thi đua.

3.2.3. Đối với các thành viên.

- Vận động các thành viên trong các tổ chức của mình và học sinh ủng hộ xây dựng thư viện và có thói quen đọc sách và nghiên cứu tại thư viện.
- Tổ chức một số các hoạt động như thi kể chuyện cho học sinh.
- Tổng hợp ghi chép, sưu tầm các tư liệu qua việc đọc sách thành tư liệu của mình để làm tư liệu tích lũy phục vụ cho giảng dạy và học tập.

3.2.4. Trách nhiệm chung của tổ (ban)

- Đề ra nội quy hoạt động của thư viện
- Tham mưu với BGH đầu tư tiền để mua thêm sách bổ sung cho thư viện.
- Kết hợp với hội cha mẹ học sinh và các tổ chức trong trường để quyên góp ủng hộ sách bổ sung cho thư viện.
- Hàng năm kiểm kê thanh lý rõ ràng.

3.3. Công tác xây dựng

- Đầu tư thêm tiền để mua sách từ 2 - 5% quỹ của trường có để mua thêm sách.

Tập hợp đầy đủ sáng kiến kinh nghiệm, các chuyên đề của các tổ làm tư liệu dùng chung.

3.4. Công tác quản lý

- Có nội quy hoạt động của thư viện.
- Có lịch làm việc cụ thể cho giáo viên và học sinh.
- Giáo viên và học sinh đến thư viện phải tuyệt đối tuân thủ nội quy của thư viện.
- Cán bộ thư viện phải có đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi cập nhập các đầu sách, bản sách nhập hàng năm.
- Có hồ sơ theo dõi việc hoạt động của thư viện (việc đọc của GV và HS ghi rõ ngày mượn trả).
- Công đoàn kiểm tra đôn đốc thường xuyên việc hoạt động của thư viện
- Hồ sơ thư viện yêu cầu có đủ:
 - + Sổ đăng ký tổng quát;
 - + Sổ theo dõi mượn trả;
 - + Các biên lai chứng từ mua;
 - + Các biên bản kiểm kê hàng năm;
 - + Sổ theo dõi đọc của GV, HS.

3.5. Công tác khai thác và sử dụng

- Các thành viên trong tổ cộng tác kết hợp với BGH Nhà trường tuyên truyền đề GV và HS thấy rõ được tác dụng của việc đọc sách. Xây dựng thói quen đọc sách, nghiên cứu tài liệu của mỗi cá nhân.
- Cán bộ thư viện có trách nhiệm theo dõi việc đọc của các cá nhân; của các tập thể lớp tập hợp kết quả hoạt động của từng GV; từng lớp kịp thời phản ánh với công đoàn nhà trường để cuối năm rút kinh nghiệm đảm bảo dần XD cho HĐ của thư viện có nền nếp.

II. KẾ HOẠCH CỤ THỂ THEO THÁNG

Tháng, năm	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
HỌC KỲ I			
08/2022	- Đề xuất với BGH nhà trường tổ chức quyên góp SGK cũ cho thư viện	CBTV	
	- Bổ sung SGK mới đầy đủ cho từng môn học	CBTV+BGH	

	- Tổ chức cho GV và học sinh mượn SGK, sách tham khảo phục vụ cho năm học mới. - Nhắc nhở học sinh trang bị đầy đủ SGK để phục vụ cho việc học tập. - Kiểm kê đầu năm.	CBTV+GVCN	
09/2022	- CB thư viện hoàn thiện kế hoạch hoạt động của thư viện, phê duyệt của BGH	CBTV	
	- Tiến hành nhập sách thư viện vào máy tính.	CBTV	
	- Tuyên truyền, giới thiệu sách báo nhân ngày Quốc khánh nước VN. Phát động phong trào đọc sách báo thư viện trong toàn trường.	CBTV+ CTVTV	
	- Tham mưu đề xuất với BGH, kết hợp với cán bộ Đoàn, Đội thành lập đội ngũ cộng tác viên thư viện.	CBTV+Đoàn+ Đội	
	- Thông báo lịch làm việc của thư viện và đội ngũ CTVTV.	CBTV+CTVTV	
10/2022	- Tiến hành nhập sách vào máy tính.	CBTV	
	- Đôn đốc đánh giá phong trào đọc sách báo thư viện của GV và học sinh.	CBTV+CTVTV	
	- Phát động phong trào ủng hộ sách báo cho thư viện nhà trường.	CBTV+GVCN+CTVTV	
	- Tổ chức in phiếu, phích mô tả tài liệu thư viện để hoàn thiện tủ mục lục.	CBTV+CTVTV	
	- Đề xuất với BGH chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách nhân ngày nhà giáo VN 20-11.	CBTV	
	- Tiến hành biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của GV và học sinh. - Tự kiểm tra công tác thư viện nhà trường theo văn bản HD số 265.	CBTV+CTVTV	

11/2022	-Bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.	CBTV	
	- Tổ chức trưng bày giới thiệu sách nhân ngày 20-11.	CBTV+CTVTV	
	- Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các SGK và tham khảo theo môn học để ôn tập HK I	CBTV+CTVTV +GVCN	
	- Biên soạn mục lục sách.	CBTV	
12/2022	- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.	CBTV+CTVTV	
	- Chuẩn bị SGK và STK cho HK II.	CBTV+CTVTV	
	- Chuẩn bị cho giáo viên và học sinh thuê, mượn sách giáo khoa, sách tham khảo cho HK II.	CBTV+CTVTV	
	- Lựa chọn đề tài và biên mục thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập.	CBTV	
	- Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách. - Báo cáo sơ kết HK I.	CBTV	
HỌC KỲ II			
01/2023	- Phục vụ GV và HS mượn SGK và STK cho học kỳ II.	CBTV	
	- Tiếp tục phát động phong trào thi đua đọc sách trong nhà trường.	CBTV+CTVTV+GV CN	
	- Biên soạn mục lục sách và xử lý kỹ thuật tài liệu thư viện.	CBTV	
	- Hoàn thiện thư mục chuyên đề theo chủ đề: Chào mừng ngày thành lập Đảng CS Việt Nam.	CBTV+CTVTV	
02/2023	- Giới thiệu sách chuyên đề chào mừng ngày thành lập Đảng CS Việt Nam.	CBTV+CTVTV	
	- Cổ động phong trào thi đua đọc sách trong nhà trường.	CBTV+CTVTV+GV CN	
	- Xử lý kỹ thuật tài liệu thư viện.	CBTV	
03/2023	- Giới thiệu sách nhân ngày Quốc tế phụ nữ 08/03.	CBTV+CTVTV	

	- Bổ sung và xử lý tài liệu mới.	CBTV	
	- Tổ chức giới thiệu sách và biên mục thư mục chuyên đề về Đoàn TNCS Hồ Chí Minh.	CBTV+Đoàn+Đội	
	- Tiếp tục thúc đẩy phong trào thi đua đọc sách trong nhà trường.	CBTV+CTVTV	
	- Phục vụ cho GV và HS mượn sách.	CBTV+CTVTV	
04/2023	- Bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới.	CBTV	
	- Chuẩn bị giới thiệu sách và biên soạn thư mục chuyên đề chào mừng ngày giải phóng miền Nam 30/04.	CBTV+CTVTV	
	- Chuẩn bị sách và hướng dẫn GV và HS mượn STK phục vụ cho ôn tập và kiểm tra HK II.	CBTV+CTVTV	
	- Chuẩn bị sách và giới thiệu sách nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập Đội, sinh nhật Bác. - Chuẩn bị nội dung cho ngày hội đọc năm 2023. - Tự kiểm tra đánh giá công tác thư viện nhà trường	CBTV+CTVTV	
05/2023	- Đề xuất với BGH, BCH Đoàn, Đội trưng bày và giới thiệu sách nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập Đội, sinh nhật Bác.	CBTV	
	- Thu hồi sách cho mượn và tổng kết phong trào thi đua đọc sách trong nhà trường.	CBTV+CTVTV	
	- Tổng kết công tác phục vụ của thư viện. - Báo cáo tổng kết hoạt động của thư viện trong năm học 2022-2023.	CBTV	
KẾT THÚC NĂM HỌC NGHỈ HÈ			
6+7/2023	- Kiểm kê tài liệu thư viện và các tài sản, trang thiết bị khác của thư viện.	CBTV+CTVTV	
	- Sắp xếp và tổ chức bảo quản tài liệu thư viện.	CBTV+CTVTV	

	- Soạn SGK theo từng bộ, từng khối lớp để chuẩn bị cho HS mượn trong năm học mới.	CBTV+CTVTV	
08/2023	- Thư viện chuẩn bị cho việc phục vụ năm học mới.	CBTV	
	- Lập kế hoạch hoạt động cho năm học mới.	CBTV	
	- Lập kế hoạch bổ sung tài liệu mới cho thư viện.	CBTV	
	- Chuẩn bị tài liệu cho tuyên truyền giới thiệu sách nhân dịp kỷ niệm CM tháng 8 và 2/9	CBTV+CTVTV	

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- BGH lập kế hoạch chỉ đạo nhân viên thư viện thực hiện, điều tra cơ bản sách giáo khoa của học sinh, bố trí lịch cụ thể cho GV, HS mượn SGK ở đầu các học kỳ và trả SGK đầy đủ.

- Từng bước ứng dụng CNTT trong việc tra cứu, tổng hợp, rà soát số liệu SGK.

- Định kỳ tháng 10, tháng 3 hằng năm nhà trường tự kiểm tra đánh giá công tác thư viện trường học có biên bản lưu hồ sơ.

Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện nhà trường năm học 2022 - 2023. Ban chỉ đạo yêu cầu tổ công tác, các tổ chức, đoàn thể cá nhân trong nhà trường nghiêm túc thực hiện kế hoạch.

Nơi nhận:

- Tổ công tác TV;
- Hiệu trưởng (b/c);
- Giáo viên chủ nhiệm các lớp;
- Lưu: VT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

Nguyễn Thị Mỹ Hạnh

