

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

Năm học 2024-2025

Căn cứ vào Thông tư số: 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện Công văn số 936 /PGDĐT ngày 19/ 9/2024 của Phòng GD&ĐT Lệ Thủy về việc hướng dẫn triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn 972/GDĐT-TVTB ngày 25/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Lệ Thủy về việc hướng dẫn hoạt động thư viện, thiết bị năm học 2024-2025;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024-2025, Trường TH Xuân Thủy xây dựng Kế hoạch hoạt động công tác Thư viện trường học 2024 - 2025 như sau:

### I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Trường TH Xuân Thủy đóng trên địa bàn thôn Hoàng Giang, xã Xuân Thủy, huyện Lệ Thủy. Trường có 22 CBGVNV, trong đó có 01 GVHD; có 318 học sinh được biên chế thành 10 lớp.

- Đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường đoàn kết, có tinh thần trách nhiệm trong công tác.

- Nhà trường luôn nhận được sự quan tâm của các cấp nhằm tăng trưởng cơ sở vật chất; sự chỉ đạo sát sao của phòng GD&ĐT, sự quan tâm của chính quyền và các đoàn thể trong địa phương cũng như sự đồng hành sát cánh của hội cha mẹ học sinh.

- Các lực lượng xã hội, hội cha mẹ học sinh luôn đồng tình ủng hộ các chủ trương hoạt động của nhà trường, đặc biệt là góp sức chung tay để xây dựng điều kiện phục vụ dạy và học một cách kịp thời, có hiệu quả.

- Thư viện khang trang và sạch đẹp. Hoạt động của Thư viện đã được ổn định, nề nếp qua nhiều năm. Thư viện đã được công nhận đạt mức 1 theo Thông tư 16 năm học 2022-2023.

### II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN NĂM 2024-2025

#### A. Mục tiêu:

Phấn đấu danh hiệu thư viện Mức độ 2 trong năm học 2024-2025.

#### B. Nội dung và chỉ tiêu cụ thể:

## **1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin:**

Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện;

Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp; Có 5 tên báo, tạp chí, mỗi tên ít nhất 3 bản;

Đảm bảo 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

Có đầy đủ các đầu sách với số lượng bản lớn để tiện phục vụ và tra cứu.

Có tủ mục lục, làm thư mục các năm, bảng giới thiệu sách. Tra cứu điện tử

## **2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất:**

Thư viện khang trang, thoáng mát, thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, giáo viên.

Diện tích thư viện 100 m<sup>2</sup> bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho HS và GV sử dụng thư viện;

Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin đảm bảo diện tích kho sách kín 2,5m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5m<sup>2</sup>/1000 đơn vị tài nguyên thông tin

Khu vực mượn trả và quản lý hồ sơ TV được bố trí riêng với phòng đọc;

Có bàn làm việc riêng cho người làm công tác thư viện.

### **2.1. Sách giáo khoa:**

- Có đầy đủ SGK cho GV và HS sử dụng.

- Có tủ sách giáo khoa dùng chung.

### **2.2. Sách nghiệp vụ:**

- TV có đầy đủ các văn bản quy phạm pháp luật của nhà nước, có nghị quyết của Đảng và các văn kiện các kỳ đại hội của Đảng, các văn bản chỉ đạo công tác giáo dục của ngành.

- Có đủ sách về bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, tài liệu bồi dưỡng thường xuyên nâng cao trình độ chuyên môn.

### **2.3. Sách Tham khảo.**

- Lên danh mục sách TK trong thư viện.

- Có đầy đủ sách TK các môn học, từ điển và các công cụ tra cứu, các tác phẩm kinh điển.

- Sách mở rộng, nâng cao trình độ chuyên môn.

- Có kế hoạch mua bổ sung thêm sách tham khảo trong năm học

### **2.4. Báo, tạp chí:**

Có đủ các loại báo như: Báo Nhân dân, Quảng Bình, Giáo dục thời đại, Thiếu niên, toán tuổi thơ...

### **3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng:**

Có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế cho người làm công tác thư viện; bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác;

Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn;

Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định.

Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

### **4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện:**

Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện;

Có các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện, các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên;

Tổ chức đọc sách tại thư viện, tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, thi kể chuyện theo sách, tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng.

Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kì/lớp.

Tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn, hoặc liên môn, tối thiểu 1 tiết/HK/môn học

Liên thông thư viện định kì tối thiểu 1 lần/năm học

Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

### **5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện:**

-Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường Tiểu học phê duyệt hằng năm;

-Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.

-Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin.

-Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm

làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện;

-Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác. Kinh phí tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường

### **C. Tổ chức thực hiện**

#### **1. Nhà trường**

- Ban hành Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2024-2025; Phê duyệt các kế hoạch liên quan đến hoạt động thư viện theo quy định.

-Thành lập Tổ cộng tác viên thư viện để hỗ trợ cũng như phối hợp với GV thư viện trong hoạt động góp phần đẩy mạnh phong trào đọc sách trong nhà trường.

- Dự toán kinh phí cụ thể cho hoạt động thư viện, trích kinh phí mua sắm bổ sung sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, các loại báo chí, tài liệu theo quy định; đảm bảo các Tiêu chuẩn về Tài nguyên thông tin, về cơ sở vật chất và về thiết bị chuyên dùng theo TT16.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định

- Giao trách nhiệm đ/c Đoàn Thị Châu Loan- PHT trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Thư viện; Chỉ đạo Tổ CM phối hợp NVTV lựa chọn, xây dựng nội dung các tiết học và tiết đọc sách tại TV; Lên Chương trình, TKB các tiết học, tiết đọc tại Thư viện cụ thể.

#### **2. Cán bộ thư viện**

- Tham mưu nhà trường ban hành các kế hoạch, quyết định và mua sắm các hồ sơ, sổ sách, các loại SGK, SGV, sách tham khảo, báo chí, tài liệu... theo quy định

- Chịu trách nhiệm chính về mọi hoạt động của thư viện, trong đó tập trung vào Tiêu chuẩn hoạt động thư viện và quản lý thư viện

- Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Thực hiện đạt được mục tiêu xây dựng mô hình mới trong năm: Thư viện chuyên đổi số

- Có lịch phục vụ cụ thể theo khối lớp vào giờ ra chơi, trước và sau buổi học; khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, sử dụng sách giáo khoa cũ và tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện cũng như tham gia phong trào quyên góp, tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn; đa dạng phương thức phục vụ bạn đọc theo mô hình tự chọn hoặc bán tự chọn, đọc tại chỗ và cho mượn về lớp, về nhà, luân chuyển đầu sách... phù hợp với lứa tuổi HS và điều kiện thực tế của trường học; thực hiện nghiêm túc kế hoạch và quy trình quản lý hoạt động thư viện, các nghiệp vụ thư viện.

- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh tối thiểu 1 lần/tháng; hướng dẫn bạn đọc đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện theo sách, thi giới thiệu sách, thi bình luận về sách, viết cảm nghĩ sau khi đọc sách....

- Tích cực phát triển nguồn tài liệu của thư viện cũng như quản lý, bảo quản tốt các tài liệu, tài sản của thư viện; có đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện theo quy định; bố trí, sắp xếp kho sách, kho đồ dùng dạy học, phòng đọc khoa học, hợp lý; đơn giản các thủ tục cho mượn sách, tài liệu... tạo điều kiện thuận lợi cho bạn đọc đến với thư viện; tạo không gian gần gũi, thân thiện nhằm thu hút bạn đọc đến với thư viện; nhân viên thư viện cần tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ, chủ động phối hợp với các tổ chức, đoàn thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường để tổ chức hoạt động, phát triển thư viện.

- Chủ động tổ chức các hoạt động thư viện thường xuyên, nề nếp với phương thức quản lý và phục vụ phù hợp nhằm nâng cao chất lượng việc đọc và làm theo sách, báo của giáo viên và học sinh; đảm bảo an toàn vốn tài liệu của thư viện; triển khai hiệu quả mô hình thư viện thân thiện, thư viện điện tử, thực hiện các phương thức đưa sách, báo, tài liệu đến tay bạn đọc như: thành lập tủ sách theo chủ đề, thư viện xanh, giới thiệu tài liệu, sách, đồ dùng dạy học...

### **3. Tổ chức tác viên Thư viện**

- Phát huy vai trò của Tổ chức tác viên thư viện trường học, hỗ trợ nhân viên thư viện thực hiện có hiệu quả các hoạt động thư viện trong năm học.

- Phối hợp với nhân viên thư viện thực hiện công tác tuyên truyền, giới thiệu sách, báo, tạp chí... và tổ chức các tiết học, tiết đọc tại TV.

- Hỗ trợ NVTV xử lý kỹ thuật tài liệu, dán nhãn, bao bọc, phục hồi sách hư, cũ và sáng tạo, trang trí các góc hoạt động trong thư viện...

#### **4. Tổ trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Phối hợp xây dựng nội dung, chương trình TKB các tiết học, tiết đọc tại thư viện

#### **5. Giáo viên**

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

- Tham gia các hoạt động tại thư viện đảm bảo đúng nội quy, quy định; Tích cực đến TV đọc, sách, báo và các tài liệu tham khảo.

Trên đây là kế hoạch Thư viện năm học 2024-2025 của Trường TH Xuân Thủy. Đề nghị CBGVNV nghiêm túc thực hiện./.

#### **Nơi nhận:**

- BGH (chỉ đạo);
- Nhân viên TV(t/h);
- CBGV,HS(t/h);
- Đăng Website;



**Nguyễn Thị Lệ Hương**

## KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG

THÁNG	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN
<b>8/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Kiểm kê, sắp xếp trang thiết bị để có kế hoạch bổ sung</li> <li>- Xây dựng, thực hiện các loại hồ sơ sổ sách thư viện- thiết bị chuẩn bị cho năm học</li> <li>- Bổ sung sách, TB phục vụ năm học mới</li> <li>- Đề xuất mua sách giáo khoa, sách giáo viên lớp 5 để phục vụ học sinh đầu năm học mới.</li> <li>- Nhập sách, đăng ký sách giáo khoa, sách giáo viên lớp 5</li> <li>- Lập kế hoạch mua sắm bổ sung và thiết bị để phục vụ công tác dạy và học.</li> <li>-Phối hợp CM trường và Tổ chuyên môn xây dựng Chương trình đọc mở rộng, TBK các tiết đọc sách tại TV cho HS</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>PHT, TTCM, NVTV</p>
<b>9/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ cho giáo viên mượn sách, thiết bị cho năm học mới</li> <li>- Cập nhật sách trên phần mềm thư viện điện tử</li> <li>- Bổ sung, sưu tầm, lựa chọn và xử lý tài liệu. Biên soạn các bản thư mục và thư mục chuyên đề</li> <li>- Hỗ trợ GVCN trang trí lớp học</li> <li>- Xây dựng các kế hoạch hoạt động thư viện – thiết bị cho năm học mới</li> <li>- Tham mưu thành lập tổ công tác viên thư viện giáo viên và học sinh</li> <li>- Giới thiệu sách giáo khoa, sách giáo viên lớp 5 trên bảng thông tin thư viện</li> <li>- Giới thiệu sách tháng 9 tháng An toàn giao thông.</li> <li>- Kể chuyện về An Toàn Giao thông</li> <li>-Phối hợp CM, tổ CM xây dựng chương trình, TKB các tiết đọc, tiết học tại TV</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV, HT</p> <p>NVTV, CTV TCTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>PHT,TT,NVTV</p>
<b>10/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch hoạt động tháng 10</li> <li>- Bổ sung sách theo yêu cầu</li> <li>- Thực hiện các nghiệp vụ thư viện</li> <li>-Tham gia tập huấn TV-TB</li> <li>-Hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2024</li> <li>- Hỗ trợ giáo viên trang trí thư viện góc lớp</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>BGH, GV,NV</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kể câu chuyện ngắn về người mẹ nhân ngày Phụ Nữ VN 20/10+ Giới thiệu sách chủ đề 20/10</li> <li>- Tổ chức hội thi làm đồ dùng dạy học, lưu kế hoạch, hình ảnh và trưng bày triển lãm các thiết bị dạy học trong hội thi.</li> <li>- Theo dõi việc sử dụng cho mượn sách- đồ dùng dạy học, thường xuyên nhắc nhở giáo viên sử dụng</li> <li>- Sắp xếp lại phòng thư viện.</li> <li>-Xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu số hóa Tổ chức các kho tự chọn, giới thiệu trên trang Website của nhà trường</li> <li>-Phối hợp tổ chức tiết đọc, tiết học tại TV</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV NVTV NVTV, Cô Sâm</p> <p>GV,NVTV</p>
<b>11/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch hoạt động tháng 11</li> <li>- Trưng bày triển lãm sách về nhà giáo về nhân ngày 20/11 tại phòng thư viện</li> <li>- Thực hiện kế hoạch đọc sách, tiết học tại thư viện</li> <li>- Cập nhật hồ sơ sổ sách, phần mềm điện tử, thực hiện số hóa tài liệu và tích hợp vào phần mềm quản lý thư viện</li> <li>- Phục vụ bạn đọc</li> <li>- Vệ sinh phòng thư viện-thiết bị</li> <li>-Phối hợp tổ chức tiết học, tiết đọc tại TV</li> </ul>	<p>NVTV NVTV,GV,HS</p> <p>NV,GV,HS</p> <p>NVTV, cô Sâm</p> <p>NVTV GV, NVTV</p>
<b>12/2024</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch hoạt động tháng 12</li> <li>- Lập thư mục chuyên đề, cập nhật hệ thống TV điện tử</li> <li>- Sắp xếp, bảo quản phân loại thiết bị, kiểm kê tài sản, chuẩn bị báo cáo tình hình mượn và sử dụng thiết bị dạy học học kì I</li> <li>- Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 12 và các chủ đề mới có liên quan</li> <li>- Tổ chức hội thi về sách -Kể chuyện về Bác Hồ</li> <li>- Rà soát kiểm tra hồ sơ, cập nhật, hoàn thành phần mềm TV</li> <li>-Phối hợp tổ chức tiết học, tiết đọc tại TV</li> <li>- Thực hiện chế độ báo cáo kiểm tra: Sơ kết học kì 1, thực hiện các loại báo cáo về PGD</li> <li>- Tổng kết lượt bạn đọc, các phong trào hoạt động học kì I</li> <li>- Cập nhật, hoàn thành hồ sơ sổ sách đến hết học kỳ I</li> </ul>	<p>NVTV NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV,GV,HS NVTV</p> <p>GV,NVTV NVTV</p> <p>NVTV,CTV</p> <p>NVTV</p>
<b>01/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch hoạt động học kì II</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung đồ dùng mới theo yêu cầu của giáo viên - Giới thiệu sách - Bổ sung sách cho học kì 2.</li> <li>- Tiếp tục cập nhật cập nhật phần mềm thư viện điện tử và xử lý nghiệp vụ sách nhập về.</li> <li>-Phối hợp tổ chức tiết học, tiết đọc tại TV</li> <li>- KT thiết bị hỗ trợ cơ sở vật chất, trang thiết bị dạy học, ti vi, máy chiếu, ....</li> <li>-Tiếp tục số hóa tài liệu và tích hợp vào phần mềm quản lý thư viện</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV,HS,GV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV,cô Sâm</p>
<b>02/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách chuyên đề ngày thành lập Đảng CS VN 3/2.</li> <li>- Thực hiện kế hoạch hoạt động tháng 2</li> <li>- Tổ chức cho học sinh đọc sách theo lịch; Tổ chức tiết học tại TV</li> <li>- Kiểm tra sách giáo khoa học kì II</li> <li>- Cập nhật sách, dán mã vạch trên phần mềm thư viện điện tử.</li> <li>- Kiểm tra cập nhật hoàn tất các loại hồ sơ sổ sách, hoàn thiện kỹ thuật nghiệp vụ ...</li> <li>-Lập kế hoạch hội thi kể chuyện theo sách</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>NVTV, GV,HS</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV</p>
<b>3/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch hoạt động tháng 3</li> <li>- Kết hợp Liên đội tổ chức các phong trào trong tháng 3, Giới thiệu sách chủ đề 8/3 và 26/3.</li> <li>- Tổ chức cho học sinh đọc sách theo lịch.</li> <li>- Tổ chức hội thi kể chuyện theo sách, tổng kết và trao giải</li> <li>- Thống kê số lượt học sinh đọc sách.</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>NVTV, TPT</p> <p>NVTV</p> <p>BGH,NV,GV,HS</p> <p>NVTV</p>
<b>4/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch hoạt động tháng 4</li> <li>- Giới thiệu sách chủ đề 30/4 và 01/5</li> <li>- Tổ chức cho học sinh đọc sách theo lịch; Tổ chức tiết học tại TV</li> <li>- Thống kê số lượt học sinh đọc sách.</li> <li>- Hoàn thiện hồ sơ tự đánh giá TV trường học theo quy định.</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>NVTV, GV,HS</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV, CTV</p>
<b>5/2025</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thực hiện kế hoạch hoạt động tháng 5</li> <li>- Giới thiệu sách chủ đề 15/5 và 19/5</li> <li>- Tổ chức cho học sinh đọc sách theo lịch.</li> <li>- Thống kê số lượt học sinh đọc sách của GV, HS</li> <li>-Sắp xếp TV, thu hồi sách, TBDH.. chuẩn bị cho kiểm kê TV cuối năm</li> </ul>	<p>NVTV</p> <p>NVTV</p> <p>NVTV,CTV</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thực hiện kiểm kê TV</li><li>- Tham mưu thanh lý sách cũ, TB hỏng</li></ul>	NVTV,GV NVTV
--	---	-----------------