

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
Năm học 2019-2020

Tiếp tục thực hiện chỉ thị 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị khóa XII về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;

Căn cứ công văn số 2868/BC-GDĐT-VP ngày 19/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Đánh giá kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2018 - 2019 và phương hướng, nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu năm học 2019 - 2020;

Căn cứ công văn số 3038/GDĐT - TH ngày 27/8/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về Hướng dẫn chuyên môn cấp Tiểu học năm học 2019 - 2020;

Căn cứ báo cáo số 1082/ BC-PGDĐT ngày 26/8/2019 về tổng kết thực hiện nhiệm vụ năm học 2018-2019 và nhiệm vụ trọng tâm năm học 2019-2020,

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế, trường tiểu học Phù Đồng xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH:

1. Về đội ngũ:

- Hiện có 41 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:
 - + CBQL: 02 người.
 - + GV: 30 người.
 - + NV: 09 người.

2. Về học sinh:

- Tổng số học sinh: 856 em
- Tổng số lớp: 20 lớp.

3. Thuận lợi:

- Có nền tảng thư viện đạt “Thư viện Tiên tiến”.
- Phòng thư viện đảm bảo khang trang, thoáng mát, gọn gàng, sạch sẽ.
- Có đầy đủ các loại sách, báo, tài liệu tham khảo được bổ sung, mua sắm qua hàng năm.
- Có đủ các loại hồ sơ được lưu trữ cẩn thận.
- Thư viện đã thể hiện được rõ vai trò và chức năng riêng, phục vụ tối ưu cho công tác dạy và học của nhà trường.
- Năm học vừa qua Thư viện đã có nhiều phương án để thu hút cán bộ, giáo viên và học sinh đến thư viện.
- Thư viện đã thường xuyên tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề nhân các ngày lễ lớn, ngày kỉ niệm, thu hút đông đảo học sinh đến đọc sách. Từ đó khơi dậy phong trào đọc sách trong nhà trường.
- Tổ chức cho các lớp xây dựng tủ sách thư viện lớp học.
- Bên cạnh đó còn có phong trào quyên góp sách giáo khoa cũ cho "Tủ sách dùng chung" đã được các em học sinh tham gia ủng hộ.

4. Khó khăn:

- Hoạt động cho giáo viên và học sinh mượn sách hàng ngày gặp những khó khăn nhất định. Giáo viên dạy 2 buổi/ ngày nên thời gian dành cho việc đọc sách ngay tại thư viện không nhiều, học sinh cũng chỉ có thể mượn, đọc sách vào giờ ra chơi trong ngày, đọc sách tại thư viện góc lớp học.

- Cơ sở vật chất đã cũ như giá sách, thiết bị, sách báo.
- Phòng thư viện diện tích nhỏ. Phòng đọc của học sinh và giáo viên còn dùng chung nên việc đọc sách của bạn đọc còn nhiều khó khăn.
- Góc đọc truyện của học sinh hẹp, quá nhỏ.

II. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU:

Tiếp tục thực hiện chủ đề: “Chung tay xây dựng Thư viện, thường xuyên đọc nhiều sách hay” và “phát triển văn hóa đọc trong kỷ nguyên số”.

Năm học 2019 – 2020, Thư viện trường tiểu học Phù Đồng sẽ không ngừng cố gắng phấn đấu thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của mình góp phần tích cực trong công tác thi đua của giáo viên và học sinh trong trường trong việc giảng dạy và học tập.

Công tác Thư viện giữ một vai trò quan trọng trong nhà trường góp phần phục vụ tốt công tác dạy và học, cũng như các hoạt động khác của nhà trường. Đặc biệt trong công tác ứng dụng công nghệ thông tin vào giảng dạy và tiếp cận các công nghệ khoa học khác trong đời sống của cán bộ GV và HS. Thư viện phải luôn là trung tâm sinh hoạt văn hoá và khoa học.

III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM:

- Xây dựng hệ thống thư viện thiết bị có đủ điều kiện cơ bản: cơ sở vật chất, kế hoạch tổ chức hoạt động.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho nhân viên thư viện.

- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; Thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp tình hình thực tiễn của trường.

- Tổ chức tốt ngày Hội sách, triển lãm sách mới góp phần chung tay xây dựng thư viện, thường xuyên đọc nhiều sách hay.

- Từng bước triển khai hình thức thư viện điện tử, thư viện thân thiện, Thư viện xanh, sạch trong môi trường học thân thiện.

IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:

1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện:

- Triển khai thực hiện hoạt động thư viện năm học 2019 - 2020 theo hướng dẫn của Sở giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục Đào tạo Quận 7.

- Nâng cao nhận thức, tổ chức, quản lý của nhân viên thư viện trường học; sắp xếp, bố trí và quản lý nhân viên làm công tác thư viện theo đúng chức năng, 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 trong thời kỳ mới.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động Thư viện tích cực hiệu quả. Thành lập mạng lưới viên thư viện gồm các giáo viên chủ nhiệm là khối trưởng, phụ huynh và học sinh 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 như sách tham khảo, sách thiếu nhi, sách giáo viên, tủ sách Pháp luật trong thư viện nhà trường.

- 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.

- Nhân viên 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 cho mượn sách của giáo viên và học sinh.

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

- Trong năm học này, nhân viên thư viện lên kế hoạch bổ sung các loại sách, tài liệu, đồ dùng trang thiết bị cần thiết cho hoạt động của thư viện theo kế hoạch phân bổ hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường học.

* Mua sắm bổ sung các loại sách, báo, tạp chí:

a. Sách:

- + Mua bổ sung các loại sách giáo khoa, sách pháp luật.
- + Sách lịch sử địa phương, sách ATGT khối 1, 2, 3, 4, 5
- + Mua các loại sách bổ trợ cho buổi học thứ hai như Em tự ôn luyện Toán, em tự ôn luyện Tiếng Việt, Sống đẹp, luyện viết, ...
- + Mua bổ sung các loại sách: Sách tham khảo, sách Bác Hồ lớp 2, 3, 4, 5.
- + Mua sách truyện thiếu nhi.
- + Mua sách tham khảo dựa theo các chủ đề.
- + Mua sách truyện viết bằng Tiếng Anh...

b. Báo, tạp chí:

+ Đặt các loại báo giấy: Báo “Giáo dục tiểu học”, “Thế giới trong ta”, “Người lao động”, “Chăm học”, “Sài Gòn Giải phóng”.

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa đầu năm cho học sinh, sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho giáo viên giảng dạy theo danh mục do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; ưu tiên xây dựng tủ sách dùng chung cho học sinh, phải đảm bảo chủ động về số sách; 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 khuyến khích 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 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. 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.

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. Đối với học sinh học 2 buổi/ngày, bố trí lịch đọc và làm việc với sách tại thư viện theo thời khoá biểu tối thiểu 1 tiết/tuần/học sinh. Tăng cường hình thức cho mượn sách theo lớp, xây dựng tủ sách măng non từng lớp.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh hàng tháng; vận động, hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức theo các ngày lễ, nhân viên 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.

- Tổ chức cho học sinh và giáo viên khai thác các dữ liệu phục vụ bồi dưỡng học sinh giỏi Tiếng Anh, giao lưu Tiếng Anh...

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK của học sinh vào đầu năm, đảm bảo 100 % học sinh có SGK để học.

- Kết hợp với Tổng phụ trách đội cho học sinh đọc và nghe đọc sách - truyện dưới cờ vào ngày thứ 2 theo lịch phân công cụ thể của nhà trường.

- Biên soạn thư mục: 02 thư mục/ năm.

* Chỉ tiêu:

+ Số lượng cán bộ giáo viên đến thư viện: 100%

+ Số lượng cán bộ giáo viên mượn sách: 100%

+ Số lượng học sinh đến thư viện: 100 %

+ Tổ chức Ngày hội trưng bày sách mới và đọc sách cho học sinh toàn trường.

+ Xây dựng “Góc thư viện lớp em”, “Thư viện thân thiện” “Thư viện xanh”.

4. Công tác nghiệp vụ Thư viện:

- Hồ sơ sổ sách: Trong thư viện đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách: Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đăng ký báo - tạp chí, sổ cho mượn sách của giáo viên, sổ cho mượn sách của học sinh, sổ kế hoạch thư viện, sổ theo dõi bạn đọc, ...

- Bảo quản: Kiểm kê theo từng năm, thường xuyên thanh lọc tài liệu đã lạc hậu, cũ nát ra khỏi thư viện, bổ sung những tài liệu cần thiết phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh. Sắp xếp sách khoa học, đúng theo quy tắc sắp xếp để tiện cho việc phục vụ cũng như bảo quản.

- Xử lý nghiệp vụ sách, báo, tạp chí: Cập nhật kịp thời tài liệu mới nhập về kho và làm các bước kĩ thuật nghiệp vụ cho sách mới.

5. Tăng cường xây dựng cơ sở vật chất và trang thiết bị cho Thư viện:

- Thư viện tham mưu nhà trường để tăng cường mua sắm những trang thiết bị cần thiết. Xây dựng phòng đọc sách cho giáo viên và học sinh đạt theo chuẩn quy định.

- Tham mưu xây dựng thư viện “Xanh, Sạch, Đẹp”.

- Đề xuất mua thêm sách tham khảo, truyện thiếu nhi, trang bị thêm sách pháp luật, từ điển, sách lịch sử Việt Nam

6. 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 kĩ 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.

- Nhân viên 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.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên của thư viện ở khối 3, 4, 5 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 khen thưởng 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 của phòng tổ chức, Thư viện bạn và đăng ký học lớp trung cấp Thư viện theo quy định của ngành.

7. Chỉ đạo hoạt động :

- Sửa chữa và bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu đã ban hành (Thông tư số 15/2009/TT-BGDĐT ngày 16/7/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT), đồng thời quản lý tốt việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học.

- Khai thác các nguồn lực nhằm tăng cường các TBDH hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin.

- Bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức làm công tác TBDH, tiếp tục đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng dạy học thông qua các hoạt động làm mới, cải tiến, sửa chữa đồ dùng dạy học; thu thập, tuyển chọn các sản phẩm tốt để lưu giữ, phổ biến, nhân rộng trong toàn trường.

- Mua sắm thêm thiết bị dạy học còn thiếu theo đề xuất của giáo viên.

- Kiểm tra việc sử dụng thiết bị dạy học của giáo viên trên lớp.

- Nhân viên Thư viện - Thiết bị dựa vào tình hình thực tế của đơn vị trong năm học để xây dựng kế hoạch mua sắm thiết bị. Hiệu trưởng duyệt kế hoạch và đưa vào kế hoạch chung của nhà trường.

- Huy động nguồn kinh phí mua sắm thiết bị dạy học.

- Nhân viên thiết bị phối hợp với tổ chuyên môn kiểm tra công tác sử dụng bảo quản thiết bị dạy học ở trên lớp.

- Phối hợp với chuyên môn nhà trường tổ chức phong trào tự làm đồ dùng dạy học cho giáo viên.

- Xây dựng hoàn chỉnh danh mục thiết bị sử dụng và danh mục thiết bị chi tiết.

- Sắp xếp và trưng bày thiết bị khoa học theo từng khối lớp. Tranh ảnh dạy học được trưng bày theo môn học.

8. Công tác tham mưu, phối hợp:

- Tham mưu với Ban giám hiệu Nhà trường để xây dựng kế hoạch hoạt động năm học cho Thư viện – thiết bị, kế hoạch tổ chức các hoạt động ngoại khóa của thư viện. Đồng thời tham mưu đề xuất xây dựng nguồn kinh phí kế hoạch bổ sung đầu năm của Hiệu trưởng để mua sắm, bổ sung trang thiết bị, tài liệu, thiết bị dạy học cho thư viện. Tham mưu với Hiệu trưởng để ra quyết định thành lập các tổ cộng tác viên thư viện trong giáo viên và học sinh.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm để rà soát và nắm bắt tình hình sử dụng sách giáo khoa của học sinh, định kì 2 lần/ 1 năm học.

- Phối hợp với giáo viên để nắm bắt nhu cầu về tài liệu cũng như thiết bị và đồ dùng dạy học sách tham khảo cần thiết theo từng bộ môn.

- Phối hợp với Đoàn thanh niên và Đội TNTP tổ chức các phong trào, các buổi giới thiệu sách: Kể chuyện theo sách, làm theo sách, ngày hội đọc sách,...

- Phối hợp với Đội TNTP cho các em giới thiệu sách và thi kể chuyện theo sách.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thư viện của trường Tiểu học Phù Đồng. Hiệu trưởng đề nghị tất cả CBQL, GV, HS phối hợp để thực hiện tốt Kế hoạch hoạt động thư viện, góp phần xây dựng thư viện “thật sự là trái tim của nhà trường”, xây dựng văn hóa đọc cho giáo viên, học sinh phát triển một cách bền vững tương xứng với phát triển của ngành./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để báo cáo);
- PHT, TT, GV (để thực hiện);
- Lưu: VT, TV

(Đã ký và đóng dấu)

Phan Thanh Phong

LỊCH CÔNG TÁC THÁNG.

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
Tháng 8/2019	- Vệ sinh phòng TV sạch sẽ, gọn gàng. - Kiểm kê lại sách của từng khối lớp 1, 2, 3, 4, 5. - Kiểm kê sách giáo khoa và sách nghiệp vụ. - Tham mưu mua bổ sung các tài liệu, sách . - Cho giáo viên mượn sách + Đồ dùng dạy học về tận lớp. - Tham gia lớp bồi dưỡng nghiệp vụ. - Kiểm tra kho sách đầu năm. - Nhân viên Thư viện tham gia lớp trung cấp Thư viện – Thiết bị	NVTV-TB	
Tháng 9/2019	- Kiểm tra tình hình sử dụng sách giáo khoa, dụng cụ học tập đảm bảo mỗi học sinh có 1 bộ sách giáo khoa, đủ dụng cụ để học tập đầu năm. - Giới thiệu sách chủ đề tháng 9 về ATGT - Bổ sung sách ATGT cho giáo viên - Xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2019-2020. - Thành lập mạng lưới thư Viện học sinh. - Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách, tài liệu theo chủ đề, tháng an toàn giao thông. - Giới thiệu thư viện cho học sinh đầu cấp. - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Lên lịch cho học sinh mượn sách. - Hợp tổ chuyên môn, bổ sung sách tham khảo và đồ dùng thiết bị dạy học cho giáo viên.	NVTV-TB	
Tháng 10/2019	- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách tài liệu nhân kỉ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10. - Thực hiện quyền góp sách”Tặng 1 cuốn sách, đọc nhiều sách hay” - Xây dựng “Tủ sách Giáo dục đạo đức”, “Tủ sách		

	pháp luật” theo quy định của Bộ GD&ĐT. - Cho bạn đọc đọc sách, báo tại thư viện. - Phát sách truyện cho các lớp theo lịch. - Hợp tổ cộng tác viên thư viện - Biên soạn và giới thiệu thư mục phục vụ dạy và học, phục vụ các hội thi trong học kỳ I.		
Tháng 11/2019	- Tổ chức cuộc thi kể chuyện sách theo lớp, theo khối và toàn trường, vẽ tranh theo sách... - Tổ chức trưng bày giới thiệu sách, truyện quyền góp nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Giới thiệu sách tháng 11, ngày 20/11 - Kiểm tra phong trào đọc sách - Thống kê số lượt bạn đọc - Cập nhật sổ sách thư viện		
Tháng 12/2019	- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ thư viện. - Tiếp tục bổ sung các loại sách mới nhập (nếu có), cập nhật vào danh mục và giới thiệu cho mọi thành viên trong trường được biết. - Giới thiệu sách tháng 12, ngày 22/12 - sưu tầm tài liệu về 22/12. Ngày phòng chống AIDS 1/12. - Tham gia hội thi “Lớn lên cùng sách” - Tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỉ niệm ngày 22/12 thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam và giới thiệu sách nâng cao cho học sinh giỏi theo khối lớp, môn thi. - Sơ kết công tác báo cáo PGD - Thống kê lượt bạn đọc trong tháng. - Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách. - sơ kết học kì I, báo cáo phòng giáo dục	NVTV-TB	
Tháng 1/2020	- Triển lãm sách mới + tổ chức ngày hội đọc sách. - Kiểm kê lại các loại sách, ĐDDH trong thư viện cuối năm học. - Tổ chức cho học sinh mượn SGK phục vụ cho HKII và vận động HS dùng sách cũ. - Thống kê GV, HS mượn sách và đồ dùng dạy học. - Tuyên truyền đến giáo viên và học sinh các loại sách, báo nhằm thúc đẩy văn hóa đọc trong giáo viên và học sinh. - Chuẩn bị tốt hồ sơ thư viện + thiết bị để ban giám hiệu kiểm tra. - Giới thiệu sách tháng .Tết cổ truyền Việt Nam.	NVTV-TB	
Tháng 2/2020	- Tiếp tục cho học sinh mượn sách giáo khoa phục vụ HKII. - Giới thiệu sách tháng 2. Ngày thành lập Đảng. - Vào các loại sổ theo đúng qui định.	NVTV-TB	

	- Theo dõi học sinh mượn sách theo yêu cầu. - Sắp xếp lau chùi lại đồ dùng dạy học.		
Tháng 3/2020	- Kiểm tra sách và đồ dùng dạy học. - Vào sổ mượn sách của học sinh. - Bảo quản đồ dùng dạy học. - Giới thiệu sách, báo về chủ đề Phụ nữ 8/3 Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. - Theo dõi giáo viên mượn sách và đồ dùng dạy học. - Thống kê lượt bạn đọc. - Hoàn thành các loại hồ sơ TV. - PGD kiểm tra thẩm định danh hiệu TV.	NVTV-TB	
Tháng 4/2020	- Kiểm kê, rà soát các loại sách, báo đã bị rách nát, hư hỏng. - Theo dõi GV sử dụng ĐDDH - Hướng dẫn HS sử dụng SGK phục vụ ôn tập và kiểm tra định kì. - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước và ngày Quốc tế lao động 01/5. - rà soát các tiêu chuẩn theo quy định về thư viện thiết bị, đối chiếu với mục tiêu của thư viện, thiết bị để hoàn chỉnh theo mục tiêu năm học đề ra. - Trục báo thư viện thiết bị tại cụm.	NVTV-TB	
Tháng 5/2020	- Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19-5. - Thông báo đến GVCN lớp và GV bộ môn chuẩn bị thu gom sách giáo khoa, sách giáo viên và đồ dùng dạy học. - Phối hợp với GVCN lớp thu hồi sách giáo khoa học sinh mượn về thư viện. - Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện 2019-2020. - Xử lý các trường hợp làm hỏng hoặc mất sách. - Tiếp tục hoàn thiện, kiểm kê toàn bộ sách, báo, đồ dùng dạy học cuối năm. - Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK mới cho học sinh con thương binh, liệt sỹ, học sinh con hộ nghèo, cận nghèo nhân dịp tổng kết cuối năm học. - Tổng kết công tác thư viện và làm báo cáo gửi cấp trên. - Lên kế hoạch bảo quản sách trong hè, tổ chức mạng lưới cộng tác thư viện để đóng, bọc lại sách, sắp xếp lại kho thư viện. - Đăng ký hồ sơ chuyên môn phục vụ năm học 2020-2021.	NVTV-TB	

	- Đăng ký sách năm học 2020 - 2021		
--	------------------------------------	--	--