

BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2015 - 2016 VÀ
PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM 2016 – 2017

A. BÁO CÁO TỔNG KẾT HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2015 - 2016

I. Thực hiện kế hoạch:

1. Những mặt mạnh:

a. Thư viện các trường:

Bổ sung, đáp ứng kịp thời số lượng sách phục vụ dạy và học, đảm bảo 100% GV trực tiếp đứng lớp đủ sách nghiệp vụ giảng dạy, tài liệu chuyên môn, sách tham khảo, 100% HS đủ sách giáo khoa học tập. Kiểm tra tình hình học sinh sử dụng sách giáo khoa 02 lần trong năm học.

Phát động phong trào tặng sách cho thư viện và phong trào đọc sách trong toàn trường. Tặng sách giáo khoa cũ và tập vở cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

Hoạt động thư viện tổ chức đa dạng, phong phú theo hướng đổi mới, đáp ứng yêu cầu phục vụ giáo viên, học sinh, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện. Tổ công tác thư viện hoạt động có hiệu quả.

Cán bộ thư viện thực hiện hồ sơ sổ sách theo quy định. Tham dự đầy đủ các buổi họp chuyên môn, học bồi dưỡng nghiệp vụ và sinh hoạt chuyên đề do Phòng Giáo dục tổ chức.

Thư viện đa số các trường thoáng mát, phòng đọc sắp xếp ngăn nắp, trang thiết bị chuyên dùng cho thư viện đầy đủ, máy tính có nối mạng internet để hỗ trợ cho việc tìm kiếm tư liệu trong dạy và học của GV, HS. Các trường cố gắng từng bước nâng cấp cơ sở vật chất thư viện theo hướng thân thiện, chuẩn hóa, hiện đại hóa, đảm bảo cho việc phục vụ dạy tốt, học tốt. Trang bị thêm máy tính nối mạng, ti vi, đầu máy, tủ, kệ đựng sách báo, tạp chí ở phòng đọc.

Công tác xử lý kỹ thuật nghiệp vụ: bổ sung, đăng ký, phân loại, mô tả, tổ chức mục lục, sưu tập, sắp xếp và kiểm kê kho tư liệu được cán bộ thư viện các trường cố gắng thực hiện theo quy định.

b. Phòng Giáo dục - Đào tạo:

Tổ chức họp chuyên môn tổng kết công tác thư viện năm học 2014-2015 và triển khai chương trình công tác thư viện năm học 2015-2016. Phổ biến kịp thời các văn bản chỉ đạo của Bộ GD&ĐT, Sở Giáo dục và ban ngành liên quan về công tác sách, thư viện trường học.

Tổ chức bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, sinh hoạt chuyên đề “Tập huấn công tác thiết bị, thư viện” ở trường THCS Độc Lập.

2. Những mặt hạn chế:

Tiêu chuẩn 2,3: một số thư viện còn hạn chế về cơ sở vật chất, thư viện nhỏ hẹp, phải tận dụng thêm phòng giáo viên để mở rộng diện tích.

Một số nhân viên thư viện mới còn sơ sốt trong xử lý kỹ thuật nghiệp vụ và hồ sơ sổ sách.

Trình độ chuyên môn thư viện đa số là sơ cấp. Hiện nay các cán bộ thư viện đang đi học nghiệp vụ thư viện chuẩn hóa văn bằng theo yêu cầu của công chức, viên chức.

Một số thư viện còn chưa thực hiện báo cáo tổng kết công tác thư viện đúng thời gian quy định.

Một số thư viện còn chật hẹp, không thông thoáng, bàn ghế cũ không đồng bộ, sân trường hẹp nên việc tổ chức thư viện thân thiện, thư viện ngoài trời còn gặp nhiều khó khăn như thư viện THCS Cầu Kiệu, THCS Sông Đà, THCS Châu Văn Liêm, TH Lê Đình Chinh, TH Vạn Tường, TH Chí Linh.

II. Công tác kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện:

1. Kiểm tra hoạt động thư viện tại trường:

Ban giám hiệu các trường có kế hoạch kiểm tra bộ phận thư viện, chỉ đạo cán bộ thư viện hoàn thành công tác.

Các trường tự kiểm tra thư viện theo bảng điểm của Sở Giáo dục , báo cáo, đề nghị cấp trên thẩm định công nhận danh hiệu thư viện theo Quyết định số 01/2003/BGD&ĐT.

2. Kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện của Phòng GD-ĐT:

Từ 21/03/2015 đến 29/03/2015: Phòng GD-ĐT tổ chức nghiêm túc, đúng thành phần trong đợt kiểm tra chéo thẩm định danh hiệu thư viện trường Tiểu học và THCS năm học 2015-2016 theo chỉ đạo của Sở Giáo dục. Đề nghị Sở Giáo dục xét công nhận 4 thư viện đạt chuẩn, 11 thư viện tiên tiến và 9 thư viện xuất sắc (xem bảng phụ lục 1).

B. PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM 2016 - 2017:

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2016 - 2017 của ngành, nhằm định hướng và đưa hoạt động thư viện trường học đi vào nề nếp, hỗ trợ tốt cho công tác giảng dạy và học tập, bộ phận thư viện Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng phương hướng công tác thư viện năm học 2016 - 2017 như sau:

I. NHIỆM VỤ CHUNG:

Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trong giảng dạy, học tập.

Tổ chức chỉ đạo, quản lý tốt hoạt động thư viện, có kế hoạch chủ động, đưa trang thiết bị hiện đại, phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc.

Đáp ứng kịp thời sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại tài liệu khác cho giáo viên, học sinh, nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

Tổ chức, khuyến khích giáo viên, học sinh tham gia hoạt động thư viện bằng các hình thức phong phú trong kế hoạch giờ hoạt động thư viện phù hợp với từng bậc học.

Tích cực xây dựng thư viện trường học thân thiện, thiết kế lại thư viện, hoạt động đọc, mượn sách theo **mô hình thư viện thân thiện**. Cùng cố và phát triển hệ thống thư viện đạt tiêu chuẩn, đảm bảo những điều kiện cơ bản về vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật, nghiệp vụ thư viện, tổ chức hoạt động, ổn định đội ngũ nhân viên thư viện.

II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

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

Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường học. Phòng Giáo dục và các đơn vị trường học rà soát lại đội ngũ cán bộ thư viện, bố trí nhân viên thư viện ổn định, có trình độ nghiệp vụ về thư viện.

Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện được thực hiện như sau:

- Phòng GD-ĐT: lập kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện, phân đầu đảm bảo chỉ tiêu xây dựng thư viện đạt chuẩn. Thực hiện nghiêm túc quy trình kiểm tra, thẩm định các danh hiệu thư viện. Tăng cường quản lý, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, chỉ đạo các trường rà soát hoạt động thư viện theo tiêu chuẩn của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- Các đơn vị trường học: Có kế hoạch xây dựng thư viện đạt chuẩn hoặc danh hiệu cao hơn (tiên tiến, xuất sắc). Phân công một lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác thư viện. Thành lập tổ mạng lưới thư viện nhà trường, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện rõ nội dung và biện pháp tổ chức hoạt động. Dự kiến kinh phí cho hoạt động thư viện trong năm học. Ban giám hiệu thường xuyên tổ chức kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo an toàn vốn tài liệu và tài sản của thư viện; huy động, sử dụng kinh phí ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định, quan tâm đời sống để nhân viên thư viện yên tâm công tác.
- 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, tài sản của thư viện. Đảm bảo nội quy, quy định về cho mượn sách và đọc sách tại thư viện.

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

Trong năm học, các đơn vị vận dụng thực hiện có hiệu quả kinh phí bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường học. Có kế hoạch huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như: phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách mở, kho sách đóng, khu vực đọc sách thân thiện với tư thế thoải mái, giá sách, bàn ghế, máy tính nối mạng, ti vi, đầu máy, loa, ampli...

Xây dựng mỗi trường học có phòng thư viện riêng. Bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi rộng thoáng, đủ ánh sáng, sắp xếp thuận tiện cho người sử dụng và việc quản lý của nhân viên thư viện.

Đảm bảo đủ số lượng về sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo phục vụ giáo viên, học sinh. Bổ sung các loại sách trong thư viện theo danh mục của Bộ GD&ĐT, Sở Giáo dục và hướng dẫn. Chú ý đặt mua các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học.

Tổ chức phong trào “Góp một cuốn sách, đọc được nhiều cuốn sách” từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng đọc của thư viện. Tổ chức cho học sinh được đọc sách dưới nhiều hình thức.

3. Tổ chức hoạt động thư viện:

Thư viện có nhiệm vụ phục vụ cán bộ, giáo viên và học sinh trong nhà trường. Ngay từ đầu năm học các đơn vị xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ năm học, chương trình giảng dạy, tâm lý lứa tuổi học sinh và tình hình thực tế nhà trường.

Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ mạng lưới thư viện. Tổ mạng lưới thư viện phối hợp chặt chẽ với cán bộ thư viện trong việc lập kế hoạch và tổ chức các hoạt động thư viện như mua sách, bảo quản sách, tuyên truyền giới thiệu sách, cho học sinh mượn sách thiếu nhi, sách tham khảo theo đúng quy định. Chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới thư viện trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với đoàn thể trong nhà trường và hội cha mẹ học sinh nhằm huy động các nguồn lực xây dựng và tổ chức hoạt động thư viện.

Các thư viện cần có lịch cụ thể phục vụ hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên, học sinh. Có phương thức quản lý và phục vụ phù hợp để tăng cường số lượng và nâng cao chất lượng việc đọc, mượn sách của giáo viên, học sinh. Có kế hoạch xây dựng thư viện ngoài trời kết hợp với tủ sách lưu động phục vụ học sinh đọc sách trong giờ ra chơi, cùng với chuyên môn lập kế hoạch giờ thư viện với các lớp, các bộ môn tối thiểu 1 tiết/tháng/học sinh. Đối với học sinh học 2 buổi/ngày nên sắp xếp lịch đọc và mượn sách tại thư viện theo thời khóa biểu tối thiểu 1 tiết/tuần/học sinh. Với các thư viện điều kiện cơ sở vật chất còn khó khăn, có thể tổ chức tủ sách hoặc túi sách tại lớp, thực hiện cho mượn sách theo lớp hoặc cho cá nhân mượn về nhà.

Phòng GD&ĐT khuyến khích và đánh giá cao các đơn vị có những hình thức sáng tạo trong các hoạt động mang tính đặc trưng thư viện trường học.

Phát huy thế mạnh về cơ sở vật chất của thư viện nhà trường và vốn tài liệu của các thư viện công cộng, đẩy mạnh các hoạt động học tập suốt đời trong thư viện, phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng.

Tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong các thư viện, cụ thể:

- Tổ chức ngày hội sách và văn hóa đọc, khơi dậy phong trào đọc và học tập suốt đời của giáo viên và học sinh các cấp trong hệ thống thư viện nhà trường và thư viện công cộng.
- Tổ chức các buổi triển lãm, giao lưu tác giả, tác phẩm.
- Tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn nghiệp vụ thư viện cho cán bộ thư viện; triển khai các hoạt động tuyên truyền, phục vụ sách, báo, khuyến khích đọc sách, nâng cao các kỹ năng hướng dẫn khai thác, tìm kiếm thông tin cho học sinh.

- Tổ chức khảo sát, kiểm tra về việc thực hiện nội dung chương trình phối hợp tại các thư viện công cộng và thư viện nhà trường ở các địa phương.

4. Thực hiện đầy đủ quy định về nghiệp vụ thư viện:

Có đủ các loại sổ sách quản lý thư viện theo quy định: thực hiện đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập hoặc xuất sách khỏi thư viện.

Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý (Khuyến khích thực hiện kho mở), quản lý thư viện chặt chẽ, đơn giản hóa các thủ tục làm thẻ, 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, học sinh.

Nhân viên thư viện chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cùng tổ mạng lưới thư viện thực hiện tốt các hoạt động bổ sung vốn sách báo, tuyên truyền giới thiệu sách... Tổ chức tốt các hoạt động, thực hiện thư viện đa năng ít nhất mỗi khối 1 tiết/1 năm và phát huy hiệu quả của thư viện trong giảng dạy, học tập.

Các đơn vị cần tạo điều kiện để nhân viên thư viện có điều kiện tham gia các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do Phòng Giáo dục hoặc Sở Giáo dục tổ chức.

Toàn thể nhân viên thư viện không ngừng học tập nâng cao trình độ chính trị, văn hóa, chuyên môn nghiệp vụ, tham gia tốt các hội thi về thư viện do cấp trên tổ chức.

5. Kiểm tra và thẩm định danh hiệu thư viện trường học:

Đầu năm học, các đơn vị trường học căn cứ vào Quyết định số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT về “Quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông” của Bộ Giáo dục và Đào tạo, mẫu biên bản kiểm tra thư viện của Sở Giáo dục để tự kiểm tra và có văn bản đăng ký danh hiệu với Phòng Giáo dục.

Phòng Giáo dục tổ chức kiểm tra, thẩm định, tổng hợp kết quả kiểm tra, lập danh sách đề nghị Sở Giáo dục kiểm tra thẩm định công nhận các danh hiệu thư viện.

Thực hiện tốt công tác kiểm tra chéo thư viện Quận, Huyện theo kế hoạch của Sở Giáo dục.

6. Chế độ thông tin, báo cáo theo định kỳ hàng năm:

Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo, quy trình thẩm định danh hiệu thư viện trường học theo quy định. Bảo đảm thông tin kịp thời, chính xác và đầy đủ.

III. CHỈ TIÊU:

- Thư viện đạt tiêu chuẩn: Tiểu học: 02, THCS: 03.
- Thư viện tiên tiến: Tiểu học: 07, THCS: 03.
- Thư viện xuất sắc: TH : 4, THCS: 06.
- Phấn đấu xây dựng thêm 01 thư viện trường TH (Sông Lô) đạt thư viện xuất sắc.
- Tổ chức 4 tiết học thư viện tại các trường tiểu học và trung học cơ sở.
- Công tác thư viện trường học ngành Giáo dục quận Phú Nhuận đạt kết quả tốt.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh bằng nhiều hình thức, phần đầu tuyên truyền giới thiệu sách 1 tháng/1 lần.
- Thư viện nhà trường có kế hoạch tổ chức các hội thi cho thiếu nhi như: hội thi Nét vẽ xanh; hội thi Đố em; hội thi tuyên truyền, giới thiệu sách; hội thi kể chuyện theo sách hoặc các hội thi liên quan đến việc đọc sách.
- Tổ chức triển lãm, giới thiệu sách chủ đề “Biển đảo Việt Nam – Nguồn cội tự bao đời”.
- Thực hiện chuyên đề “Sức hấp dẫn của thư viện” tháng 10/2016 tại trường THCS Ngô Tất Tố.

Đề nghị các đơn vị có kế hoạch chỉ đạo, thực hiện tốt công tác nhằm đưa hoạt động thư viện trường học vào nề nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện tốt nhiệm vụ năm học 2016 - 2017.

Nơi nhận

- Các trường TH, THCS
- Lưu VT.

TRƯỞNG PHÒNG

(đã ký)

Võ Cao Long

Phụ lục 1:

Tổng hợp đánh giá thư viện đạt chuẩn bậc tiểu học năm học 2015 - 2016.

STT	Trường	Số điểm đạt	Danh hiệu thư viện			Ghi chú
			Đạt tiêu chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc	
1	Sông Lô	94		x		
2	Cổ Loa	90.5		x		
3	Cao Bá Quát	92		x		
4	Đông Ba	94.5		x		
5	Hồ Văn Huê	94		x		
6	Đặng Văn Ngữ	99			x	
7	Vạn Tường	80	x			
8	Nguyễn Đình Chính	98			x	
9	Chí Linh	94.5		x		
10	Phạm Ngọc Thạch	95			x	
11	Lê Đình Chinh	85	x			
12	Trung Nhất	93		x		
Tổng cộng			2	7	3	

Tổng hợp đánh giá thư viện đạt chuẩn bậc trung học cơ sở năm học 2015 - 2016.

STT	Trường	Số điểm đạt	Danh hiệu thư viện			Ghi Chú
			Đạt tiêu chuẩn	Tiên tiến	Xuất sắc	
1	Châu Văn Liêm	97			x	
2	Ngô Tất Tố	95			x	
3	Đào Duy Anh	96			x	
4	Độc Lập	95		x		
5	Sông Đà	91		x		
6	Cầu Kiệu	93		x		
7	Quốc Tế	96			x	
8	Việt Mỹ	93	x			
9	Hồng Hà	99			x	
10	Việt Úc	96.5			x	
11	Đức Trí	95		x		
12	Việt Anh	80	x			
13	Quang Trung Nguyễn Huệ					Mới thành lập
Tổng cộng			02	04	06	

Phụ lục 2:

CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG TÁC
8/2016	- Học bồi dưỡng chính trị, chuyên môn nghiệp vụ hè 2016. - Bổ sung, phân phối đầy đủ số lượng sách phục vụ dạy và học. - Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ sách mới. - Phục vụ giáo viên mượn sách giảng dạy và phân phối sách giáo khoa cho học sinh. - Xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2016 - 2017. - Xây dựng kế hoạch giờ thư viện, giờ thư viện đa năng với các khối lớp, các bộ môn - Nhân viên thư viện các trường tham dự lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do Sở Giáo dục , Phòng GD&ĐT tổ chức.
9/2016	- Kiểm tra tình hình học sinh sử dụng sách giáo khoa, đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa học . - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường. - Thành lập Tổ cộng tác viên thư viện trường học. Thông báo lịch đọc sách bằng kế hoạch giờ thư viện cho học sinh. - Bổ sung sách tham khảo phù hợp bậc học. Tăng cường tủ sách pháp luật theo chỉ đạo của Sở Giáo dục . - Báo cáo kế hoạch công tác thư viện năm học 2016 - 2017. - Họp chuyên môn thư viện tổng kết công tác thư viện năm học 2015 - 2016 và triển khai công tác thư viện năm học 2016 - 2017.
10/2016	- Sinh hoạt kỷ niệm ngày Bác Hồ gửi thư lần cuối cùng cho ngành Giáo dục và ngày anh hùng liệt sĩ Nguyễn Văn Trỗi hy sinh 15/10. - Tổ chức các hoạt động kỷ niệm ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam 20/10. - Tiếp tục bổ sung sách, đạo đức, sách pháp luật, sách tham khảo bổ trợ chương trình dạy và học. Chú ý tăng cường mua đĩa CD, DVD về kể chuyện, ca nhạc , phim thiếu nhi, phim khoa học ...phục vụ trong giờ thư viện - Suru tầm tài liệu, biên soạn thư mục, chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập. - Phát động phong trào tặng sách cho thư viện trường. - Bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện. - Kiểm tra thư viện các trường. - Tổ chức triển lãm, giới thiệu sách chủ đề “Biển đảo Việt Nam – Nguồn cội tự bao

	đời”. - Thực hiện chuyên đề “Sức hấp dẫn của thư viện” tháng 10/2016 tại trường THCS Ngô Tất Tố.
11/2016	- Tổ chức các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Thư viện trưng bày, giới thiệu, điểm sách, kể chuyện theo chủ đề: “Nhà giáo Việt Nam”. - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra học kỳ I. - Xử lý kỹ thuật nghiệp vụ và giới thiệu sách mới phục vụ giáo viên, học sinh. - Kiểm tra thư viện các trường.
12/2016	- Tổ chức hoạt động kỷ niệm Ngày thành lập Quân đội Nhân dân Việt Nam 22/12. - Bổ sung sách phục vụ học kỳ II. Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục, chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập. - Các trường tổ chức cho học sinh tham gia hội thi “Nét Vẽ Xanh” do Sở Giáo dục tổ chức. - Báo cáo hoạt động thư viện học kỳ I. - Kiểm kê sách báo giữa năm theo qui định - Thực hiện chuyên đề thư viện 1 của Phòng Giáo dục (hoặc hội thi). - Kiểm tra thư viện các trường.
01/2017	- Tổ chức hoạt động kỷ niệm ngày Sinh viên - Học sinh 9/1. - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tiếp tục phát hành sách giáo khoa, sách tham khảo bổ trợ, sách bài tập phục vụ học kỳ II. - HS các trường MN, TH, THCS tham gia hội thi “Nét Vẽ Xanh” vòng chung khảo. - Hợp sơ kết công tác thư viện học kỳ I và triển khai kế hoạch công tác học kỳ II năm học 2016 - 2017. - Kiểm tra thư viện các trường.
02/2017	- Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh. - Bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung. - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách. - Đề xuất Ban giám hiệu chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn, tiên tiến, xuất sắc theo kế hoạch của Sở Giáo dục . - Kiểm tra thư viện các trường.
3/2017	- Tổ chức triển lãm, giới thiệu sách chủ đề “Biển đảo Việt Nam – Nguồn cội tự bao đời”. - Tổ chức hoạt động kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.

	- Thực hiện chuyên đề thư viện 2 của Phòng Giáo dục - Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận thư viện trường học. - Kiểm tra chéo thư viện các Quận, Huyện theo kế hoạch của Sở Giáo dục .
4/2017	- Tổ chức Lễ giỗ Tổ Hùng Vương (10-3 âm lịch). - Sinh hoạt kỷ niệm ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 1/5. - Học sinh các trường MN, TH, THCS tham gia Hội thi “Nét Vẽ Xanh” cấp Thành phố. - Phòng GD&ĐT hoàn chỉnh hồ sơ kiểm tra thư viện nộp Sở Giáo dục. - Các trường đăng ký sách giáo khoa phục vụ năm học 2017 - 2018 theo nhu cầu của học sinh. - Sở Giáo dục thẩm tra một số thư viện được đề nghị đạt chuẩn, tiên tiến, xuất sắc.
5/2017	- Sinh hoạt kỷ niệm ngày thành lập Đội Thiếu niên Tiền phong 15/5 và ngày sinh Bác Hồ 19/5. - Các trường báo cáo tổng kết công tác thư viện năm học 2016-2017. - Thu hồi sách cho mượn, tổ chức kiểm kê sách báo thư viện cuối năm học.
6 & 7/2017	- Các trường kiểm kê sách báo, tài sản thư viện cuối năm học theo quy định. Bảo quản kho sách và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. - Tổ chức giới thiệu và phát hành sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ năm học mới. - Thư viện phục vụ hoạt động hè 2017.