UBND HHUYỆN BÌNH CHÁNH **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc**

Số: 1189 /GDĐT

*Bình Chánh, ngày 06 tháng 10 năm 2015*

**BÁO CÁO**

**TỔNG KẾT CÔNG TÁC THƯ VIỆN THIẾT BỊ NĂM HỌC 2014-2015**

**VÀ PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ THƯ VIỆN NĂM HỌC 2015 - 2016**

**A. ĐÁNH GIÁ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN THIẾT BỊ CÁC TRƯỜNG NĂM 2014-2015**

Căn cứ vào kế hoạch số 235/BC-UBND ngày 20/08/2014 của UBND huyện Bình Chánh về phương hướng nhiệm vụ của phòng GD&ĐT năm học 2014-2015.

Nay phòng Giáo dục và đào tạo Bình Chánh báo cáo tổng kết công tác thư viện thiết bị trường học như sau:

**I. TÌNH HÌNH ĐỘI NGŨ**

**1. Thư viện**

Cấp THCS tổng số thư viện là 17/17 trường, tất cả các trường đều có cán bộ thư viện trong đó có 14 cán bộ thư viện đã có chuyên môn về công tác thư viện, 03 cán bộ thư viện chưa có chuyên môn ( Tân Túc, Tân Kiên, Vĩnh Lộc B).

Cấp Tiểu học tổng số thư viện là 27/27 trường, tất cả các trường đều có cán bộ thư viện trong đó có 19 cán bộ thư viện đã có chuyên môn về công tác thư viện, 07 cán bộ thư viện chưa có chuyên môn (Bình Hưng, Tân Quý Tây 3, Bình Lợi, Phạm Văn Hai,Võ Văn Vân,Lại Hùng Cường, Trần Quốc Toản).

Nhìn chung đội ngũ cán bộ thư viện là tương đối ổn định phần lớn đã có nghiệp vụ chuyên môn, một số cũng đang đi học nghiệp vụ.

**2. Thiết bị**

Nhìn chung đội ngũ cán bộ thiết bị ở cấp THCS là chưa thật ổn định, số lượng cán bộ thiết bị có nghiệp vụ là 5 trong đó 2 cao đẳng, 3 trung cấp, còn lại một số trường Hiệu trưởng phân công giáo viên bộ môn phụ trách thí nghiệm thực hành như THCS Phong Phú, Qui Đức, Nguyễn Văn Linh, Tân Nhựt, Bình Chánh, Gò Xoài, Tân Quý Tây, Tân Túc, Vĩnh Lộc A, Vĩnh Lộc B và có 2 đơn vị hợp đồng ngoài cán bộ thiết bị THCS Nguyễn Thái Bình, Hưng Long đáp ứng được nhiệm vụ phục vụ công tác tại trường.

Ở cấp Tiểu học cán bộ thiết bị tương đối ổn định hơn do đa số cán bộ thư viện kiêm nhiệm công tác thiết bị; chỉ có một vài đơn vị có cán bộ thiết bị riêng như TH Phong Phú, Qui Đức, Hưng Long, Tân Quý Tây, An Phú Tây, Bình Chánh, Tân Nhựt, Võ Văn Vân, Vĩnh Lộc B, Vĩnh Lộc 2.

**II. TÌNH HÌNH CƠ SỞ VẬT CHẤT**

**1. Thư viện**

Tất cả các đơn vị đều có phòng thư viện riêng đáp ứng được nhu cầu phục vụ tại các trường. Ban giám hiệu của các trường cũng đã quan tâm dầu tư kinh phí mở rộng không gian đọc sách cho học sinh và trang trí thư viện nhằm thu hút học sinh như thư viện các trường TH Trần Nhân Tôn, TH Phong Phú, TH Vĩnh Lộc A, TH Lê Minh Xuân 3, TH Hưng Long, TH Vĩnh Lộc B, THCS Đa Phước, THCS Vĩnh Lộc B, THCS Tân Túc,THCS Tân Kiên… Thư viện các trường đều được trang bị máy tính cũng như việc ứng dụng phần mềm Vemis trong công tác thư viện, các trường đều đang tiến hành nhập và cũng như đã đưa vào sử dụng có hiệu quả như TH Hưng Long, THCS Đồng Đen.

**2. Thiết bị**

Tất cả các đơn vị đều có phòng thí nghiệm, thực hành theo quy định, đáp ứng được nhu cầu chuyên môn, các trường đều đảm bảo thực hiện đầy đủ các tiết thực hành theo qui định của chương trình. Hầu hết các trường đều cung cấp đầy đủ các trang thiết bị giảng dạy cho GV.

Tuy nhiên, một vài đơn vị phòng thí nghiệm thực hành có diện tích chưa đạt chuẩn, không có phòng chuẩn bị nên giáo viên có khó khăn trong việc chuẩn bị tổ chức thực hành.

Trong năm học 2014 – 2015 có hai đơn vị THCS Vĩnh Lộc A, THCS Vĩnh Lộc B được sửa chữa và xây dựng lại nên cũng gặp nhiều khó khăn trong công tác thực hành thí nghiệm.

**III. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG**

**1. Công tác thư viện:**

* Ban giám hiệu các trường có quan tâm, đầu tư và chỉ đạo cho công tác thư viện – thiết bị. Ngoài cán bộ thư viện thiết bị một vài trường còn thành lập được tổ thư viện giáo viên và học sinh nhằm đa dạng hóa các hoạt động của thư viện.
* Các trường thực thực hiện nghiêm túc kế hoạch kiểm tra, đánh giá của Sở GD&ĐT, vừa để đánh giá, xếp loại thư viện chính xác, đúng theo yêu cầu, theo các tiêu chí mới, có tác dụng củng cố thư viện nhà trường, thúc đẩy các hoạt động của đội ngũ cán bộ thư viện thiết bị, tạo điều kiện cho các trường nâng cao chất lượng dạy và học.
* Các nội dung trong kế hoạch hoạt động thư viện của năm học 2014-2015 được thực hiện tốt, một vài đơn vị có sự linh hoạt thực hiện hoạt động của thư viện phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị. Các hoạt động đảm bảo được thực hiện tốt như:

+ Thành lập mạng lưới thư viện gồm giáo viên và học sinh. Đặc biệt phối hợp tốt với tổ bộ môn của trường trong việc tham mưu trang bị sách và giới thiệu sách.

+ Bổ sung các tài liệu, sách, báo, tạp chí; trang bị tủ kệ, máy vi tính….đúng và đủ theo yêu cầu.

+ Thực hiện các chuyên đề thư viện theo chủ đề khá phong phú và đa dạng.

+ Lịch hoạt động của thư viện đảm bảo đáp ứng cho các hoạt động dạy và học.

+ Thực hiện tốt việc kiểm kê, bảo quản sách.

+ Hồ sơ sổ sách thực hiện đúng theo qui định.

Một số thư viện có sự tiến bộ tốt hơn, đầu tư mở rộng diện tích thư viện và trang trí lại thư viện nhằm thu hút học sinh như thư viện THCS Đa Phước, THCS Vĩnh Lộc B, TH.Tân Nhựt, TH Hưng Long, TH Trần Nhân Tôn… Về chương trình ứng dụng phần mềm Vemis trong công tác thư viện, các trường đều đang tiến hành nhập và cũng như đã đưa vào sử dụng có hiệu quả như THCS Đồng Đen, TH Hưng Long.

Năm học 2014-2015 phòng Giáo dục và đào tạo đã kiểm tra đánh giá, xếp loại công tác thư viện kết quả như sau:

* Cấp THCS:

+ Thư viện xuất sắc: 5/17. Tỉ lệ: 29,4% (Qui Đức, Nguyễn Văn Linh, Tân Nhựt, Tân Quý Tây, Đa Phước)

+ Thư viện tiên tiến: 10/17. Tỉ lệ: 58,8%(NTB, PP, HL, TT, TK, GX, VLA, VLB, LMX, PVH)

+ Thư viện đạt chuẩn: 1/17. Tỉ lệ : 5,8%( ĐĐ)

+ Không xếp loại: 1/17. Tỉ lệ : 5,8% THCS Vĩnh Lộc A do trường đang xây dựng.

* Cấp Tiểu học:

+ Thư viện xuất sắc: 9/27. Tỉ lệ:33,33% ( Bình Hưng, Nguyễn Văn Trân, Qui Đức, Vĩnh Lộc B, Trần Nhân Tôn, Vĩnh Lộc 1, Hưng Long, Tân Nhựt, Cầu Xáng)

+Thư viện tiên tiến: 17/27. Tỉ lệ: 62,96% (PP, TQT, TQT3, BC, APT, TN6, LMX2, LMX3, BL, PVH, VVV, VLA, VL2, TK, LHC, TT, AH)

+ Thư viện đạt chuẩn: 1/27. Tỉ lệ 3,7% ( Trần Quốc Toản)

**2. Công tác thiết bị:**

**-** Các nội dung trong kế hoạch hoạt động thiết bị của năm học 2014-2015 được thực hiện khá tốt. Thiết bị của các trường đảm bảo đủ đồ dùng cho giáo viên.

- Hoạt động làm đồ dùng dạy học được các trường đầu tư như tổ chức các hội thi làm đồ dùng dạy học trong giáo viên (trường THCS Qui Đức, TH Trần Nhân Tôn, TH Tân Quý Tây…), khuyến khích giáo viên tự làm đồ dùng dạy học.

- Thiết bị các trường đảm bảo thực hiện đủ các số tiết thực hành

Năm học 2014-2015 phòng Giáo dục và đào tạo đã kiểm tra đánh giá, xếp loại công tác thiết bị kết quả như sau:

+Thiết bị xếp loại tốt: 11/17. Tỉ lệ: 64,7% (NTB, PP, QĐ, ĐP, TQT, NVL, TT, TN, TK, GX, HL)

+ Thiết bị xếp loại khá: 4/17. Tỉ lệ: 23,5%( LMX, ĐĐ, Phạm Văn Hai, Bình Chánh)

+ Thiết bị không xếp loại: 2/17. Tỉ lệ 11,76( Vĩnh Lộc A, Vĩnh Lộc B do trường đang xây dựng)

**V. ĐÁNH GIÁ CHUNG**

**1.Mặt được:**

- Ban giám hiệu có quam tâm đến các hoạt động của thư viện thiết bị, đầu tư kinh phí mua đồ dùng dạy học và trang bị sách cho thư viện, mở rộng diện tích thư viện.

- Cán bộ thư viện thiệt bị đa phần có trình độ nghiệp vụ, yêu nghề.

- Cán bộ thư viện có nhiều đầu tư cho hoạt động thư viện cũng như là trang trí lại thư viện, tổ chức được những chuyền đề hay hấp dẫn được học sinh đến .

- Các trường cũng có nhiều có gắng trong việc tổ chức hội thi làm đồ dùng dạy học.

**2. Mặt chưa làm được:**

* Đội ngũ cán bộ phụ trách công tác thư viện thiết bị của các trường còn kiêm nhiệm nhiều công tác khác.
* Thư viện còn hạn chế về tiêu chuẩn 2 – cơ sở vật chất - diện tích thư viện chưa đạt yêu cầu, vị trí của thư viện trong khuôn viên một vài trường chưa thật sự thuận lợi cho bạn đọc và mục 1 của tiêu chuẩn IV (Tv THCS Đồng Đen chưa mở rộng được diện tích, THCS Phạm Văn Hai TV ở lầu 3,TH Phạm Văn Hai cần mở rộng diện tích thêm),

- Kinh phí cho công tác thư viện chưa đáp ứng tốt nhu cầu thực tế của đơn vị, việc đầu tư kinh phí cho thư viện của các trường không đồng bộ.

* Cán bộ thư viện của một vài trường chưa thật sự chuyên tâm trong công tác, chưa đầu tư sâu trong việc bố trí, sắp xếp, trang trí, giới thiệu sách….của thư viện.
* Cán bộ thiết bị thực hành ở nhiều trường không chuyên trách như THCS Tân Túc, Tân Nhựt, Gò Xoài, Vĩnh Lộc B, Phong Phú, Tân Quý Tây, Bình Chánh.
* Một vài trường không đủ các phòng chức năng phụ vụ cho việc thực hành các môn Lý, Hóa, Sinh như THCS Qui Đức, Phong Phú, Bình Chánh, Phạm Văn Hai, Vĩnh Lộc A, Đồng Đen.

Việc thi làm đồ dùng dạy học ở các trường còn hạn chế, chưa cải tiến và làm mới thiết bị.

**B. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ NĂM 2015 – 2016**

**1. nhiệm vụ trong tâm:**

Thực hiện chủ đề năm học “ Tập trung xây dựng và nhân rộng trường học tiên tiến, hiện đại; gắn giáo dục tri thức, đạo đức với giáo dục truyền thống văn hóa, đào tạo nghề nghiệp, giáo dục thể chất; rèn luyện con người về lý tưởng, phẩm chất, nhân cách, lối sống và tay nghề”. Phòng Giáo dục và đào tạo yêu cầu các trường thực hiện những công việc sau đây:

1. Lãnh đạo nhà trường tổ chức triển khai và hướng dẫn Cán bộ thư viện thực hiện chương trình công tác thư viện cùng với việc thực hiện nhiệm vụ năm học mới nhằm góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.
2. Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách dùng cho thư viện trường học do Bộ GD&ĐT phê duyệt và ban hành, xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT; xây dựng và củng cố Tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường, đảm bảo gay từ khi bước vào năm học mới tất cả học sinh đều có sách giáo khoa để học tập.
3. Sắp xếp và bố trí cán bộ (giáo viên) làm công tác thư viện 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 giáo dục của nhà trường.

4. Sử dụng có hiệu quả sách và tài liệu của thư viện nhà trường.

5. Khuyến khích các trường áp dụng mô hình “Thư viện xanh, thư viện thân thiện” phù hợp với thực tế từng trường

6. Thực hiện nghiêm túc Công văn số 7842/BGDĐT-CSVCTBTH ngày 28/10/2013 về việc đầu tư mua sắm trang thiết bị dạy học. Rà soát thực trạng cơ sở vật chất, thiết bị dạy học để có kế hoạch sửa chữa, bổ sung kịp thời theo danh mục thiết bị dạy học tối thiểu đã ban hành: Cấp Tiểu học (Thông tư số 15/2009TT-BGDĐT ngày 16/7/2009), đồng thời quản lý tốt việc sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học; Cấp THCS (Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009 và Thông tư số 01/2010/TT-BGDĐT ngày 18/01/2010.

7. Trang bị các thiết bị dạy học hiện đại, thiết bị dạy học có yếu tố công nghệ thông tin, phần mềm dạy học môn Tiếng việt, Toán, Tự nhiện xã hội trên cơ sở khai thác các nguồn lực xã hội hóa.

8. Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ của viên chức làm công tác thư viện thiết bị , đẩy mạnh phong trào tự làm đồ dùng thông qua các hoạt động làm mới đồ dùng, cải tiến, sửa chữa đồ dùng dạy học.

9. Hướng dẫn học sinh tham gia tốt Cuộc thi “Lớn lên cùng sách”

**2. Giải pháp thực hiện**

1. Hiệu trưởng sắp xếp bố trí cán bộ làm công tác thư viện thiết bị. Quan tâm, nhắc nhở cán bộ thư viện thiết bị bổ sung sách và trang thiết bị dạy học kịp thời theo danh mục sách và thiết bị dạy học tối thiểu đã ban hành.

2. Đầu tư kinh phí kinh phí để mua sắm sách và thiết bị dạy học

3. Cán bộ thư viện thiết bị phải bồi dưỡng , nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

4. Cán bộ thư viện phải tổ chức nhiều chuyên đề đa dạng để thu hút các em đến thư viện và tổ chức cho các em quyên góp sách để tăng đầu sách cho thư viện

5. Cán bộ thiết bị phải tổ chức hội thi làm đồ dùng dạy học trong giáo viên, thường xuyên sủa chữa, cải tiến và làm mới thiết bị.

**Kế hoạch cụ thể**

| **THÁNG NĂM** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** | |
| --- | --- | --- |
| **PHÒNG GD&ĐT** | **CÁC TRƯỜNG** |
| Tháng 9/2015 | 1. Thông tin đến trường danh mục sách, các loại tài liệu phục vụ nghiên cứu, tham khảo, dạy và học.  2. Tiếp nhận số liệu và phân phối tài liệu đến các đơn vị. | 1. Thư viện thiết bị tham mưu cho HT chỉ đạo GVCN kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ sách Giáo khoa để học tập bằng nhiều biện pháp: hướng dẫn học sinh mua dùng riêng; dùng lại SGK cũ hoặc thuê, mượn sách của thư viện; tặng SGK quyên góp cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.  2. Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỉ niệm ngày thành lập nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.  3. Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (Phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn , Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện phục vụ bạn đọc trong suốt năm học)  4. HT kí Quyết định thành lập Tổ cộng tác viên TVTH. Thông báo lịch hoạt động của thư viện.  5. Bổ sung sách tham khảo cho thư viện theo *Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường học* và Tủ sách Giáo dục đạo đức do Bộ GD&ĐT quy định.  6. CBTB tham mưu mua bổ sung trang thiết bị đồ dùng dạy học.  7. Triển khai, phổ biến của thi “**Lớn lên cùng sách”**  8.Nộp báo cáo đầu năm và biên bản kiểm kê đầu năm về phòng Giáo dục |
| Tháng 10/2015 | 1.Xây dựng phương hướng hoạt động công tác thư viện năm học 2015-2016. | 1. Xây dựng chương trình, kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề 20/10 và 20/11. Tổ chức các hoạt động nhân ngày 20/10.  2. Tổ chức xử lí tài liệu, xây dựng Tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách pháp luật và các tủ sách khác trong thư viện trường học.  3. Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mụcchuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.  4. HT chỉ đạo đạo, đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên, học sinh.  5.CBTB sửa chữa, làm mới đồ dùng dạy học.  6.CBTB lên kế hoạch tổ chức hội thi làm đồ dùng dạy học trong giáo viên.  7. Thư viện THCS tổ chức hội thi “Lớn lên cùng sách” cấp trường. |
| Tháng 11/2015 | 1. Đi cơ sở nắm tình hình hoạt động thư viện của các trường.  2. Tổ chức hội thi “Lớn lên cùng sách” | 1. Các trường thực hiện chuyên đề: Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo trong quá trình hỗ trợ học tập.  2. Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới.  3. Lên kế hoạch và tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề: “Nhà giáo Việt Nam”.  4. HT chỉ đạo đạo CBTV phối hợp với công ty Sách-TBTH bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng SGK, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra HKI.  5.CBTB tiếp tục bổ sung dụng cụ, trang thiết bị cho giáo viên tự làm đồ dùng dạy học.  6. Tham gia vòng chung kết cuộc thi “Lớn lên cùng sách” cấp huyện. |
| Tháng 12/2015 | 1.Nhận báo cáo sơ kết hoạt động thư viện HKI.  2.Lập dánh sách và báo cáo về Sở cuộc thi “Lớn lên cùng sách” | 1. Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện. Chú ý SGK phục vụ HKII, các STK mới và sách cho tủ sách Giáo dục đạo đức. Tiếp tục xử lí kĩ thuật tài liệu.  2. Lựa chọn đề tài, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập HKII.  3. Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách cùng với sơ kết HKI.  4. CBTV làm báo cáo kết quả hoạt động của TVTH phục vụ HKI và nộp báo cáo đúng thời hạn.  5.CBTB bảo quản và hướng dẫn giáo viện sử dụng tốt đồ dùng dạy học. |
| Tháng 1/2016 | 1. Đi cơ sở nắm tình hình hoạt động thư viện của các trường.  2. Tham gia vòng chung kết cuộc thi “Lớn lên cùng sách” cấp thành phố | 1. HT chỉ đạo CBTV phối hợp với công ty Sách-TBTH tiếp tục phát hành SGK, STK, các vở-sách bài tập đồng thời với việc cho thuê, cho mượn sách hỗ trợ nhằm phục vụ cho hoạt động dạy và học HKII.  3. Giới thiệu, điểm sách hướng vào chủ đề: Chào năm mới, Chào mừng ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 3/2.  3. Tiếp tục xử lí kĩ thuật tài liệu.  4. Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập HKII.  5.Sửa chữa, bảo quản làm mới đồ dùng trang thiết bị dạy học.  6. Tham gia vòng chung kết cuộc thi “Lớn lên cùng sách” cấp thành phố. |
| Tháng 2/2016 | 1. Đi cơ sở nắm tình hình hoạt động thư viện của các trường. | 1. Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh.  2. Tiếp tục xử lí kĩ thuật tài liệu mới.  3. HT tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách trong nhà trường.  4. Giới thiệu danh mục phục vụ sách nhân kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản 26/3.  5. HT chỉ đạo CBTV chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận TVTH theo kế hoạch của Sở GD&ĐT theo định kì hằng năm. |
| Tháng 3/2016 | 1.Thực hiện việc kiểm tra, đánh giá công nhận công tác thư viện thiết bị tại các đơn vị trường học (theo kế hoạch của Sở GD&ĐT. | 1. Tiếp tục xử lí kĩ thuật tài liệu mới.  2. HT chỉ đạo đạo CBTV phối hợp với các giáo viên chủ nhiệm, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng SGK, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra HKII.  3. Tăng cường tổ chức đọc và phục vụ sách về chủ đề Phụ nữ và về Đoàn thanh niên cỗng sản Hồ Chí Minh.  4. Thực hiện việc kiểm tra chéo, đánh giá công nhận TVTB trường học tại các đơn vị trường học.  5. Xếp loại đánh giá hội thi làm đồ dùng dạy học tại các trường. |
| Tháng 4/2016 | 1. Đón đoàn kiểm tra thẩm định thư viện thiết bị của Sở GD&ĐT.  2. Báo cáo kết quả kiểm tra thư viện thiết bị về Sở | 1. Tiếp tục xử lí kĩ thuật tài liệu mới.  2. Giới thiệu danh mục phục vụ sách nhân kỉ niệm ngày giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 30/4 và Quốc tê lao động 1/5.  3. CBTV chủ động thống kê dự báo và liên hệ với công ty Sách –TBTH đặt sách và nhận sách với công ty để phục vụ cho HS trước khi nghỉ hè. Tăng cường tuyên truyền vận động học sinh dùng lại SGK cũ, tích cực xây dựng tủ SGK dùng chung tại thư viện.  4. Đón đoàn kiểm tra thẩm định TVTB trường học của Sở GD&ĐT. |
| Tháng 5/2016 | 1. Tổng kết báo cáo công tác thư viện năm học 2015 – 2016 | 1. Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh của Người 19/5. Tổ chức các hoạt động nhân ngày sinh Bác Hồ.  2. Tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra HKII.  3. Chuẩn bị kế hoạch thu hồi SGK cho mượn, xử lí kho sách chuẩn bị kế hoạch bảo quản sách và thiết bị của thư viện trong hè  4. Tổng kết công tác thư viện phục vụ trong năm học.Báo cáo các hoạt động kết quả hoạt động và thống kê số liệu về cống tác thư viện trong năm học.  5. Giới thiệu và phát hành SGK năm học mới 2015-2016. Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.  6.CBTB chuẩn bị thu hồi đồ dùng dạy của giáo viên, kiểm kê đồ dùng dạy học. |
|  |  | KẾT THÚC NĂM HỌC / NGHỈ HÈ |
| Tháng 6,7/2016 | 1. Thông tin đến cơ sở các văn bản, nội dung chỉ đạo công tác thư viện. | 1. Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. Chú ý vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn….  2. Tham gia chương trình tặng sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.  3. Sắp xếp SGK quyên góp và chuẩn bị cho nhận sách. |
| Tháng  8 /2016 | 2. Nắm số liệu và đăng ký , phân phối tài liệu dành cho giáo viên, học sinh. | 1. Tổ chức bảo quản và kiểm kê tài sản của thư viện và thiết bị trong thời gian nghỉ hè.  2. Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới.  3. Lên kế hoạch phục vụ năm học 2015-2016. Chú ý tham mưu kinh phí đầu tư cho năm mới.  4. Bổ sung sách cho tủ sách dùng chung và trang thiết bị dạy học  5. CBTV tham gia tập huấn nghiệp vụ cho CBTV theo kế hoạch của Sở GD&ĐT. |

***Nơi Nhận:***

- 3 Phó phòng để biết **TRƯỞNG PHÒNG**

- Các trường TH,THCS đẻ thực hiện

**- Tổ CM TH, THCS**

**- Lư**u VP

Nguyễn Trí Dũng