|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THANH OAI  **TRƯỜNG THCS BÌNH MINH**  Số: 01/ KH- TV | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  ***Độc lập- Tự do- Hạnh phúc***  *Bình Minh, ngày 02 tháng 10 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN**

**Năm học 2022 - 2023**

Thực hiện công văn số 6841/ BGD & ĐT-GDTX ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc đổi mới thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường phổ thông, nhằm phát huy hiệu quả của hệ thống thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng,

Thực hiện công văn số 3377 SGDĐT- GDPT ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2022- 2023,

Thực hiện công văn số 1024/KH- GDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Oai về việc Hướng dẫn triển khai kế hoạch công tác thư viện trường học năm 2022- 2023,

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022- 2023 của nhà trường,

Thư viện trường THCS Bình Minh lập kế hoạch hoạt động năm học 2022 - 2023 như sau:

**Phần I: Đặc điểm tình hình.**

**1. Số liệu chung :**

|  |  |
| --- | --- |
| Số học sinh | 898 |
| Số lớp | 22 |
| Số cán bộ giáo viên | 46 |
| Tổ ( Khối) | 03 |
| **Cơ sở vật chất:** |  |
| Số phòng học | 22 |
| Số phòng chức năng | 03 |
| Số máy tính | 43 |

**2. Đánh giá chung kết quả đã đạt được năm học 2021 - 2022.**

\* Cơ sở vật chất :

- Trang thiết bị

+ Phòng thư viện: Đảm bảo đủ diện tích theo tiêu chuẩn thư viện tiên tiến 92m

+ Vốn tài liệu sách báo: để tăng cường vốn sách báo trong thư viện, đảm bảo đủ số lượng theo quy định , chất lượng kho sách tốt. Nhà trường đã đầu tư mua sách, báo bằng nguồn kinh phí trong ngân sách nhà nước, xã hội hóa ( đảm bảo đầu tư từ các nguồn kinh phí chi cho thư viện. Năm học 2021 – 2022 tổng số tiền chi cho thư viện là: 12.426.500 đồng.

Kho sách đa dạng phong phú, nhiều môn loại.

\* Hoạt động của thư viện :

- Thư viện trường phổ thông là một bộ phận cơ sở vật chất trọng yếu, trung tâm sinh hoạt văn hoá và khoa học của nhà trường. Thư viện gúp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học thư viện và xây dựng thói quen tự học, tự nghiên cứu cho học sinh tạo cơ sở từng bước thay đổi phương pháp giảng dạy và học tập, đồng thời thư viện tham gia tích cực vào việc bồi dưỡng tư tưởng chính trị xây dựng nếp sống văn hoá mới cho các thành viên của nhà trường.

- Với điều kiện cơ sở vật chất và vốn tài liệu phong phú, thư viện đó cung cấp cho giáo viên và học sinh đầy đủ các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ. Sưu tầm và giới thiệu rộng rãi trong cán bộ, giáo viên và học sinh những sách báo cần thiết. Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện thông qua các hoạt động phù hợp với chương trình và kế hoạch dạy học.

- Thư viện phục vụ bạn đọc theo phương thức “Tự chọn và yêu cầu”. Thực hiện đúng lịch phục vụ học sinh theo khối lớp 04 buổi/tuần. Cán bộ, giáo viên, công nhân viên 02 buổi/ tuần.

- Tổ chức quản lý theo đúng nghiệp vụ thư viện, có sổ sách quản lý chặt chẽ, bảo quản giữ gìn sách báo tránh hư hỏng, mất mát 80% sách báo trong thư viện được xử lý nghiệp vụ (Đăng ký, mô tả ấm phẩm, tổ chức sắp xếp kho sách theo đúng nghiệp vụ - kho sách sắp xếp theo số đăng ký cá biệt, tủ mục lục xếp theo phân loại). Sử dụng và quản lý chặt chẽ kinh phí thư viện theo đúng mục đích, từng bước đưa các trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện, phục vụ bạn đọc.

**3. Tình hình thư viện năm học mới.**

***\* Thuận lợi :***

- Được sự quan tâm của BGH nhà trường, tạo mọi điều kiện về cơ sở vật chất và phương tiện, nhân sự ( các thành viên trong tổ công tác thư viện).

- Vốn sách, báo đa dạng và phong phú.

- Phòng đọc giáo viên và học sinh có đầy đủ chỗ ngồi, đủ sáng, thoáng mát, thuận tiện đi lại.

- Thư viện có máy tính nối mạng Intenet, phục vụ tra cứu thông tin và đọc báo điện tử của giáo viên và học sinh.

***\* Khó khăn :***

- Về cơ sở vật chất :

- Do phòng học bị thiếu nên thư viện phải mượn phòng Sinh học để hoạt động, diện tích bị thu hẹp.

- Vốn tài liệu sách báo, tuy đủ về số lượng nhưng nội dung kho sách chưa được phong phú, còn nhiều sách cũ hoặc sách đã chỉnh lý.

- Trường đang trong giai đoạn xây mới, chưa được bàn giao nên ảnh hưởng đến hoạt động thư viện.

**Phần II : Nội dung kế hoạch.**

Thư viện trường THCS Bình Minh đã được Phòng GD&ĐT huyện Thanh Oai và Sở GD&ĐT Thành phố Hà Nội về kiểm tra công nhận thư viện đạt “Thư viện tiên tiến”. Năm học 2022- 2023 thư viện đề ra một số chỉ tiêu phấn đấu như sau:

**1. Chỉ tiêu phấn đấu:**

- Thư viện tiếp tục giữ vững danh hiệu: Thư viện tiên tiến.

- Đảm bảo trang thiết bị giá sách, bàn ghế trong thư viện đầy đủ.

\* Số lượng tài liệu tham khảo trong thư viện: Tổng số sách hiện có đến 15/8/2022 là: 9.145 cuốn.

**Trong đó:**

+ Sách tham khảo: 3980 cuốn.

+ Sách nghiệp vụ: 467 cuốn.

+ Sách giáo khoa 849 cuốn.

+ Truyện: 2142 cuốn.

+ Báo, tạp chí: 1.707 cuốn

- Thu hút giáo viên đạt tỷ lệ: 100%

- Thu hút học sinh đạt tỷ lệ: 75%

\* Tổng kinh phí dự kiến đầu tư cho thư viện:

1. Mua sách nghiệp vụ, sách tham khảo các loại: 37.500.000 đ
2. SGK, bài tập phục vụ giáo viên : 15.700.000 đ
3. Mua sổ sách giấy bút, văn phòng phẩm dùng trong thư viện: 1.100.000 đ
4. Mua đồ dùng vệ sinh: 150.000 đ
5. Vi tính, phô tô sổ sách TV: 600.000 đ
6. Mua bìa nilon (đóng sổ sách thư viện) 470.000 đ
7. Mua sổ sách thư viện: 600.000 đ
8. Trang trí trong thư viện, khung ảnh: 350.000 đ

9. Sửa chữa máy tính, máy in và trang thiết bị cho TV: 1.500.000đ

--------------------------

**Cộng: 58.070.000đ**

\* Tài liệu trong thư viện đựơc luân chuyển :

Năm học 2022 - 2023 dự kiến phục vụ 5.645 lượt bạn đọc đến thư viện. Với số lượng 6.760 bản sách được luân chuyển.

**2. Nhiệm vụ trọng tâm:**

**\* Thành lập tổ công tác thư viện gồm các đồng chí**:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Đ/c: Vũ Thị Lan | Hiệu phó, phụ trách TV | Tổ trưởng |
| Đ/c: Nguyễn Ánh Tuyết | CT công đoàn | Ủy viên |
| Đ/c: Nguyễn Thị Hương Giang | Tổ trưởng tổ KHXH | Ủy viên |
| Đ/c: Nguyễn Thị Hiên | Tổ trưởng tổ KHTN | Ủy viên |
| Đ/c: Nguyễn Thị Năm | NV thư viện | Ủy viên |
| Đ/c: Đào Thị Hải Yến | Tổng phụ trách | Ủy viên |
| Đ/c: Nguyễn Thị Ngọc | Bí thư đoàn | Ủy viên |

**\* Đại diện Cha Mẹ học sinh:**

Ông: Nguyễn Tiến Đô - Trưởng ban Cha Mẹ học sinh.

**\* Đại diện học sinh làm cộng tác viên thư viện.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Em: Phạm Ngọc Thương | Lớp: 9A |
| 2 | Em: Nguyễn Thị Thu Hạnh | Lớp: 9B |
| 3 | Em: Nguyễn Thùy Trang | Lớp: 9C |
| 4 | Em: Nguyễn Thị Thu Hà | Lớp: 9D |
| 5 | Em: Nguyễn Thị Yến Chi | Lớp: 9E |
| 6 | Em: Nguyễn Thị Cúc | Lớp: 9H |
| 7 | Em: Đinh Xuân Vui | Lớp: 8A |
| 8 | Em: Nguyễn Văn Minh Đức | Lớp: 8B |
| 9 | Em: Lê Thanh Thùy | Lớp: 8C |
| 10 | Em: Bùi Khánh Linh | Lớp: 8D |
| 11 | Em: Lưu Hồng Oanh | Lớp: 8E |
| 12 | Em: Nguyễn Ngân Bình | Lớp: 7A |
| 13 | Em: Nguyễn Thu Trà | Lớp: 7B |
| 14 | Em: Lê Thị Thùy Linh | Lớp: 7C |
| 15 | Em:Nguyễn Thu Hà | Lớp: 7D |
| 16 | Em: Nguyễn Thị Quỳnh Phương | Lớp: 7E |
| 17 | Em: Nguyễn Bùi Nhã Phương | Lớp: 6A |
| 18 | Em: Lê Minh Huyền | Lớp: 6B |
| 19 | Em: Nguyễn Văn Thịnh | Lớp: 6C |
| 20 | Em: Nguyễn Thị Mai Anh | Lớp: 6D |
| 21 | Em: Bùi Khánh Linh | Lớp: 6E |
| 22 | Em: Trần Khánh Phương | Lớp: 6H |

**\* Bổ sung tài liệu cho thư viện :**

+ Bổ sung bằng nguồn kinh phí ngân sách (chi cho hoạt động thư viện)

- Bổ sung SGK, SNV, STK, sách bài tập, báo và tạp chí dùng trong thư viện.

\* Tổ chức phục vụ bạn đọc: Phục vụ bạn đọc đọc sách tại thư viện và cho mượn về nhà theo phương thức “Tự chọn và yêu cầu”.

\* Phối kết hợp các bộ phận tổ chức trong nhà trường công đoàn, đoàn thanh niêm, tổng phụ tránh đội, để tuyên truyền giới thiệu sách, triển lãm sách theo chủ đề.

\* Thực hiện đầy đủ chương trình công tác thư viện trường học theo công văn chỉ đạo của các cấp và chương trình công tác thư viện trường học của Phòng GDĐT Huyện Thanh Oai hướng dẫn chỉ đạo.

**3 . Biện pháp chính:**

\* Đầu tư cơ sở vật chất:

\* Bổ sung vốn tài liệu: Năm học 2022- 2023 dự kiến bổ sung:

+ Sách Giáo Khoa: 20% = 170 cuốn

+ sách nghiệp vụ: 15% = 70 cuốn

+ Sách tham khảo: 11% = 441 cuốn

+ Báo, tạp chí: GD thủ đô, Thời đại, Hà Nội mới, Tài hoa trẻ, Thiếu niên tiền phong, Học trò cười.

(Bổ sung sách từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước chi cho công tác thư viện và từ nguồn công tác xã hội hoá thư viện )

Tỷ lệ STK (4007 cuốn STK/ 898 HS ) = 4.5 cuốn.

\* Xây dựng quy chế hoạt động của tổ công tác thư viện .

- Tổ công tác thư viện gồm 02 Đ/c tổ trưởng tổ chuyên môn, Đ/c tổng phụ trách đội, giáo viên và một số em học sinh các lớp có khả năng, năng lực, nhiệt tình tham gia vào tổ công tác thư viện.

- Tổ công tác thư viện mỗi tháng tổ chức sinh hoạt giao ban 1 lần vào tiết 5 (Tiết sinh hoạt) ngày thứ bảy tuần 4 của tháng.

- Trong buổi giao ban thống nhất các nội dung công việc sẽ triển khai trong tháng.

(Nội dung bám sát kế hoạch của nhà trường- hoặc theo từng đợt phát động thi đua). Mỗi buổi sinh hoạt giao ban đều có sơ kết các công việc của tháng trước - đã làm được hoặc chưa hoàn thành, cần rút kinh nghiệm.

\* Xây dựng nề nếp hoạt động của thư viện :

- Tháng 8 cán bộ phụ trách thư viện lên kế hoạch nhận SGK, vở bài tập từ PGD huyện về phát hành cho học sinh các lớp thông qua giáo viên chủ nhiệm .

- Tổ chức làm thẻ thư viện cho giáo viên, nhân viên, lớp trưởng, sao đỏ, các cộng tác viên và học sinh.

- Cho học sinh mượn, đọc sách tại thư viện, lịch mượn sách của các khối :

+ Ngày thứ 2: Học sinh khối 6 + Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên.

+ Ngày thứ 3: Học sinh khối 7.

+ Ngày thứ 4: Học sinh khối 8.

+ Ngày thứ 5: Học sinh khối 9 + Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Ngày thứ 6: Sắp xếp lại thư viện.

- Lớp trưởng (Đại diện lớp) mượn sách từ thư viện về và cho các bạn trong lớp mượn. Đến tuần tiếp theo của lịch phục vụ lớp trưởng hoặc đại diện của lớp báo cáo số lượt các bạn trong lớp mượn cho cán bộ phụ trách thư viện - để thư viện thống kê lượt đọc sách thư viện.

\* Bồi dưỡng nghiệp vụ cho tổ công tác thư viện :

- Các em là cộng tác viên học sinh sẽ được CBTV tập huấn cho một số công tác nghiệp vụ thư viện và tham gia làm một số công tác nghiệp vụ của thư viện như (Đóng dấu, dán nhãn, ghi kí hiệu, mô tả sách,tu bổ sách ...) mỗi khi thư viện bổ sung sách mới.

- Các em tham gia trực cùng với CBTV để phục vụ các ban đọc là học sinh, Cán bộ thư viện hướng dẫn các em cách lấy sách trên giá khi các bạn có yêu cầu mượn, hướng dẫn cách ghi sổ mượn, trả- sắp xếp sách lên giá khi bạn đọc trả lại sách thư viện .

**Phần III. Triển khai thực hiện.**

**1. Phân công trách nhiệm và nhiệm vụ của các thành viên trong Tổ công tác thư viện năm học 2022 - 2023.**

**2. Chương trình công tác:**

Căn cứ theo hướng dẫn công văn số 1024/KH- GDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Phòng GD&ĐT huyện Thanh Oai về việc Hướng dẫn triển khai kế hoạch công tác thư viện trường học năm 2022- 2023.

Trên đây là kế hoạch công tác thư viện năm học 2022 - 2023 của trường THCS Bình Minh. Đề nghị các cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PGD&ĐT (để báo cáo);  - BGH (để chỉ đạo);  - GV, NV (để thực hiện);  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**      **Nguyễn Quốc Đạt** |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN**

**(Theo tháng)**

Năm học 2022 - 2023 như sau:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tháng năm** | **TT** | **Nội dung công việc** | |
| 8  2022 | 1 | Quyết định thành lập tổ quyên góp sách vào thư viện. | |
| 2 | Nhận sách sách giáo khoa tại phòng giáo dục. | |
| 3 | Phát hành sách giáo khoa cho học sinh thông qua giáo viên  chủ nhiệm. Làm nghiệp vụ SGK nhập vào Thư viện để cho  GV mượn. | |
| 4 | Làm thẻ thư viện cho học sinh. | |
| 5 | Lập sổ theo dõi lượt mượn phát cho các lớp | |
| 6 | Lên lịch phục vụ bạn đọc. | |
| 7 | Cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh mượn sách. | |
| 8 | Lập dự trù mua sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho giáo viên  và học sinh. | |
| 9 | Làm công tác nghiệp vụ. | |
| 9  2022 | 1 | Họp: Ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện. | |
| 2 | Tiếp tục phát hành sách, vở bài tập cho học sinh. | |
| 3 | Công bố quyết định thành lập tổ công tác thư viện - phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên tổ công tác thư viện. | |
| 4 | Cho giáo viên, học sinh mượn sách. | |
| 5 | Bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo. | |
| 6 | Làm công tác nghiệp vụ. | |
| 7 | Quyết toán tiền sách với giáo viên chủ nhiệm | |
| 8 | Tuyên truyền giới thiệu sách tham khảo mới nhập về. | |
| 9 | Kiểm tra sách giáo khoa, vở bài tập của các lớp. | |
| 10 | Chuẩn bị sách để biên soạn thư mục. | |
| 11 | Chuẩn bị các số liệu, thống kê để báo cáo với PGD về công tác TVTH. | |
| 10  2022 | 1 | Phục vụ bạn đọc học sinh theo lịch quy định | |
| 2 | Đẩy mạnh các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời. | |
| 3 | Tổ chức "Ngày Hội đọc sách" | |
| 4 | Kiểm tra định kỳ của tổ công tác thư viện. | |
| 5 | Quyết toán tiền sách với Phòng giáo dục. | |
| 6 | Gửi biên bản kiểm tra và đề nghị kiểm tra thẩm định danh hiệu  thư viện về phòng GD&ĐT. | |
| 7 | Cập nhật phần mềm thư viện. | |
| 11  2022 | 1 | Phục vụ bạn đọc theo lịch quy đinh. | |
| 2 | Cập nhật phần mềm thư viện. | |
| 3 | Tổ chức "Ngày hội đọc sách". | |
| 4 | Giới thiệu sách theo chủ đề ngày “Nhà giáo Việt Nam” | |
| 5 | Tổ chức tuần lễ văn hóa đọc. | |
| 6 | Làm công tác nghiệp vụ: Tu bổ lại một số sách cũ. | |
| 12  2022 | 1 | Phục vụ bạn đọc theo lịch quy định | |
| 2 | Giới thiệu sách mới với các tổ chuyên môn. Chuẩn bị ôn tập  cho học sinh thi học kì I | |
| 3 | Chuẩn bị số liệu học sinh đăng ký với Phòng giáo dục mua sách vở học kỳ II cho học sinh | |
| 4 | Đón Phòng GD&ĐT về kiểm tra danh hiệu thư viện. | |
| 5 | Tổng hợp các công tác bạn đọc chuẩn bị báo cáo với nhà trường cuối học kỳ I. | |
| 01  2023  02  2023 | 1 | Nhận sách vở học kỳ II tại phòng giáo dục. | |
| 2 | Phát sách vở cho học sinh thông qua các đồng chí GVCN | |
| 3 | Sơ kết phong trào đọc sách, báo cáo kết quả hoạt động của thư viện cùng với sơ kết học kỳ I. | |
| 4 | Giới thiệu sách tham khảo chủ đề "Chúng em tìm hiểu khoa học" | |
| 1 | Lập KH bổ sung một số STK cho các môn bồi dưỡng học sinh  thi học sinh giỏi. | |
| 2 | Giới thiệu và cho GV mượn các sách bồi dưỡng chuyên môn  nghiệp vụ. | |
| 3 | Phát hành sách vở HK II cho học sinh | |
| 4 | Thu tiền sách vở của các lớp | |
| 5 | Chuẩn bị sách làm thư mục giới thiệu về chủ đề chào mừng ngày  thành lập Đoàn 26 – 3. | |
| 3  2023 | 1 | Làm công tác nghiệp vụ. | |
| 2 | Cập nhật phầm mềm thư viện. | |
| 3 | Cùng với tổng phụ trách, bí thư đoàn thanh niên. Soạn thảo các câu  hỏi tổ chức cuộc thi tìm hiểu về ngày thành lập: Đoàn TNCS  Hồ Chí Minh cho các em học sinh. | |
| 4 | Điểm sách theo chủ đề “phụ nữ” và “Đoàn thanh niên”. Điểm sách  thông qua bảng tin của thư viện | |
| 5 | Chuẩn bị tài liệu giới thiệu cho giáo viên các bộ môn mượn ôn tập  cho học sinh và cho học sinh mượn tham khảo ôn tập kiểm tra học  kỳ | |
| 4  2023 | 1 | Cập nhật phần mềm thư viện. | |
| 2 | Cho học sinh đăng ký mua sách giáo khoa cho năm học tiếp theo. | |
| 3 | Đăng ký với Phòng giáo dục để mua sách | |
| 4 | Chuẩn bị sách để trưng bày giới thiệu sách về chủ đề “Anh bộ đội và kỷ niệm giải phóng miền Nam”. | |
| 5 | Cho giáo viên và học sinh mượn sách tham khảo ôn tập thi HK II. | |
|  | 6 | Tham dự" Ngày sách Việt Nam" 21/4. | |
| 5  2023 | 1 | Chuẩn bị sách trưng bày giới thiệu sách về chủ đề "Kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19- 5". | |
| 2 | Thu hồi sách cho học sinh, giáo viên mượn, chuẩn bị về giá tủ  để đựng và bảo quản sách trong hè. | |
| 3 | Phát động phong trào “ủng hộ sách giáo khoa vì bạn nghèo”. | |
| 4 | Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học (cùng với tổng kết năm học 2022 - 2023). | |
|  | 5 | Đón đoàn kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện của Sở GD& ĐT. | |
| ***Nơi nhận:***  - PGD&ĐT (để báo cáo);  - BGH (để chỉ đạo);  - GV, NV (để thực hiện);  - Lưu VT. | | | **HIỆU TRƯỞNG**      **Nguyễn Quốc Đạt** | |

|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN THANH OAI  **TRƯỜNG THCS BÌNH MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số: 01/QĐ- TV *Bình Minh, ngày 05 tháng 10 năm 2022*

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v Thành lập tổ công tác Thư viện**

**Năm học 2022- 2023**

*Thực hiện công văn số 3377/ SGDĐT-GDPT ngày 03 tháng 10 năm 2022 của Sở GDĐT về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2022- 2023,*

*Thực hiện công văn số 1024/KH- GDĐT ngày 26 tháng 10 năm 2022 của Phòng GDĐT huyện Thanh Oai về việc Hướng dẫn triển khai kế hoạch công tác thư viện trường học năm 2022 - 2023,*

*Thực hiện công văn số 01/KH-THCSBM ngày 5 tháng 10 năm 2022 của trường THCS Bình Minh về việc triển khai kế hoạch công tác thư viện trường học năm 2022 - 2023,*

*Thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của nhà trường.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều I**: Thành lập tổ công tác thư viện gồm có:

\* Các đồng chí giáo viên.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Đ/c Vũ Thị Lan | Hiệu phó, phụ trách TV | Tổ trưởng |
| Đ/c Nguyễn Ánh Tuyết | CT công đoàn | Ủy viên |
| Đ/c Nguyễn Thị Hương Giang | Tổ trưởng tổ KHXH | Ủy viên |
| Đ/c Nguyễn Thị Hiên | Tổ trưởng tổ KHTN | Ủy viên |
| Đ/c Nguyễn Thị Năm | NV thư viện | Ủy viên |
| Đ/c Đào Thị Hải Yến | Tổng phụ trách | Ủy viên |
| Đ/c Nguyễn Thị Ngọc | Bí thư đoàn | Ủy viên |

\* Đại diện cha mẹ học sinh:

Ông: Nguyễn Tiến Đô- Trưởng ban cha mẹ học sinh

\* Đại diện học sinh:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Em: Phạm Ngọc Thương | Lớp: 9A |
| 2 | Em: Nguyễn Thị Thu Hạnh | Lớp: 9B |
| 3 | Em: Nguyễn Thùy Trang | Lớp: 9C |
| 4 | Em: Nguyễn Thị Thu Hà | Lớp: 9D |
| 5 | Em: Nguyễn Thị Yến Chi | Lớp: 9E |
| 6 | Em: Nguyễn Thị Cúc | Lớp: 9H |
| 7 | Em: Đinh Xuân Vui | Lớp: 8A |
| 8 | Em: Nguyễn Văn Minh Đức | Lớp: 8B |
| 9 | Em: Lê Thanh Thùy | Lớp: 8C |
| 10 | Em: Bùi Khánh Linh | Lớp: 8D |
| 11 | Em: Lưu Hồng Oanh | Lớp: 8E |
| 12 | Em: Nguyễn Ngân Bình | Lớp: 7A |
| 13 | Em: Nguyễn Thu Trà | Lớp: 7B |
| 14 | Em: Lê Thị Thùy Linh | Lớp: 7C |
| 15 | Em:Nguyễn Thu Hà | Lớp: 7D |
| 16 | Em: Nguyễn Thị Quỳnh Phương | Lớp: 7E |
| 17 | Em: Nguyễn Bùi Nhã Phương | Lớp: 6A |
| 18 | Em: Lê Minh Huyền | Lớp: 6B |
| 19 | Em: Nguyễn Văn Thịnh | Lớp: 6C |
| 20 | Em: Nguyễn Thị Mai Anh | Lớp: 6D |
| 21 | Em: Bùi Khánh Linh | Lớp: 6E |
| 22 | Em: Trần Khánh Phương | Lớp: 6H |

**Điều II**: Thành viên trong tổ thực hiện nhiệm vụ do tổ công tác thư viện phân công.

**Điều III:** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 05 tháng 10 năm 2022. Các thành viên có tên ở điều 1 chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - PGD&ĐT (để báo cáo);  - BGH (để chỉ đạo);  - GV, NV (để thực hiện);  - Lưu VT. | **HIỆU TRƯỞNG**      **Nguyễn Quốc Đạt** |

**Phân công trách nhiệm và nhiệm vụ của các thành viên tổ công tác thư viện**

**Năm học 2022 - 2023**

Xét khả năng, năng lực của từng thành viên tổ công tác thư viện phân công trách nhiệm và nhiệm vụ cụ thể như sau:

1. Đ/c: Vũ Thị Lan: Phụ trách chỉ đạo chung tổ công tác thư viện, giám sát, kiểm tra các hoạt động của TV, chỉ đạo việc bổ sung, phát hành các loại sách báo trong thư viện, mua sắm tu bổ các trang thiết bị dùng trong thư viện.

2. Đ/c: Nguyễn Thị Năm: Quản lý thư viện, chịu trách nhiệm phần nghiệp vụ TV, mọi hoạt động của công tác thư viện( Cập nhật các loại hồ sơ sổ sách, kiểm kê, báo cáo tình hình kho sách và các hoạt động TV khi có yêu cầu của nhà trường, và cấp trên yêu cầu.

3. Đ/c: Đào Thị Hải Yến, Nguyễn Thị Ngọc: Phối kết hợp cùng Đ/c Nguyễn Thị Năm soạn thảo các nội dung hoạt động của thư viện về Đoàn, Đội trong các dịp kỷ niệm, tham gia phát động phong trào quyên góp sách để xây dựng kho sách và thu các loại sách do học sinh quyên góp. Biên soạn các sách theo chủ đề trong năm học để tuyên truyền giới thiệu, trưng bày, triển lãm sách, tham gia soạn thảo các câu hỏi về sách (Tổ chức đánh giá vào các đợt kỷ niệm 20/11, 22/12, 08/3, 26/3, 15/5, 19/5…,Thông qua các hình thức thi kể chuyện, trả lời câu hỏi về sách, thi hái hoa dân chủ…)

4. Tổ trưởng hai tổ: Nguyễn Thị Hiên và Nguyễn Thị Hương Giang : Phụ trách tuyên truyền giới thiệu sách mới nhập về thư viện cho hai tổ và tham gia vận động các thành viên trong tổ quyên góp sách ủng hộ thư viện, nhắc nhở các thành viên trong tổ hoàn thành công tác phát hành sách giáo khoa, cùng đ/c Năm thu các loại sách do học sinh quyên góp.

5. Đ/c Nguyễn Ánh Tuyết: Giám sát hoạt động của thư viện, động viên nhắc nhở các công đoàn viên tham gia, hưởng ứng các phong trào mà thư viện và liên đội phát động.

6. Ông: Nguyễn Tiến Đô: Trưởng ban Đại diện cha mẹ học sinh có trách nhiệm tuyên truyền vận động các bậc phụ huynh tham gia ủng hộ đóng góp sách các loại và kinh phí để xây dựng tủ sách và xây dựng cơ sở vật chất cho thư viện. Phối kết hợp với cán bộ phụ trách chung và động viên các em tham gia phong trào đọc và làm theo sách của nhà trường.

7. Các em học sinh: Các em sẽ được CBTV tập huấn công tác nghiệp vụ thư viện và các em tham gia làm công tác nghiệp vụ thư viện như: (Đóng dấu, dán nhãn, ghi ký hiệu, mô tả sách, tu bổ sách.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Em: Phạm Ngọc Thương | Lớp: 9A |
| 2 | Em: Nguyễn Thị Thu Hạnh | Lớp: 9B |
| 3 | Em: Nguyễn Thùy Trang | Lớp: 9C |
| 4 | Em: Nguyễn Thị Thu Hà | Lớp: 9D |
| 5 | Em: Nguyễn Thị Yến Chi | Lớp: 9E |
| 6 | Em: Nguyễn Thị Cúc | Lớp: 9H |
| 7 | Em: Đinh Xuân Vui | Lớp: 8A |
| 8 | Em: Nguyễn Văn Minh Đức | Lớp: 8B |
| 9 | Em: Lê Thanh Thùy | Lớp: 8C |
| 10 | Em: Bùi Khánh Linh | Lớp: 8D |
| 11 | Em: Lưu Hồng Oanh | Lớp: 8E |
| 12 | Em: Nguyễn Ngân Bình | Lớp: 7A |
| 13 | Em: Nguyễn Thu Trà | Lớp: 7B |
| 14 | Em: Lê Thị Thùy Linh | Lớp: 7C |
| 15 | Em:Nguyễn Thu Hà | Lớp: 7D |
| 16 | Em: Nguyễn Thị Quỳnh Phương | Lớp: 7E |
| 17 | Em: Nguyễn Bùi Nhã Phương | Lớp: 6A |
| 18 | Em: Lê Minh Huyền | Lớp: 6B |
| 19 | Em: Nguyễn Văn Thịnh | Lớp: 6C |
| 20 | Em: Nguyễn Thị Mai Anh | Lớp: 6D |
| 21 | Em: Bùi Khánh Linh | Lớp: 6E |
| 22 | Em: Trần Khánh Phương | Lớp: 6H |

9. Với những công việc đã phân công yêu cầu các thành viên nghiêm chỉnh chấp hành. Nếu trong quá trình làm việc thấy có sự bất cập đề nghị thông báo với tổ công tác để có sự điều chỉnh cho phù hợp*.*