

Số: 297/KH-MNTH

Tân Hiệp, ngày 18 tháng 10 năm 2024

## KẾ HOẠCH

### Thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện

#### Năm học 2024-2025

(Theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ công văn số 802/PGDĐT ngày 15/10/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ thư viện trường học;

Căn cứ vào kế hoạch số 215/KH-MNTH ngày 04/9/2024 của Trường Tân Hiệp về Kế hoạch Giáo dục nhà trường năm học 2024-2025

Căn cứ tình hình thực tế thư viện trường Mầm non Tân Hiệp;

Trường Mầm non Tân Hiệp xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện theo Thông tư 16/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2022 năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

#### **A. Rà soát thực trạng công tác thư viện của nhà trường theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT**

##### **I. Về tài nguyên thông tin**

##### **1. CNTT hiện có tại thư viện nhà trường**

- Tổng số bản sách hiện có: 1020 bản, trong đó gồm: Sách Nghiệp vụ: 123 bản; Sách tham khảo: 281 bản; Sách giáo khoa: 87 bản; Sách truyện thiếu nhi: 529 bản

- Tổng số báo, tạp chí 01 loại: Giáo dục thời đại

##### **2. Quản lý CNTT**

- Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh lứa tuổi mầm non; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên (đạt tỷ lệ 2 bản sách/học sinh; mỗi GV có tối thiểu 01 bộ sách phục vụ giảng dạy).

- Nhà trường quan tâm phát triển CNTT (bổ sung sách mới hàng năm) phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông.

- CNTT được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

- Quản lý thư viện theo dõi ký nhận qua sổ sách.

##### **II. Về cơ sở vật chất**

##### **1. Vị trí Thư viện:**

- Phòng Thư viện được bố trí trong khuôn viên khu nhà vận động

##### **2. Diện tích thư viện:**

- Tổng diện tích thư viện (gồm phòng đọc và kho lưu trữ CNTT và khu vực mượn, trả, quản lý cùng 1 phòng): 64m<sup>2</sup>

##### **3. Về yêu cầu kỹ thuật:**

- Phòng thư viện có hệ thống điện, quạt được trang bị đầy đủ, đảm bảo ánh sáng, thoáng mát.

### **III. Về thiết bị chuyên dùng**

1. Tổng số thiết bị chuyên dùng:

- Số kệ, tủ trưng bày sách: 06
- Có bố trí bàn đọc sách cho Giáo viên và học sin

2. Về yêu cầu kĩ thuật:

- Giá sách học sinh được sắp xếp xung quanh phòng đọc học sinh thuận tiện cho học sinh lấy đọc; Giá sách giáo viên bố trí gần khu vực mượn trả của nhân viên thư viện; Ghế ngồi được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại các vị trí khác nhau tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng;

- Sử dụng hình ảnh, nội quy thư viện rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

### **IV. Về hoạt động thư viện**

1. Tra cứu và mượn trả TNTT

- Tổ chức mượn - trả được thực hiện theo hình thức: ghi sổ mượn.

2. Nội dung hoạt động thư viện

- Có bản nội quy thư viện; lịch sinh hoạt của thư viện (cho mượn sách; đọc sách).

- Tổ chức giới thiệu về thư viện nhà trường; tổ chức giới thiệu sách mới tới bạn đọc.

- Thực hiện một số hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: 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.

- 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 đủ SGK;

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm và TPT Đội phát động học sinh quyền góp sách cho thư viện;

- Thực hiện các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm;

### **V. Về quản lý thư viện**

#### **1 Quản lý về TNTT, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện**

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lý và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng phê duyệt (Kế hoạch công tác thư viện).

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về TNTT, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện. Nhà trường đã thiết lập đủ hồ sơ quản lý thư viện theo quy định, gồm:

- + Sổ đăng ký tổng quát
- + Sổ đăng ký cá biệt

- + Sổ đăng ký sách giáo khoa
- + Sổ theo dõi giáo viên mượn sách
- + Sổ theo dõi học sinh mượn sách
- + Sổ thống kê bạn đọc

- Sách, báo, tạp chí trong thư viện đã được cập nhật đầy đủ, đúng quy trình; sắp xếp khoa học đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy ra để phục vụ bạn đọc; Sách báo tạp chí trong thư viện chưa được phân loại, dán nhãn và lập danh mục theo dõi.

- 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. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số).

- 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.

- 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.

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

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

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo hướng dẫn của Sở GDĐT, Phòng GDĐT.

## **2. Trách nhiệm các bên liên quan**

- Hiệu trưởng nhà trường: Kí ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện; Phê duyệt kế hoạch công tác Thư viện theo năm học; Bố trí người làm công tác thư viện phù hợp với chuyên môn được đào tạo; có phân công nhiệm vụ rõ ràng từ đầu năm học; 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.

- Người làm công tác thư viện:

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nghiệp vụ công tác: Xây dựng chương trình công tác năm; 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; xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng và theo chủ đề hoạt động; 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;

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.

+ Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Các giáo viên: Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng và theo chủ đề hoạt động; phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện.

## **3. Kinh phí hoạt động**

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật.

## **II. Đánh giá chung về những thuận lợi, khó khăn trong công tác thư viện nhà trường**

### **1. Thuận lợi:**

- Công tác chỉ đạo: Ban Giám hiệu nhà trường, Phòng GDĐT luôn quan tâm, chỉ đạo sát sao đối với công tác thư viện trường học (Phòng GD&ĐT có hệ thống văn bản chỉ đạo, hướng dẫn kịp thời, cụ thể; Ban Giám hiệu nhà trường phân công 01 đồng chí lãnh đạo phụ trách công tác thư viện).

- Cơ sở vật chất: Cơ bản có đủ giá, kệ để trưng bày sách, báo, tạp chí. Sách, báo, tạp chí trong thư viện được bổ sung thường xuyên.

- Công tác quản lý thư viện: Nhà trường phân công lãnh đạo chỉ đạo trực tiếp nội dung Thư viện; Bố trí giáo viên hỗ trợ.

- Đội ngũ giáo viên có tinh thần đoàn kết, có ý thức trách nhiệm cao trong công việc.

### **2. Khó khăn:**

- Cơ sở vật chất: Trường chưa có phòng Thư viện đạt chuẩn theo quy định. Có nhân viên thư viện, có chuyên môn nghiệp vụ; có đủ các loại hồ sơ quản lý sách, báo, tạp chí trong thư viện.

- Chưa có nhân viên phụ trách thư viện, do đó bố trí giáo viên hỗ trợ vị vậy hạn chế chưa có chuyên môn nghiệp vụ.

- Công tác xã hội hóa còn hạn chế do đời sống kinh tế của người dân địa phương còn nhiều khó khăn.

## **II. Chỉ tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp (điều chỉ, bổ sung)**

### **1. Chỉ tiêu, nhiệm vụ chung:**

- **Chỉ tiêu:** Đạt thư viện mức độ 1 trong năm học 2024-2025

### **2. Chỉ tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp cụ thể:**

#### **2.1. Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin**

##### **a. Chỉ tiêu:**

- Có tài nguyên thông tin mở rộng như phương pháp giáo dục trung học trong và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên, nhân viên; sách tham khảo, tranh, ảnh, báo, tạp chí, học liệu điện tử..

- Mỗi học sinh có ít nhất 2 bản sách (sách truyện), mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp

- Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử (dẫn thay cho mục lục truyền thống).

##### **b. Nhiệm vụ và các giải pháp:**

- Tham mưu với BGH đầu tư nguồn kinh phí ngoài ngân sách để mua sách và đặt mua các loại báo phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh trong việc dạy và học. Đặc biệt chú trọng mua mới sách tham khảo cho giáo viên (sách mới).

- Phối hợp với nhà trường, giáo viên, học sinh, phát động phong trào quyên góp sách nhằm bổ sung thêm sách cho thư viện tạo phong trào đọc sách trong toàn trường.

- Nghiên cứu, sưu tầm, thu thập đảm bảo đủ chỉ tiêu tài nguyên thông tin thư viện là học liệu điện tử từ các nguồn có sẵn như: giáo án, bài giảng điện tử, sáng kiến kinh nghiệm... của cán bộ giáo viên trong nhà trường; Hoặc từ trang web miễn phí:

+ Thư viện trực tuyến: <https://violet.vn/>

+ Hệ thống giáo dục học mãi: <https://hocmai.vn/>

+ Hệ thống học tập

viettelstudy: <https://viettelstudy.vn/?page=landingPage>

+ Link SGK và Sách tham khảo: <https://m.loigiaihay.com/>

+ Cùng bạn đọc sách: \_

[https://www.youtube.com/channel/UCcjKGLa\\_8ugxcrA\\_TddjN7Q](https://www.youtube.com/channel/UCcjKGLa_8ugxcrA_TddjN7Q)

+ Đọc sách trực tuyến: <https://docsachtructuyen->

[thuvienquanbinhthanh.blogspot.com/?fbclid=IwAR2B9k2MaoV9cjG8cba\\_z-L\\_gH7uiVxPTnNVLVbb6jSLbiIPWtjCKv6cs2oc](https://docsachtructuyen-thuvienquanbinhthanh.blogspot.com/?fbclid=IwAR2B9k2MaoV9cjG8cba_z-L_gH7uiVxPTnNVLVbb6jSLbiIPWtjCKv6cs2oc)

## **2.2. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất**

a. Chỉ tiêu:

- Bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

- Không gian đọc được bố trí riêng biệt đảm bảo tối thiểu 30 chỗ ngồi.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Tổ chức sắp xếp lại cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

- Khi chưa bố trí được phòng đọc riêng cho từng cấp học thì thực hiện luân chuyển sách giấy về các lớp học (cho học sinh đọc tại chỗ).

## **2.3. Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng**

a. Chỉ tiêu:

- Có đủ thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1.

- Có phần mềm quản lý thư viện.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Rà soát về thực trạng TBCD hiện có tại thư viện để báo cáo BGH nhà trường.

- Tham mưu kinh phí cho việc mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 2; mềm quản lý thư viện.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1; mềm quản lý thư viện.

## **2.4. Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện**

a. Chỉ tiêu:

- Tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong lịch đọc hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chức tiết học tại thư viện (thực hiện theo hình thức chuyển sách về lớp học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn).

- Tổ chức các hoạt động liên thông thư viện.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- BGH chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động theo tháng và theo chủ đề hoạt động; GV rà soát PPCT, lựa chọn các tiết học phù hợp thực hiện tại thư viện (GV bộ môn thực hiện); Xây dựng nội dung, lên lịch thực hiện và tổ chức các tiết đọc tại thư viện (nhân viên thư viện thực hiện).

- Tham mưu BGH liên hệ với các trường bạn tổ chức liên thông thư viện Liên thông dưới dạng luân chuyển sách giữa các trường cùng cấp học trong huyện 1 lần/ năm học

## **2.5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện**

a. Chỉ tiêu:

- Quản lý tốt TNTT, CSVC, TBCD và hoạt động thư viện (đảm bảo không thất thoát, hư hỏng TNTT, CSVC, TBCD; tổ chức các hoạt động thư viện tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp).

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Phân công 1 đ/c trong BGH chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, đôn đốc hoạt động thư viện; 01 đ/c làm công tác Thư viện nhà trường.

- Thành lập Tổ công tác viên Thư viện theo từng năm học.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện định kì và đột xuất.

## **III. Tổ chức thực hiện**

### **1. Hiệu trưởng nhà trường**

- Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện.

- Ban hành quyết định Tổ công tác viên Thư viện; phân công nhiệm vụ công tác thư viện cho các thành viên trong Hội đồng nhà trường.

- 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.

### **2. Tô 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.

### **3. Nhân viên 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 trung 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.

#### **4. Giáo viên**

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

#### **5. Học sinh**

- Tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.
- Tích cực quyên góp, ủng hộ sách báo cho thư viện nhà trường.

### **IV. HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN THEO TỪNG THÁNG**

<b>Tháng</b>	<b>Nội dung trọng tâm</b>	<b>Điều chỉnh</b>
<b>8/2024</b>	Đưa ra phương án để 100% học sinh đủ SGK, BT theo yêu cầu chuyên môn. Rà soát, hình thành các loại hồ sơ sổ sách Thư viện. Rà soát danh sách HS có hoàn cảnh khó khăn được nhận sách giáo khoa. Mua bổ sung sách cho thư viện.	
<b>9/2024</b>	Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo thông tư 16 năm học 2024-2025. Phục vụ giáo viên mượn sách. Chuẩn bị hồ sơ sổ sách năm học mới. Ổn định tình hình sách và trang thiết bị dạy học đầu năm. Giới thiệu sách tháng 9	
<b>Tháng</b>	Bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo yêu cầu đổi mới Chương trình giáo dục 2018. Kiểm tra, xử lý tài liệu hư hỏng.	

<b>10/2024</b>	<p>Phối hợp tổ chức phong trào đọc sách toàn trường trong hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2024</p> <p>Giới thiệu sách tháng 10</p> <p>Tiếp tục hoàn thành, cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện.</p> <p>Phục vụ giáo viên mượn sách.</p> <p>Lập kế hoạch mua sách bổ sung trang thiết bị, đồ dùng dạy học theo chương trình mới.</p> <p>Thực hiện chuyên đề theo kế hoạch, giới thiệu sách nhân ngày nhà giáo Việt Nam 20/11</p>	
<b>Tháng 11/2024</b>	<p>Kiểm tra, xử lý tài liệu hư hỏng.</p> <p>Cập nhật, hoàn thành hồ sơ sổ sách đến hết HKI</p> <p>Phục vụ cho GV mượn sách HKII</p> <p>Lập thư mục sách lớp 3 theo chương trình mới.</p> <p>Giới thiệu sách tháng 12</p>	
<b>Tháng 12/2024</b>	<p>Tiếp tục hoàn thành, cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện.</p> <p>Phục vụ giáo viên mượn sách.</p> <p>Tiếp tục lên kế hoạch bổ sung trang thiết bị, đồ dùng dạy học theo chương trình mới.</p> <p>Giới thiệu sách tháng 1</p>	
<b>Tháng 01/2025</b>	<p>Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách.</p> <p>Sắp xếp kho sách, vệ sinh phòng thư viện</p> <p>Giới thiệu sách tháng 2</p>	
<b>Tháng 02/2025</b>	<p>Xử lý, sắp xếp sách, báo theo nghiệp vụ</p> <p>Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách.</p> <p>Thúc đẩy phong trào sử dụng ĐDDH của giáo viên và học sinh.</p> <p>Nhắc nhở học sinh bảo quản các trang thiết bị khi thực hành.</p> <p>Giới thiệu sách tháng 3</p>	
<b>Tháng 03/2025</b>	<p>Bao bọc lại một số tài liệu hư hỏng.</p> <p>Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách.</p> <p>Duy trì hoạt động đọc sách trong toàn trường.</p> <p>Tổ chức chương trình ngày hội đọc sách</p>	

<b>Tháng</b> <b>04, 05 /2025</b>	Nhắc nhở GV và HS trả sách mượn Cập nhật lại sổ sách thư viện cuối năm Kiểm kê lại tình hình kho sách Đặt kế hoạch đăng ký SGK hè Báo cáo kết quả hoạt động thư viện năm học 2023 - 2024 cho BGH. 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,...)	
-------------------------------------	---	--

Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024-2025 của trường Mầm non Tân Hiệp./.

***Nơi nhận:***

- Phòng GDĐT (đ/bc)
- BGH, TTCM;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

*Đã ký*

**Phạm Thị Mỹ**

