

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm**  
**Năm học 2016 - 2017**

Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ trọng tâm năm học 2016 – 2017 cấp THCS của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tứ Kỳ;

Phòng Giáo dục và Đào tạo xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện – Thiết bị - Thực hành thí nghiệm năm học 2016 – 2017 như sau:

**I. PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG**

1. Xây dựng hoạt động Thư viện – Thiết bị - Thực hành thí nghiệm theo định hướng “*Nâng cao chất lượng, hiệu quả công tác quản lý, nghiên cứu, giảng dạy, phát triển năng lực và phẩm chất học sinh*”; Thực hiện tốt nhiệm vụ Giáo dục THCS năm học 2016 - 2017.

2. Xây dựng thư viện xuất sắc, tiên tiến, đạt chuẩn theo Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (*GD&ĐT*) Quy định tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông (*Quyết định 01*); Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ GD&ĐT về việc Hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn Thư viện trường Phổ thông.

3. Tiếp tục đầu tư xây dựng phòng học bộ môn theo Quyết định số 37/2008/QĐ-BGDĐT ngày 16/7/2008 Quy định về phòng học bộ môn. Khai thác và sử dụng thiết bị dạy học theo Quyết định số 41/2000/QĐ-BGDĐT ngày 06/01/2000 Quy chế thiết bị giáo dục trong trường mầm non, trường phổ thông.

4. Rà soát trang bị, bổ sung đồ dùng dạy học còn thiếu hoặc bị hư hỏng theo Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở (*Thông tư số 19/2009/TT-BGDĐT ngày 11/8/2009*); Văn bản số 6817/BGDĐT-CSVCTBTH ngày 11/8/2009 về hướng dẫn mua sắm, bảo quản thiết bị dạy học cấp Tiểu học và THCS của Bộ GD&ĐT tạo tùy theo điều kiện cụ thể của từng trường.

5. Tăng cường trang bị cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học theo hướng chuẩn hóa, hiện đại hóa cho các phòng thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm; phục vụ cho yêu cầu đổi mới phương pháp giảng dạy. Tăng cường quản lý việc cho mượn, sử dụng và bảo quản đồ dùng dạy học. Đánh giá về chất lượng và hiệu quả khai thác sử dụng thiết bị dạy học.

6. Sử dụng công nghệ thông tin hỗ trợ cho công tác quản lý và hoạt động của thư viện. Tăng cường ứng dụng các phương tiện dạy học hiện đại và ứng dụng công nghệ thông tin trong dạy học (*soạn phần mềm dạy học, giáo án điện tử, tạo lập nguồn dữ liệu tham khảo phục vụ dạy và học*).

## **II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN**

### **1. Thư viện trường học**

#### **1.1. Nội dung**

- Bố trí thư viện ở vị trí thuận tiện, an toàn, thoáng mát, sắp xếp khoa học, thuận tiện cho người sử dụng và việc quản lý, tác nghiệp của cán bộ thư viện.

- Triển khai hình thức Thư viện thân thiện trong trường học thân thiện. Từng bước triển khai hình thức Thư viện điện tử; tổ chức, bố trí nhiều hình thức đưa sách báo đến tay bạn đọc theo hướng thân thiện như: thành lập tủ sách theo lớp, tủ sách lưu động, giỏ sách mini.

- Ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác Thư viện, nâng cao trình độ tin học cho giáo viên Thư viện, giáo viên và học sinh trong việc tiếp cận, tìm kiếm thông tin trên các phương tiện truyền thông, mạng Internet. Xây dựng thư viện bài giảng, chuyên đề; thư viện điện tử; nguồn "*học liệu mở*".

- Có kế hoạch tăng nguồn sách nghiệp vụ, tham khảo, báo, tạp chí chuyên ngành, băng đĩa nhằm phục vụ cho hoạt động dạy và học. Tăng cường bổ sung sách cho thư viện theo danh mục sách dùng cho thư viện trường học do Bộ GD&ĐT phê duyệt, ban hành. Xây dựng thư viện đạt chuẩn quốc gia theo Quyết định 01. Xây dựng, củng cố tủ sách giáo khoa dùng chung trong nhà trường.

- Xây dựng hoàn chỉnh tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật và tủ sách dùng chung, tủ sách về Bác Hồ và tổ chức các hoạt động phục vụ bạn đọc bằng nhiều hình thức khác nhau.

- Tiếp tục xây dựng "*Nguồn học liệu mở*" (thư viện) câu hỏi, bài tập, đề thi, kế hoạch bài dạy, tài liệu tham khảo có chất lượng trên Website của Bộ, Sở, Phòng GD&ĐT và các trường học.

- Cung cấp đầy đủ, kịp thời sách nghiệp vụ, tham khảo cho cán bộ quản lý, giáo viên.

- Thông tin kịp thời tình hình sách mới trong đó thông tin đến phụ huynh và học sinh những loại sách cần cho việc học tập.

- Tuân thủ các nguồn kinh phí trong và ngoài ngành cho công tác Thư viện trường học.

- 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 nhằm phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

#### **1.2. Chỉ tiêu thực hiện**

- 100% cán bộ thư viện có nghiệp vụ chuyên môn, vận động 70% cán bộ thư viện học trung cấp, cao đẳng thư viện.

- 27/27 trường THCS có thư viện đạt chuẩn (*trong đó có 1 thư viện xuất sắc, 3 thư viện tiên tiến*).

- 100% thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động tốt.

- 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học tập.

- 100% giáo viên có đủ sách giáo khoa, nghiệp vụ, tham khảo phục vụ cho giảng dạy.

- 100% thư viện có trang bị đủ các bảng biểu quy định (*nội quy, lịch đọc sách, bảng hướng dẫn, giới thiệu sách...*).

- 100% thư viện tăng đầu sách mới và tăng số lượng sách theo tiêu chuẩn thư viện.

- 100% thư viện có đủ hồ sơ sổ sách và thực hiện đúng kỹ thuật, nghiệp vụ.

- 100% thư viện thực hiện ít nhất 2 thư mục chuyên đề và 1 tài liệu sưu tầm phục vụ cho chương trình giảng dạy.

## **2. Thiết bị, Thực hành thí nghiệm**

### **2.1. Nội dung**

- Tăng cường việc soạn giảng bằng máy tính.

- Các phòng chức năng và kho Thiết bị đồ dùng dạy học phải thường xuyên được vệ sinh, sắp xếp đúng vị trí sau khi được sử dụng.

- Có bảng nội quy và hướng dẫn trong các phòng chức năng và kho Thiết bị Đồ dùng dạy học (*ĐDDH*).

- Nâng cao hiệu quả hoạt động của phòng học bộ môn (*PHBM*), phòng thí nghiệm thực hành (*TNTH*).

- Thực hiện tốt các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình.

- Đẩy mạnh phong trào tự làm ĐDDH. Động viên giáo viên, học sinh tham gia hội thi ĐDDH tự làm do trường tổ chức.

- Bổ sung thiết bị dạy học theo danh mục tối thiểu.

- Có kế hoạch bảo quản, sử dụng hiệu quả thiết bị dạy học.

- Tiếp tục đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, từng bước đáp ứng các tiêu chuẩn về trang thiết bị chuyên dụng phục vụ cho thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm, cho hoạt động dạy và học theo hướng xây dựng nhà trường tiên tiến, hiện đại.

- Chỉ đạo các trường thanh lọc kho thiết bị hàng năm để loại ra và thanh lý các loại thiết bị hư hỏng, hóa chất hết hạn sử dụng... có biện pháp xử lý đúng nghiệp vụ đảm bảo môi trường.

### **2.2. Chỉ tiêu thực hiện**

- 100% trường trung học cơ sở có cán bộ - giáo viên phụ trách công tác thiết bị, thực hành thí nghiệm.

- 100% cán bộ thiết bị có kế hoạch cho mượn và bảo quản đồ dùng dạy học.

- 100% tiết dạy có sử dụng đồ dùng trực quan.

- Mỗi trường có 5 tiết dạy bằng giáo án điện tử/môn/khối lớp/học kỳ.

- 100% các trường có tổ chức phong trào tự làm đồ dùng dạy học.

- 100% cán bộ - giáo viên phụ trách thiết bị, thực hành thí nghiệm có đủ hồ sơ sổ sách và cập nhật đúng quy định.

- 100% các trường thực hiện đúng, đủ các tiết thực hành thí nghiệm theo phân phối chương trình của từng khối lớp.

- 100% các trường tham gia hội thi cán bộ thiết bị giỏi cấp huyện (*nếu có*).

### III. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

#### 1. Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Xây dựng và triển khai kế hoạch Hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm.

- Củng cố mạng lưới cộng tác viên thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm của huyện.

- Thực hiện tốt việc phát hành các loại sách, báo, tạp chí; cung cấp thiết bị, đồ dùng dạy học... phục vụ các trường theo quy định.

- Tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ thư viện - thiết bị.

- Tổ chức các chuyên đề cho cán bộ thư viện, các lớp bồi dưỡng việc sử dụng và làm đồ dùng dạy học.

- Hướng dẫn việc khai thác, sử dụng Thư viện hiệu quả, đồng thời với việc đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện; hướng dẫn trưng bày, sắp xếp các phòng chức năng, kho Thiết bị theo đúng đặc trưng của từng bộ môn, đảm bảo tính khoa học.

- Kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác, nghiệp vụ thư viện - thiết bị trường học.

- Tham gia hội thi cán bộ thư viện, thiết bị giỏi cấp tỉnh (nếu có).

- Tiếp tục ổn định, nghiên cứu tham mưu chế độ chính sách và nâng cao các trình độ nghiệp vụ chuyên môn cho đội ngũ cán bộ, giáo viên thư viện - thiết bị trường học.

#### 2. Các trường THCS

- Phân công lãnh đạo trực tiếp phụ trách công tác Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm, bố trí giáo viên làm công tác Thư viện trường học ổn định, được đào tạo hoặc bồi dưỡng về nghiệp vụ Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm.

- Có quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ nghiệp vụ: **“Tổ Thư viện – Thiết bị - Thực hành thí nghiệm”**, gồm có:

Đại diện Lãnh đạo nhà trường, tổ trưởng các tổ khối chuyên môn, cán bộ thư viện, cán bộ thiết bị, cán bộ thực hành thí nghiệm, Ban đại diện Cha mẹ học sinh và mạng lưới học sinh.

- Có kế hoạch hoạt động Thư viện – Thiết bị - Thực hành thí nghiệm năm, tháng, tuần cụ thể.

- Đưa hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm vào nề nếp:

+ Thực hiện đầy đủ các loại sổ sách theo quy định, thường xuyên cập nhật. Tổ chức quản lý tốt hồ sơ, chứng từ của các hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm.

+ Lưu trữ đầy đủ các văn bản nghiệp vụ.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập và giáo dục toàn diện. Từ nhận thức chuyển thành những việc làm cụ thể thiết thực trong công tác thư viện trường học.

- Tổ chức chỉ đạo, quản lý khoa học hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm; có kế hoạch chủ động tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, từng bước đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc. Phối hợp tốt với tổ chuyên môn và đoàn thể để hoạt động đi vào thực chất, có chất lượng.

- Tổ chức thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức phong phú, phù hợp; đảm bảo cung ứng cho giáo viên, học sinh các loại sách giáo khoa, giáo trình, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí và các loại hình tài liệu khác nhằm góp phần nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường.

- Đảm bảo khai thác và sử dụng tốt các nguồn kinh phí ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm theo chương trình học của các khối lớp. Các trường phải có kế hoạch định mức chi cụ thể từng học kỳ, từng quý hay từng tháng (*3% định mức ngân sách/1 học sinh*).

- Tham gia các hoạt động do Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT tổ chức như: hội họp, chuyên đề, tập huấn nghiệp vụ; các hoạt động phong trào như: thi kể chuyện sách, giới thiệu sách, tự làm đồ dùng dạy học, thi giáo viên thư viện giỏi...

- Tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin, phương tiện trực quan trong dạy học, sử dụng các phương tiện nghe nhìn, thực hiện đầy đủ thí nghiệm, thực hành, liên hệ thực tế trong giảng dạy phù hợp với từng bài học;

- Thực hiện chế độ kiểm kê, thanh lý tài sản theo đúng quy định.

- Báo cáo đúng, chính xác theo kế hoạch.

#### **IV. CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN - THIẾT BỊ - THỰC HÀNH THÍ NGHIỆM NĂM HỌC 2016-2017 (đính kèm)**

Xây dựng và tổ chức tốt hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm trường học là điều kiện, là phương tiện giúp cho việc nâng cao chất lượng Giáo dục và Đào tạo trong nhà trường. Phòng Giáo dục và Đào tạo yêu cầu Hiệu trưởng các trường THCS có kế hoạch triển khai nghiêm túc nhằm đưa công tác Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm vào nền nếp, hiệu quả, góp phần thực hiện thắng lợi nhiệm vụ năm học 2016-2017./.

#### **Nơi nhận:**

- Sở GD&ĐT; (*để báo cáo*)
- Các trường THCS;
- Lãnh đạo Phòng GD&ĐT;
- Bộ phận chức năng Phòng GD&ĐT;
- Gmail, Website Phòng;
- Lưu VT, THCS.

KT. TRƯỞNG PHÒNG  
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



*Phạm Anh Tuấn*  
**Phạm Anh Tuấn**

## CHƯƠNG TRÌNH CÔNG TÁC THÁNG

### Hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm năm học 2016 – 2017

(Kèm theo Công văn số 106/PGDDĐT-THCS ngày 18/8/2016)

Thời gian	Nội dung công việc
Tháng 7+8/2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- Vệ sinh, kiểm tra phòng thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm chuẩn bị tốt cơ sở vật chất.</li><li>- Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách cho năm học 2016 – 2017.</li><li>- Bổ sung các đầu sách mới, sách còn thiếu theo nhu cầu của trường, theo “<i>Danh mục sách tham khảo dùng cho thư viện trường học và Tủ sách Giáo dục đạo đức do Bộ GD&amp;ĐT quy định</i>”, hoàn tất việc xử lý kỹ thuật nghiệp vụ các loại sách.</li><li>- Giới thiệu sách chuyên đề Cách mạng Tháng 8 và Quốc Khánh 2/9, chào mừng “<i>Ngày toàn dân đưa trẻ đến trường</i>”, sưu tầm tài liệu phục vụ giảng dạy học kỳ I.</li><li>- Kiểm tra đồ dùng dạy học còn thiếu hoặc bị hư hỏng để lên kế hoạch mua bổ sung.</li><li>- Phòng thực hành thí nghiệm chuẩn bị các điều kiện để tổ chức các tiết thực hành tốt.</li><li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm năm học 2016 – 2017.</li><li>- Tham dự lớp tập huấn về công tác thư viện, thiết bị do Sở GD&amp;ĐT tổ chức.</li><li>- Cán bộ thư viện mới chưa có nghiệp vụ tham gia lớp bồi dưỡng tại Công ty cổ phần Sách – Thiết bị trường học.</li><li>- Cán bộ thiết bị tham gia lớp học nghiệp vụ.</li></ul>
Tháng 9/2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- Thành lập “<i>Tổ Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm</i>” (có quyết định thành lập).</li><li>- Tổ chức cho giáo viên mượn sách, mượn đồ dùng dạy học.</li><li>- Thực hiện các tiết thực hành thí nghiệm theo Phân phối chương trình (PPCT) của từng khối lớp.</li><li>- Kiểm tra sách giáo khoa học sinh vào đầu năm học.</li><li>- Bổ sung sách, đồ dùng dạy học, các vật dụng thí nghiệm theo yêu cầu giảng dạy và học tập.</li><li>- Giới thiệu thư viện của trường với học sinh lớp 6.</li><li>- Thông báo lịch đọc sách, mượn sách, mượn đồ dùng dạy học (có kế hoạch cụ thể).</li><li>- Kiểm tra hoạt động thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm đầu năm.</li><li>- Thực hiện các loại hồ sơ, sổ sách.</li><li>- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách, tài liệu nhân kỷ niệm Ngày thành lập Nước Cộng hòa XHCN Việt Nam.</li><li>- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (phối hợp với Tổng phụ trách đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học).</li><li>- Họp giao ban cán bộ thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm.</li></ul>

Tháng 10/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung sách mới theo danh mục và yêu cầu chuyên môn.</li> <li>- Tự kiểm tra công tác Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm.</li> <li>- Giới thiệu sách kỷ niệm Ngày Giải phóng Thủ đô Hà Nội (ngày 10/10) và Ngày thành lập Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam (ngày 20/10).</li> <li>- Giới thiệu sách mới.</li> <li>- Bổ sung và cho mượn đồ dùng dạy học theo PPCT của trường.</li> <li>- Tổ chức các tiết thực hành thí nghiệm theo PPCT.</li> <li>- Chuẩn bị tài liệu để giới thiệu sách và biên soạn thư mục về Ngày Nhà giáo Việt Nam (ngày 20/11).</li> <li>- Tiếp tục bổ sung tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách pháp luật và các tủ sách khác (tủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi).</li> <li>- Hiệu trưởng chỉ đạo, đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của giáo viên và học sinh.</li> <li>- Cán bộ thư viện xử lý kỹ thuật tài liệu mới</li> </ul>
Tháng 11/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp các tổ chuyên môn để tổ chức biên soạn thư mục, sưu tập tư liệu phục vụ ôn tập kiểm tra học kỳ I.</li> <li>- Tiếp tục bổ sung và giới thiệu sách mới.</li> <li>- Giới thiệu sách hay tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 (tổ chức thi kể chuyện, thi đồ dùng dạy học tự làm, thi làm báo tường, thi vẽ tranh...).</li> <li>- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra học kỳ I</li> <li>- Bổ sung và cho mượn đồ dùng dạy học theo PPCT trường.</li> <li>- Tổ chức các tiết thực hành thí nghiệm theo PPCT.</li> <li>- Cán bộ thư viện xử lý kỹ thuật tài liệu mới</li> </ul>
Tháng 12/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung sách cho tủ sách đạo đức và pháp luật.</li> <li>- Tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 (Giới thiệu sách, sưu tầm tư liệu, thi kể chuyện...).</li> <li>- Bổ sung và cho mượn đồ dùng dạy học theo PPCT của trường.</li> <li>- Tổ chức các tiết thực hành thí nghiệm theo PPCT.</li> <li>- Thực hiện kiểm kê tài sản các phòng thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm vào ngày 31/12/2016.</li> <li>- Sơ kết Học kỳ I công tác Thư viện - Thiết bị - Thực hành thí nghiệm và nộp báo cáo về Phòng GD&amp;ĐT.</li> </ul>
Tháng 1+2/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức các hoạt động “Mừng Đảng – Mừng Xuân” (Giới thiệu sách, thi tìm hiểu, thi đố vui, thi kể chuyện, sưu tầm tài liệu, làm báo tường...).</li> <li>- Tổ chức “Ngày hội đọc sách”.</li> <li>- Bổ sung sách theo kế hoạch của trường.</li> <li>- Chuẩn bị sách giáo khoa, tham khảo, nghiệp vụ phục vụ cho giáo viên và học sinh trong học kỳ II.</li> <li>- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.</li> <li>- Các trường chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận thư viện xuất sắc, tiên tiến, đạt chuẩn theo kế hoạch của Sở GD&amp;ĐT.</li> <li>- Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II</li> </ul>

Tháng 3/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bổ sung sách, đồ dùng dạy học theo yêu cầu giảng dạy của giáo viên.</li> <li>- Thực hiện kỹ thuật, nghiệp vụ các sách mới bổ sung.</li> <li>- Tuyên truyền, giới thiệu sách và phục vụ bạn đọc.</li> <li>- Giới thiệu sách chủ đề về Phụ nữ 8/3 và Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.</li> <li>- Giới thiệu danh mục sách phục vụ ôn thi cuối cấp, kiểm tra cuối năm học.</li> <li>- Tổ chức làm và sử dụng đồ dùng dạy học, thực hành thí nghiệm theo chương trình.</li> <li>- Kiểm tra công nhận thư viện xuất sắc, tiên tiến, đạt chuẩn.</li> <li>- Thực hiện quyên góp sách giáo khoa cũ để tặng cho học sinh nghèo (<i>tại các trường</i>).</li> </ul>
Tháng 4/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật, nghiệp vụ sách mới bổ sung.</li> <li>- Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành sách giáo khoa hè phục vụ năm học mới.</li> <li>- Tiếp tục kiểm tra công nhận thư viện xuất sắc, tiên tiến, đạt chuẩn.</li> <li>- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm Ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 và Ngày Quốc tế Lao động 1/5.</li> <li>- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra học kỳ II.</li> <li>- Sở GD&amp;ĐT tổ chức thẩm tra một số thư viện theo Quyết định 01.</li> <li>- Chuẩn bị cung ứng sách giáo khoa hè 2017.</li> </ul>
Tháng 5/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách viết về Bác Hồ nhân kỷ niệm Ngày sinh nhật Bác 19/5.</li> <li>- Thu hồi sách và đồ dùng dạy học.</li> <li>- Có kế hoạch bảo quản kho sách và các trang thiết bị đồ dùng dạy học, đồ dùng thực hành thí nghiệm.</li> <li>- Lên kế hoạch thanh lý sách, dụng cụ thí nghiệm, đồ dùng dạy học hư hỏng, lạc hậu (<i>theo quy định</i>).</li> <li>- Cung ứng sách giáo khoa năm học 2017-2018.</li> <li>- Kiểm kê sách, đồ dùng dạy học và phòng thực hành thí nghiệm vào ngày 31/5/2017.</li> <li>- Báo cáo tổng kết công tác thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm năm học 2016 – 2017.</li> <li>- Tổ chức các hoạt động quyên góp sách giáo khoa cũ, tặng sách giáo khoa cũ cho học sinh nghèo (<i>thực hiện tại trường</i>).</li> <li>- Thực hiện kiểm kê sách và ĐDDH cuối năm học 2016-2017</li> </ul>
Tháng 6+7/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Có kế hoạch mua sắm sách, báo, tài liệu, đồ dùng dạy học, dụng cụ thí nghiệm cho năm học mới.</li> <li>- Tiếp tục cung ứng sách giáo khoa năm học 2017-2018 và thanh toán với Công ty Sách - Thiết bị trường học.</li> <li>- Tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện, thiết bị, thực hành thí nghiệm.</li> </ul>

-----