

Số: 275/KH - DTNTr

Quảng Chính, ngày 25 tháng 8 năm 2023

KẾ HOẠCH Công tác Thư viện trường học năm học 2023 - 2024

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

Căn cứ vào nhu cầu cũng như phương thức hoạt động chúng em đọc và làm theo sách báo của học sinh;

Căn cứ kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 của trường PTDTNT THCS Hải Hà;

Trường PTDTNT THCS Hải Hà xây dựng kế hoạch hoạt động công tác Thư viện năm học 2023 - 2024 như sau:

I. TÌNH HÌNH CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Về đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên; quy mô trường lớp

1.1. Về đội ngũ

Tổng số 30 cán bộ, giáo viên, nhân viên, trong đó:

- Cán bộ quản lý: 03;
- Giáo viên: 16;
- Nhân viên: 11.

1.2. Quy mô trường lớp

Tổng số lớp 8; tổng số học sinh 244, trong đó:

- Lớp 6: 02 lớp, 65 học sinh;
- Lớp 7: 02 lớp, 61 học sinh;
- Lớp 8: 02 lớp, 59 học sinh;
- Lớp 9: 02 lớp, 60 học sinh.

2. Những kết quả đã đạt được

2.1. Về tài nguyên thông tin

- Có đủ tài nguyên thông tin, đảm bảo phù hợp với học sinh nhà trường.
- Đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên.

- Phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông, được xử lý theo nguyên tắc nghiệp vụ thư viện.

- Tổng số sách, sách thiếu nhi là 1545 bản, sách giáo khoa và sách tham khảo là 2176 bản. Đảm bảo quy định mỗi học sinh nhà trường có trên 15 bản sách, tổng số sách nghiệp vụ tại Thư viện là 1073 bản đảm bảo mỗi giáo viên có trên 03 bộ sách theo bộ môn giảng dạy và trên 64 bản sách tham khảo ở tất cả các bộ môn.

2.2. Về cơ sở vật chất

- **Phòng Thư viện:** Tổng diện tích Thư viện đạt $80m^2$ (*Phòng đọc $78m^2$; kho sách $12m^2$*) đảm bảo quy định về diện tích Thư viện không nhỏ hơn $60m^2$ và đảm bảo diện tích quy định tối thiểu cho 50% tổng số học sinh nhà trường (*định mức tối thiểu là $0,6m^2/\text{học sinh}$*). Thư viện nhà trường được trang trí, sắp xếp gọn gàng, khoa học đảm bảo phục vụ công tác nghiên cứu của giáo viên, đọc, học hỏi của học sinh.

2.3. Trang thiết bị chuyên dùng

- Thư viện nhà trường có đủ thiết bị chuyên dùng, bao gồm: 01 tủ phích; 15 giá sách; 01 tủ sách Pháp luật; 01 bộ máy tính, máy in, bàn ghế cho nhân viên Thư viện, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách.

- 100% ấn phẩm Thư viện được đăng ký, phân loại, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ Thư viện.

2.4. Về tổ chức hoạt động

2.4.1. Quản lý tài nguyên, thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Thư viện nhà trường có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Việc quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, hoạt động của Thư viện nhà trường được Phó Hiệu trưởng thừa ủy quyền của Hiệu trưởng phê duyệt.

- Có đầy đủ nội quy Thư viện, hướng dẫn cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh sử dụng tài liệu trong Thư viện.

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo dõi công tác Thư viện theo chuẩn.

- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách định kỳ, theo đúng chủ điểm.

- Cơ sở vật chất tại Thư viện được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng làm cơ sở thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, bổ sung ngay sau kết thúc năm học trước.

- Tài nguyên thông tin tại Thư viện được bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển ngay sau khi kết thúc năm học trước.

2.4.2. Trách nhiệm của các bên liên quan

- **Ban giám hiệu nhà trường** phân công 01 cán bộ quản lý phụ trách chỉ đạo công tác Thư viện nhà trường và 01 nhân viên Thư viện nhà trường (có

quyết định phân công cụ thể).

- Nhà trường ban hành đầy đủ các văn bản về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện. Phê duyệt đầy đủ kế hoạch quản lý tài nguyên, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và kế hoạch tài chính phục vụ hoạt động của Thư viện, thời gian biểu cho các hoạt động của nhân viên Thư viện nhà trường.

- Thành lập được Tổ kiểm tra công tác Thư viện và triển khai thực hiện kế hoạch kiểm tra định kỳ (02 lần/năm học) và đột xuất (nếu có). Việc cập nhật biên bản kiểm tra được thực hiện nghiêm túc.

- **Nhân viên Thư viện:** Lập đầy đủ kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy định về nghiệp vụ Thư viện. Quản lý và lưu trữ, sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác và sử dụng, bảo quản thư viện đảm bảo theo quy định. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác Thư viện. Tham gia học tập và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đầy đủ các cuộc tập huấn do Sở Giáo dục và Đào tạo, Phòng Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

- Kinh phí hoạt động:

Kinh phí hoạt động của Thư viện được sử dụng để duy trì và phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, tổ chức hoạt động tại Thư viện đảm bảo theo quy định của pháp luật.

Kinh phí hoạt động của Thư viện xuất phát từ nhu cầu thực tế của Thư viện nhà trường và được trích từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường.

Để chuẩn bị cho hoạt động của Thư viện nhà trường phục vụ năm học 2023 -2024, trên cơ sở kế hoạch trang sắm bổ sung tài nguyên của Thư viện nhà trường. Nhà trường đã thực hiện việc trang sắm tài nguyên thông tin phục vụ hoạt động của Thư viện với tổng kinh phí là **52.297.000** đồng.

- **Hoạt động của Thư viện:** Năm học 2022 - 2023 Thư viện nhà trường đã tổ chức được nhiều hoạt động có nội dung phù hợp với giáo dục toàn diện học sinh, cụ thể như sau:

Tổ chức trưng bày giới thiệu sách nhân hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2022.

Thực hiện 09 buổi tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ điểm của từng tháng.

Tổ chức Ngày hội đọc sách Việt Nam năm 2023.

Mở cửa Thư viện phục vụ nhu cầu đọc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường 02 buổi/ngày từ thứ 2 đến thứ 7 hằng tuần. Cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ quy định của Nhà nước, sách tham khảo theo nhu cầu.

*** Đánh giá chung:**

Năm học 2022 - 2023 Thư viện Trường PTDT Nội trú THCS Hải Hà

được đầu tư đảm bảo điều kiện duy trì thư viện đạt chuẩn.

Cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo được đầu tư trang sắm đảm bảo theo kế hoạch đề ra.

3. Tồn tại, hạn chế

Một số học sinh chưa có ý thức trong việc đọc sách, báo tại Thư viện.

Một số học sinh chưa có ý thức giữ gìn, bảo quản sách mượn từ Thư viện nhà trường phục vụ hoạt động học tập, nghiên cứu.

II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023 - 2024

1. Thuận lợi

Công tác Thư viện trường học được Phòng Giáo dục quan tâm, chỉ đạo thường xuyên, kịp thời.

Ban giám hiệu nhà trường nhận thức đầy đủ về vai trò, nhiệm vụ của Thư viện trong công tác giáo dục theo định hướng phát triển toàn diện cho học sinh. Thường xuyên quan tâm, chỉ đạo, tạo điều kiện cho nhân viên Thư viện được tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

Học sinh nhà trường được lựa chọn từ nguồn học sinh khá, giỏi của các xã đặc biệt khó khăn, xã thuộc vùng đào tạo nguồn cán bộ cho các dân tộc nên trình độ dân trí tương đối cao. Phụ huynh học sinh nhà trường quan tâm và hiểu rõ tầm quan trọng của việc đọc sách, báo đối với việc học của con em.

Học sinh được trang bị đầy đủ sách giáo khoa, được tạo điều kiện thuận lợi trong việc mượn sách tham khảo phục vụ học tập từ Thư viện nhà trường, ham đọc, ham học hỏi và tìm tòi kiến thức. Có ý thức trong việc bảo vệ tài sản, trang thiết bị, sách báo tại Thư viện.

Thư viện thường xuyên được bổ sung đầy đủ sách, báo phục vụ nhu cầu đọc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường.

Cơ sở vật chất của Thư viện nhà trường đạt chuẩn, đảm bảo khuôn viên, diện tích tiện lợi trong việc sử dụng.

2. Khó khăn

Một số học sinh chưa hiểu hết vai trò và tầm quan trọng của Thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân nên ít quan tâm và đến Thư viện mượn, đọc sách.

3. Nhiệm vụ chung

Tổ chức học tập, quán triệt nội dung Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông. So sánh, đánh giá, chỉ ra điểm khác biệt về quy định tiêu chuẩn của Thư viện tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT và nội dung của Quyết định số 01/2003/QĐ-BGDĐT để định hướng hoạt động của Thư viện nhà trường đảm bảo các tiêu chuẩn Thư viện trường

THCS.

Tiếp tục giữ vững và nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của Thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý Thư viện cho cán bộ quản lý và nhân viên Thư viện.

Quản lý và tổ chức các hoạt động Thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời tài liệu phục vụ nhu cầu tham khảo của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường; chủ động đón đầu, tiếp thu, sử dụng những thành quả của tiên bộ khoa học kỹ thuật, công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm Thư viện phục vụ cho công tác quản lý Thư viện và nhu cầu đọc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh; Thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động của Thư viện bằng nhiều hình thức sinh động, phong phú và phù hợp.

Tìm hiểu kỹ nhu cầu tìm đọc của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh để kịp thời tham mưu trang sắm tài liệu cho Thư viện.

Lập đầy đủ kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy định về nghiệp vụ Thư viện. Quản lý và lưu trữ, sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác và sử dụng, bảo quản thư viện đảm bảo theo quy định. Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác Thư viện.

Tổ chức tốt các hoạt động giới thiệu sách; phối hợp với chuyên môn nhà trường tổ chức tốt các cuộc thi kể chuyện theo sách, thi trưng bày sách; phối hợp tổ chức tốt các hoạt động tại Thư viện nhà trường nhân hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2023 và Ngày sách Việt Nam năm 2024.

Kiểm kê sách báo, tài liệu vào dịp cuối năm học để kịp thời tham mưu thanh lý, trang sắm bổ sung phục vụ nhu cầu của năm học tiếp theo.

Thư viện duy trì giữ vững tiêu chuẩn đạt chuẩn mức độ 1 và tiến tới phấn đấu xây dựng Thư viện đạt chuẩn mức độ 2.

4. Nhiệm vụ cụ thể

4.1. Tài nguyên thông tin

- Đảm bảo trang bị đủ 100% sách giáo khoa cho học sinh trước thềm năm học mới 2023-2024.

- Đặt đủ số lượng đầu báo, tạp chí theo quy định của ngành.

- Bổ sung sách:

- + Tiếp tục duy trì “Tủ sách dùng chung” đảm bảo mỗi giáo viên có đủ sách giáo khoa theo môn, phân môn được phân công giảng dạy trong năm học.

- + Sách tham khảo: đảm bảo trang bị đủ cho giáo viên và lưu tại Thư viện 03 bộ sách theo bộ môn giảng dạy.

- + Sách tham khảo: duy trì tỷ lệ 01 học sinh có trên 15 bản đồng thời bổ sung sách theo kịp tiến độ đổi mới chương trình sách giáo khoa theo Chương

trình Giáo dục phổ thông 2018, thanh lọc những sách cũ nát, kém chất lượng.

4.2. Cơ sở vật chất

Tiếp tục duy trì cơ sở vật chất theo quy định tại Điều 16, Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

4.3. Thiết bị chuyên dụng

Đảm bảo duy trì thiết bị chuyên dụng phục vụ hoạt động của Thư viện nhà trường theo quy định tại Điều 17, Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT.

4.4. Về quản lý Thư viện

- Tham mưu thành lập Tổ công tác viên công tác Thư viện của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Tổ.

- Phối hợp với chuyên môn tham mưu tổ chức các cuộc thi như: thi trưng bày sách, giới thiệu sách, kể chuyện theo sách; phối hợp tổ chức tốt các hoạt động của Thư viện nhân hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2023 và Ngày sách Việt Nam năm 2024.

- Duy trì việc phối hợp với các bộ phận chuyên môn, các đoàn thể trong việc nâng cao chất lượng phục vụ của Thư viện.

- Làm tốt công tác nêu gương trong phong trào đọc của học sinh nhà trường. Tham mưu tích cực cho Ban giám hiệu nhà trường trong công tác xã hội hóa nhằm bổ sung cơ sở vật chất, sách, báo tại Thư viện.

- Tham mưu thực hiện công tác trao đổi sách, báo giữa Thư viện với các trường học đạt chuẩn trên địa bàn huyện theo tinh thần chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

- Kịp thời phân loại, đăng ký, mã hóa, sắp xếp sách tham khảo, sách giáo khoa được trang sấm phục vụ hoạt động của Thư viện trong năm học 2022 - 2023.

- Cập nhật đầy đủ hệ thống hồ sơ, sổ sách công tác Thư viện đảm bảo theo quy định.

4.4. Hoạt động của Thư viện

Phối hợp với Chuyên môn nhà trường tổ chức tốt các cuộc thi liên quan đến công tác Thư viện nêu trên.

Tổ chức 09 tuyên truyền, giới thiệu sách theo chủ điểm theo quy định tại công tác Thư viện. Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý hoạt động của Thư viện.

Mở cửa Thư viện phục vụ nhu cầu đọc, tham khảo của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường 02 buổi/ngày từ thứ 2 đến thứ 7 hằng tuần.

Phối hợp với Chuyên môn nhà trường, Tổng phụ trách Đội TNPT Hồ Chí Minh nhà trường lồng ghép các hoạt động tuyên truyền, phổ biến sách trong các

buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt Đội trong năm học.

Tham mưu thực hiện công tác trao đổi sách, báo giữa Thư viện với các trường học đạt chuẩn trên địa bàn huyện theo tinh thần chỉ đạo của Phòng Giáo dục và Đào tạo.

Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể tại Thư viện nhà trường theo từng tháng *(có phụ biểu đính kèm)*

Xây dựng kế hoạch tổ chức dạy học dạy học tại Thư viện nhà trường bước đầu thực hiện 01 tiết/môn học/học kỳ.

4.5. Quản lý Thư viện

- Tham mưu thành lập Tổ công tác viên công tác Thư viện của nhà trường, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên của Tổ.

- Phối hợp với chuyên môn tham mưu tổ chức các cuộc thi như: thi trưng bày sách, giới thiệu sách, kể chuyện theo sách; phối hợp tổ chức tốt các hoạt động của Thư viện nhân hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2023 và Ngày sách Việt Nam năm 2024.

- Duy trì việc phối hợp với các bộ phận chuyên môn, các đoàn thể trong việc nâng cao chất lượng phục vụ của Thư viện.

- Làm tốt công tác nêu gương trong phong trào đọc của học sinh nhà trường. Tham mưu tích cực cho Ban giám hiệu nhà trường trong công tác xã hội hóa nhằm bổ sung cơ sở vật chất, sách, báo tại Thư viện.

- Kịp thời phân loại, đăng ký, mã hóa, sắp xếp sách tham khảo, sách giáo khoa được trang sấm phục vụ hoạt động của Thư viện trong năm học 2023 - 2024.

- Cập nhật đầy đủ hệ thống hồ sơ, sổ sách công tác Thư viện đảm bảo theo quy định.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Ban giám hiệu nhà trường

- Xây dựng kế hoạch công tác Thư viện năm học 2023 - 2024.

- Ban hành Quyết định thành lập tổ công tác Thư viện nhà trường năm học 2023 - 2024.

- Phê duyệt đầy đủ hệ thống kế hoạch hiện bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy định về nghiệp vụ Thư viện.

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn thực hiện việc rà soát, xây dựng kế hoạch dạy học có tiết dạy tại Thư viện và việc lồng ghép kế hoạch hoạt động của Tổ chuyên môn có tích hợp nội dung hoạt động Thư viện.

- Tổ chức kiểm tra hoạt động của Thư viện nhà trường 02 lần/năm học (mỗi học kỳ 01 lần). Đánh giá kết quả hoạt động Thư viện sau kiểm tra để từ đó

có định hướng chỉ đạo trong thời gian tiếp theo.

2. Các tổ chuyên môn

- Xây dựng Kế hoạch hoạt động của Tổ có lồng ghép nội dung hoạt động công tác Thư viện trường học trong năm học.
- Chỉ đạo thành viên tổ xây dựng kế hoạch dạy học có tiết dạy tại Thư viện đảm bảo 01 tiết/môn học/học kỳ.
- Phối hợp với Ban giám hiệu nhà trường thực hiện kiểm tra, giám sát việc tổ chức tiết dạy tại Thư viện của thành viên tổ.
- Báo cáo kịp thời hoạt động về công tác Thư viện của tổ.

3. Thành viên tổ công tác Thư viện nhà trường

Thực hiện theo quy định đính kèm Quyết định thành lập tổ Công tác Thư viện nhà trường năm học 2023 - 2024 *(nhà trường sẽ ban hành Quyết định sau khi học sinh quay trở lại trường và đã ổn định tổ chức đầu năm học- Dự kiến thực hiện trong tháng 9/2023)*.

4. Giáo viên chủ nhiệm các lớp

- Phối hợp với nhân viên Thư viện trong việc tổ chức mượn, trả sách đầu và cuối năm học đảm bảo 100% học sinh của lớp có đủ sách giáo khoa phục vụ hoạt động học tập.
- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của Thư viện theo tuần, tháng, học kỳ, năm học của lớp.
- Chịu trách nhiệm trong việc giáo dục học sinh ý thức giữ gìn tài sản, sách báo mượn tại Thư viện nhà trường.

5. Nhân viên Thư viện nhà trường

- Xây dựng đầy đủ hệ thống kế hoạch hiện bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy định về nghiệp vụ Thư viện.
- Quản lý, bảo quản, sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản Thư viện.
- Tham mưu đầy đủ các nội dung tuyên truyền, kế hoạch tổ chức các hoạt động đọc tại Thư viện. Kế hoạch tổ chức các hoạt động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời năm 2023 và Ngày hội sách Việt Nam năm 2024.
- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về hoạt động công tác Thư viện trình Ban giám hiệu nhà trường (định kỳ mỗi học kỳ 01 lần).
- Thực hiện việc rà soát, thanh lọc tài nguyên Thư viện mỗi học kỳ 01 lần. Xây dựng kế hoạch trang sắm, bổ sung, sửa chữa, cải tạo cơ sở vật chất và tài nguyên tại Thư viện trình Lãnh đạo nhà trường phê duyệt sau kết thúc năm học hoặc đột xuất *(nếu có)*.
- Thực hiện việc thanh lọc tài nguyên, cơ sở vật chất tại Thư viện nếu có

hồng hóc và không tiếp tục sử dụng, sửa chữa được.

Trên đây là kế hoạch hoạt động công tác Thư viện năm học 2023 - 2024, yêu cầu các cá nhân, bộ phận có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu nhà trường (báo cáo);
- Lưu Thư viện.

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hà Hoàng Tuyên



KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ TỪNG THÁNG CỦA NĂM HỌC 2023 - 2024

(Kế hoạch số /KH-DTNTr ngày /8/2023 của Trường PTDT
Nội trú THCS Hải Hà áp dụng đối với nhân viên Thư viện nhà trường)

Tháng năm	Nội dung công việc
8/2023	- Sắp xếp phòng Thư viện khang trang, sạch đẹp. - Kiểm tra lại tình hình kho sách theo định kì, thanh lí sách cũ, rách, lạc hậu. - Phục vụ việc giáo viên mượn SGK, STK, SNV. - Tham mưu thành lập tổ cộng tác thư viện. - Lập kế hoạch mua bổ sung các loại sách theo kế hoạch.
9/2023	- Tổ chức cho học sinh mượn và trả sách thư viện - Cán bộ thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học 2023-2024 - Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách - Giới thiệu sách chào mừng năm học mới 2023-2024 - Làm thẻ thư viện cho học sinh mượn sách - Thông báo lịch làm việc của thư viện. - Kiểm tra SGK đồ dùng của HS.
10/2023	- Triển khai các hoạt động thư viện đi vào nề nếp - Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách - Giới thiệu, trưng bày sách hưởng ứng “Tuần lễ học tập suốt đời” - Tổ chức sưu tầm và biên soạn thư mục, chương trình phục vụ giảng dạy và học tập của nhà trường - Phát động phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ đọc ngàn cuốn sách hay”.
11/2023	- Tham mưu với BGH nhà trường để có kế hoạch bổ sung thêm một số loại sách tham khảo phục vụ cho việc bồi dưỡng học sinh giỏi các khối lớp và xử lí kĩ thuật tài liệu mới bổ sung. - Giới thiệu sách, báo nhân ngày nhà giáo Việt nam 20/11/2023

	- Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách - Giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách tham khảo phục vụ ôn tập học kì 1.
12/2023	- Mở cửa thường xuyên phục vụ giáo viên và học sinh đọc và mượn tài liệu - Giới thiệu, bổ sung một số loại sách theo chủ đề chào mừng ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12/2023 - Giới thiệu sách giáo khoa và sách tham khảo để phục vụ học kì 2 - Tổ chức cho học sinh mượn và trả sách thư viện - Chuẩn bị sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách cùng với việc sơ kết học kì I - Báo cáo nhanh kết quả hoạt động của thư viện trong học kì I - Phục vụ đội tuyển bồi dưỡng học sinh giỏi mượn sách tham khảo để học - Giới thiệu sách vào dịp kỉ niệm ngày “thành lập quân đội nhân dân Việt Nam”.
01/2024	- Cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa và sách tham khảo phục vụ học kì 2 - Nhắc nhở học sinh mượn sách theo đúng quy định của thư viện - Giới thiệu sách tháng 1 - Kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách - Tiếp tục làm hồ sơ, sổ sách thư viện.
02/2024	- Tiếp tục phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách - Sắp xếp tu bổ lại sách học sinh trả của học kì I - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách trong toàn trường - Giới thiệu thư mục chuyên đề phục vụ công tác giảng dạy và học tập.
03/2024	- Giới thiệu một số sách tham khảo phục vụ công tác giảng dạy và học tập để đạt thành tích cao chào mừng ngày quốc tế phụ nữ 08/03/2024 - Tăng cường cho đội tuyển học sinh giỏi mượn sách bồi dưỡng - Xử lí, sắp xếp sách, báo theo đúng nghiệp vụ

	- Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách - Tiếp tục làm hồ sơ, sổ sách thư viện - Đề xuất với BGH chuẩn bị hồ sơ cho việc kiểm tra công nhận TVTH theo kế hoạch của Sở GD&ĐT. Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới
04/2023	- Bổ sung sách mới: ôn tập học kì II và ôn thi khối 9 - Giới thiệu tài liệu ôn tập và ôn thi đến giáo viên và học sinh - Bao bọc, tu bổ lại một số sách - Tiếp tục phục vụ học sinh và giáo viên mượn sách - Làm kế hoạch và dự trù mua bổ sung sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi - Tổ chức “ngày hội đọc” năm 2024.
05/2024	- Nhắc nhở giáo viên và học sinh mượn trả sách - Giới thiệu sách chào mừng ngày sinh nhật Bác hồ - Hoàn thiện hồ sơ, sổ sách thư viện cuối năm học - Kiểm kê lại tình hình kho sách - Báo cáo tổng kết công tác thư viện trường học năm học 2023-2024 - 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 lý chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn...
06&07/2024	- Vệ sinh, sắp xếp lại kho sách - Bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lí. - Kiểm kê, rà soát cơ sở vật chất, thiết bị, tài nguyên tại Thư viện từ đó làm cơ sở xây dựng kế hoạch trang sắm, thanh lọc tài nguyên, cơ sở vật chất tại Thư viện nhà trường. - Lập kế hoạch hoạt động thư viện, dự kiến bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác.