

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN  
NĂM HỌC 2024 - 2025**

-----

Căn cứ vào Thông tư số 28/2020/TT-BGTVT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 16/TT-BGD&ĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông ban hành ngày 22/11/2022;

Căn cứ Kế hoạch số 35/KH-PGD&ĐT ngày 10/9/2024 về công tác thư viện trường học năm học 2024-2025.

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường tiểu học Cẩm Đoài

Căn cứ vào tình hình thực tế, bộ phận thư viện trường xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024 - 2025 như sau:

**A. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023 - 2024**

- Năm học 2024- 2025, trường có tổng số: 18 lớp/517 học sinh. Trong đó:
  - + Khối 1: 3 lớp / 107 học sinh.
  - + Khối 2: 4 lớp / 108 học sinh.
  - + Khối 3: 3 lớp / 86 học sinh.
  - + Khối 4: 4 lớp / 110 học sinh.
  - + Khối 5: 4 lớp / 106 học sinh.
- Tổng số CB GV NV là: 30 đ/c, trong đó GV: 25 đồng chí; CBQL: 2 đồng chí; CNV: 3 đồng chí.

Năm học 2023 - 2024 dưới sự lãnh đạo trực tiếp của Ban lãnh đạo nhà trường, được sự quan tâm của Phòng Giáo huyện Cẩm Giàng, thư viện trường Tiểu học Cẩm Đoài đã không ngừng cố gắng phấn đấu thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của mình góp phần tích cực trong công tác thi đua đạt thành tích cao của giáo viên và học sinh trong việc giảng dạy và học tập.

**I. Về công tác phục vụ bạn đọc:**

- Đối tượng bạn đọc là giáo viên: Đảm bảo cho 100% Giáo viên có đủ SGK, SNV, và STK trong giảng dạy và học tập nâng cao trình độ chuyên môn.
  - + Sách giáo khoa: Đảm bảo mỗi GV/1 bộ/ lớp; Ngoài ra lưu tại thư viện 5 bộ/ khối (đối với lớp 1, 2, 3, 4)
  - + Sách nghiệp vụ: Đảm bảo 01 bộ/01 GV/01/lớp; Ngoài ra lưu tại thư viện 3- 5 bộ/ khối.

- + Giáo viên thực hiện tốt lịch mượn đọc sách trong tuần.
- + Cập nhập tuyên truyền giới thiệu sách mới, tài liệu tạp chí nhập hàng tháng của PGD và thực hiện kịp thời luân chuyển sách, báo tạp chí mới để giáo viên kịp thời theo dõi thông tin phục vụ cho công tác giảng dạy (Tạp chí: Giáo dục thời đại, Thế giới trong ta, Toán tuổi thơ, Thiết bị dạy học, Dạy và học ngày nay).....
- Đối tượng mượn đọc là học sinh: Đảm bảo 100% HS có đủ SGK để học tập.
- + Trong thư viện STK đạt 5.5 bản/HS. Các lớp tham gia vào phong trào đọc sách tương đối tốt, học sinh các khối lớp mượn trả sách đúng lịch.
- + Truyện thiếu nhi đạt 1.9 bản/HS.
- + Thường xuyên luân chuyển sách, tài liệu để các em tham khảo mang tính chất vừa học vừa chơi mang lại hiệu quả trong học tập.
- + Thực hiện có hiệu quả mô hình thư viện lớp học, thư viện ngoài trời (thư viện ngoài trời chủ yếu là truyện, truyện tranh, tạp chí để các em tham khảo).

## **II. Về công tác nghiệp vụ.**

- Xử lý sách báo tạp chí nhập về thư viện đúng theo quy trình nghiệp vụ thư viện . Toàn bộ sách, tài liệu được dán mã vạch để cập nhật phần mềm thường xuyên.
- Hoàn thành 3 thư mục chuyên đề với nội dung thư mục tốt, giới thiệu sách tuần và tháng theo chủ điểm của tháng.
- Thư mục chuyên đề giới thiệu sách và bài giới thiệu sách tháng, tuần được đăng website để giáo viên và học sinh tiện theo dõi.
- Bảo quản sách tài liệu tốt, thanh lý sách báo cũ đúng quy định
- Đưa hoạt động thư viện, cập nhật thông tin lên Website, cho học sinh và giáo viên mượn và trả sách.
- Thực hiện liên thông thư viện giữa 2 trường Tiểu học Cẩm Đoài và Tiểu học Cẩm Đông bằng hình thức trao đổi sách bản in và giáo án điện tử trên website các nhà trường trong huyện.

## **III. Cơ sở vật chất:**

- Phòng đọc học sinh:
  - + 01 chiếc ti vi kết nối mạng phục vụ chương trình tiết học, tiết đọc TV.
  - + Đầy đủ hệ thống tủ giá, bảng biểu, quạt, bóng tuýp...
- Phòng đọc giáo viên:
  - + 03 bộ máy vi tính kết nối mạng để phục vụ công tác tìm kiếm thông tin của GV.
  - + Đầy đủ bàn ghế, tủ giá, bảng biểu, quạt, bóng tuýp...

- Phòng kho sách:
- + 01 bộ máy vi tính kết nối mạng.
- + 01 bộ đọc mã vạch sách.
- + 01 máy in.
- + Đầy đủ bàn ghế, tủ giá, bảng biểu, quạt, bóng tuýp...
- Khu thư viện hành lang, thư viện thân thiện.
- + Có đầy đủ tủ giá, bàn ghế phục vụ công tác đọc của học sinh.

#### **IV. Những tồn tại cần khắc phục:**

Mặc dù trong năm học 2023-2024 thư viện đạt được một số thành tích đáng kể. Tuy nhiên còn một số hạn chế cần khắc phục và có biện pháp lâu dài cho những năm học sau:

- + Số lượng sách tham khảo phục vụ chương trình GDPT 2018 chưa đa dạng.
- + Giáo viên chưa hướng cho học sinh quan tâm tới mượn sách tham khảo để phục vụ các môn học.
- + Thư viện chưa xây dựng được nhiều học liệu điện tử.

#### **I. Đánh giá chung:**

Năm học 2023 - 2024 là năm học trường Tiểu học Cẩm Đoài giữ vững danh hiệu thư viện đạt mức độ 1 theo TT 16, thư viện hoạt động tương đối ổn định, bài bản thiết thực, góp phần phục vụ cho công tác dạy và học của trường đạt hiệu quả.

### **B. NHIỆM VỤ VÀ GIẢI PHÁP CÔNG TÁC THƯ VIỆN NĂM HỌC 2024 - 2025.**

#### **I. Nhiệm vụ chung.**

- Củng cố và nâng cao hiệu quả của hoạt động thư viện trường học góp phần nâng cao chất lượng thực hiện Chương trình GDPT 2018 và chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Đẩy mạnh công tác bồi dưỡng và nâng cao chất lượng của cán bộ Thư viện, từng bước đáp ứng yêu cầu đổi mới giáo dục hiện nay.

- Tổ chức hoạt động Thư viện có hiệu quả đối với giáo viên và học sinh trong công tác giảng dạy và học tập.

- Tiếp tục bổ sung đầy đủ, kịp thời các tài liệu, sách tham khảo... phục vụ Chương trình Giáo dục phổ thông 2018.

- Đẩy mạnh ứng dụng CNTT và chuyển đổi số trong hoạt động Thư viện trường học.

- Tăng cường công tác kiểm tra, quản lý thư viện, phát huy vai trò, chức năng của thư viện trong các hoạt động giáo dục.

#### **II. Nhiệm vụ cụ thể:**

- Năm học 2024 - 2025 thư viện trường Tiểu học Cẩm Đoài phấn đấu đạt danh hiệu Thư viện mức độ 2 theo TT 16/2022/TT-BGDĐT. Để đạt được danh hiệu này, Thư viện đã từng bước hoàn thiện các tiêu chuẩn như sau:

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

### **1.1. Nhiệm vụ:**

- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, video, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài.

- Xây dựng và bổ sung đầy đủ 3 bộ phận sách giáo khoa, sách nghiệp vụ giáo viên và sách tham khảo. Bổ sung đầy đủ đúng chủng loại theo số lượng đã quy định.

- Xây dựng **“Tủ sách giáo khoa dùng chung”** để phục vụ cho số học sinh không có điều kiện mua sách, học sinh diện chính sách đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa để học tập.

- Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo phục vụ cho nghiên cứu và soạn giảng.

- Tiếp tục tăng số lượng sách tham khảo: Sách thiếu nhi, sách về Bác Hồ, sách pháp luật, sách giáo dục đạo đức, sách tham khảo các môn học.

### **1.2. Chỉ tiêu:**

- Học sinh: 513 em

+ Sách giáo khoa: Đảm bảo đủ 100% để học tập.

+ Sách tham khảo 3.5 bản/HS;

+ Sách thiếu nhi: 1.8 bản/HS.

- Giáo viên:

+ Sách giáo khoa: Đảm bảo đủ 01 GV/01 bộ/lớp; ngoài ra lưu tại thư viện 16 bộ/ khối.

+ Sách nghiệp vụ: Đảm bảo đủ 01 GV/01 bộ/lớp; ngoài ra lưu tại thư viện 5-7 bộ/ khối.

+ Sách tham khảo: Đảm bảo các đầu sách đầy đủ, phong phú và đa dạng

- Bổ sung SGK, SNV, STK bám sát nội dung theo chương trình GDPT 2018. Cụ thể như sau:

+ Sách giáo khoa lớp 5: 171 bản

+ Sách nghiệp vụ: 123 cuốn

- Báo, tạp chí: *Toán tuổi thơ; Văn tuổi thơ; Tạp chí khoa học Giáo dục Việt Nam; Tạp chí Giáo dục; Tạp chí Thiết bị giáo dục; Báo Giáo dục và Thời đại ...*

- Kho tài nguyên thông tin đảm bảo đạt 25 % là học liệu điện tử.

### **1.3. Giải pháp:**

- Tham mưu với BGH bổ sung kịp thời các loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo chương trình GDPT 2018 để đáp ứng yêu cầu giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Huy động CBGV, phụ huynh, HS quyên góp sách xây dựng tủ sách thư viện dùng chung với phương châm “Góp một cuốn sách để được đọc nhiều cuốn sách hay”.

- Bổ sung trang web thư viện: [th-camdoai-haiduong.violet.vn](http://th-camdoai-haiduong.violet.vn) với đầy đủ nguồn học liệu điện tử như: Thư viện giáo án điện tử, tư liệu dạy và học. . .

- Tiếp tục duy trì và bổ sung các loại báo, tạp chí: *Toán tuổi thơ; Văn tuổi thơ; Tạp chí khoa học Giáo dục Việt Nam; Tạp chí Giáo dục; Tạp chí Thiết bị giáo dục; Báo Giáo dục và Thời đại ...*

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

### **2.1 Nhiệm vụ:**

- Thư viện nhà trường được bố trí tại nơi thuận tiện để phục vụ việc đọc và mượn sách, báo của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Diện tích phòng đọc thư viện và phòng kho đảm bảo đúng quy định thư viện mức độ 2 theo TT16.

- Trang trí phòng thư viện và phòng thiết bị đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn của thư viện mức độ 2, tạo môi trường thân thiện với học sinh và giáo viên, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên hơn.

- Phân loại, bố trí, sắp xếp các tủ, giá sách tại kho mở hợp lí, khoa học.

### **2.2. Chỉ tiêu:**

#### **a. Phòng đọc học sinh:**

- Diện tích phòng đọc truyền thống: 54 m<sup>2</sup>.

- Diện tích phòng đọc điện tử: 54 m<sup>2</sup> (kết hợp cùng phòng tin học).

- Diện tích thư viện cộng đồng: 25 m<sup>2</sup>.

- Diện tích thư viện xanh: 20 m<sup>2</sup>.

- Thư viện thân thiện: 25 m<sup>2</sup>.

- Diện tích thư viện lớp học: 290 m<sup>2</sup> (kết hợp cùng lớp học).

#### **b. Phòng đọc giáo viên:**

- Diện tích phòng đọc giáo viên: 54 m<sup>2</sup> (kết hợp cùng phòng tổ chuyên môn).

**c. Phòng kho:**

- Kho kín: 20 m<sup>2</sup>.

- Kho mở: 20 m<sup>2</sup>.

**d. Chỗ ngồi:**

- Phòng đọc giáo viên có 60 chỗ ngồi (thư viện: 30 chỗ; 03 phòng tổ: 30 chỗ) và phòng đọc học sinh truyền thống có 40 chỗ ngồi; phòng đọc điện tử có 40 chỗ ngồi...

- Kho sách được tổ chức dưới dạng kho mở, cho phép bạn đọc được tiếp xúc trực tiếp với tài liệu trong kho.

- Thư viện xanh được trang bị cây nầm và ghé đá cho học sinh ngồi đọc, có nội dung kiến thức tuyên truyền về sách từ hệ thống biểu bảng, tủ sách để phục vụ cho các em có không gian đọc thoải mái.

- Ngoài ra Nhà trường còn trang bị cho mỗi lớp 1 tủ sách lớp học và tuyên truyền vận động các em góp sách, truyện hay vào tủ sách để các bạn cùng được đọc, các em có thể tận dụng thời gian giờ ra chơi, giờ sinh hoạt để đọc sách. Từ đó hình thành văn hóa đọc cho các em. Ở mỗi lớp học, các em tự trang trí tủ sách của lớp mình.

**2.3. Giải pháp:**

- Đề xuất cùng BGH: Phân công lịch trực tại các góc thư viện, phòng học điện tử để đảm bảo quản lí chặt chẽ và có hiệu quả các hoạt động đọc và tra tìm tài liệu của người dùng tin.

**3. Tiêu chuẩn 3: Trang thiết bị chuyên dùng:**

**3.1. Nhiệm vụ:**

- Thư viện có giá, tủ chuyên dụng để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

- Có đủ bàn ghế, ánh sáng cho phòng đọc và cho cán bộ làm công tác thư viện làm việc.

- Đầy đủ thiết bị để giáo viên và học tiết học thư viện và tiết đọc thư viện tại thư viện.

- Có hệ thống máy tính để GV tra cứu nguồn học liệu điện tử.

**3.2. Chỉ tiêu:**

- Bàn ghế làm việc của nhân viên thư viện: 03 bộ.

- Tủ (giá) xếp sách, báo: 17 cái. Tủ lớp học 18 cái.

- Tủ, hộp mục lục: 2 cái
- Bảng giới thiệu sách: 2 cái.
- Phương tiện nghe nhìn: 1 ti vi 55 inch
- Các loại máy, phương tiện khác: 1 bộ máy tính, 1 máy in.
- Phần mềm quản lý thư viện, có 1 bộ đầu đọc mã vạch.
- Các thư viện có nối mạng Internet để truy cập thông tin, tư liệu.
- Độ thoáng, ánh sáng, trang trí phòng kho, phòng đọc.
- Cần trang bị thêm 2 bộ máy tính tại phòng đọc giáo viên
- Phòng đọc học sinh: 20 bộ bàn ghế.

### **3.3. Giải pháp:**

Kiến nghị cùng BGH tăng cường bổ sung nguồn kinh phí đầu tư thêm:

- 02 bộ máy vi tính tại phòng đọc GV.
- 20 bộ bàn ghế học sinh
- Thay mới một số bảng biểu tại thư viện đã rách hỏng.

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

### **4.1. Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin.**

#### **4.1.1. Nhiệm vụ:**

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện thông qua hệ thống quản lý phần mềm trên trang: [thcamdoai.camgiang.edu.vn](http://thcamdoai.camgiang.edu.vn), ngoài ra thư viện nhà trường tổ chức dưới dạng kho sách mở bạn đọc có thể trực tiếp tìm nguồn thông tin tại thư viện, tại lớp học, tại phòng tin học của nhà trường..

- Hệ thống mượn trả sách được thực hiện theo hình thức mượn trả qua phần mềm được cài hệ thống mã vạch. Mỗi GV, HS được phần mềm cung cấp một mã vạch riêng (đã được làm thẻ thư viện) để thuận tiện cho việc mượn trả tài liệu.

#### **4.1.2. Chỉ tiêu;**

- Việc đăng kí quản lý tài liệu được cán bộ thư viện nhà trường tiến hành một cách đầy đủ, kịp thời: Sau mỗi lần nhập sách cũng như thanh lọc tài liệu thư viện đều ghi đầy đủ vào các mục trong sổ đăng kí tổng quát, sổ đăng kí cá biệt. Cán bộ sau khi nhập sách tiến hành phân loại tài liệu: Theo môn loại và theo loại tài liệu.

- + Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo.
- + Tài liệu được được mô tả theo tiêu chuẩn ISBD.
- + Thư viện đó tiến hành phân loại, mô tả 100% tổng số tài liệu hiện có .

+ Cán bộ thư viện tổ chức mục lục dưới hai dạng: Mục lục chữ cái và mục lục phân loại

+ Việc đăng ký tài liệu kịp thời đó đảm bảo cho việc bảo quản, gìn giữ tài sản của thư viện.

### **4.1.3. Giải pháp:**

- Xây dựng các hình thức liên kết, trao đổi nguồn tài liệu giữa nhiều thư viện với nhau nhằm mục đích tăng cường, mở rộng nguồn tài liệu cần tìm kiếm cho người dùng tin.

## **4.2. Nội dung hoạt động thư viện**

### **4.2.1. Nhiệm vụ:**

- Giới thiệu sách : Sổ giới thiệu sách theo chủ đề hàng tháng, theo tuần .

- Có nội quy thư viện, hướng dẫn sử dụng tủ mục lục. Ngoài ra, cán bộ thư viện còn thường xuyên tham mưu với Ban giám hiệu về việc bổ sung vốn tài liệu cần thiết phục vụ bạn đọc và kết hợp với ban chuyên môn, ban phụ trách đội tổ chức mạng lưới cộng tác viên thư viện, hướng dẫn cho tổ chức thư viện hoạt động có hiệu quả, đúng chức năng, nhiệm vụ của cộng tác viên thư viện.

- Hàng năm thư viện nhà trường phối hợp với tổng phụ trách Đội, tổ chuyên môn tổ chức các cuộc thi vẽ tranh, kể chuyện theo sách, giới thiệu, trưng bày sách và các hoạt động luân chuyển sách lên lớp, mượn sách về nhà, luân chuyển sách ra thư viện ngoài trời, thư viện hành lang, thư viện bán trú được thực hiện thường xuyên.

- Hàng tháng theo kế hoạch thời khoá biểu của từng khối lớp nhà trường bố trí các tiết học, tiết đọc thư viện có nội dung phù hợp với tâm lý lứa tuổi học sinh và đảm bảo:

+ Tiết học thư viện: 2 tiết/năm/môn học/ lớp

+ Tiết đọc thư viện: tùy thời khoá biểu và phân phối chương trình của từng khối lớp và đảm bảo tối thiểu có 4 tiết đọc/năm/lớp.

(Có thời khoá biểu, sắp xếp các tiết học và tiết đọc thư viện riêng)

### **4.2.2. Chỉ tiêu:**

- Toàn bộ số tài liệu đều được xử lý nghiệp vụ trước khi đưa vào thư viện.

- Số buổi thư viện mở cửa phục vụ 10 buổi/ tuần.

- Tỷ lệ học sinh mượn sách, đọc sách thường xuyên tại thư viện trong năm học: 85%.

- Tỷ lệ giáo viên mượn sách, đọc sách thường xuyên tại thư viện trong năm học: 100 %.

- Biên soạn 3 thư mục/ năm học.



- Giới thiệu sách theo tuần, theo chủ điểm tháng (học sinh và giáo viên).
- Trưng bày giới thiệu sách theo chủ điểm như 20/10, 20/11, 8/3...
- Tổ chức các hoạt động thư viện như: Làm video giới thiệu sách chào mừng các ngày lễ lớn; Trưng bày, trang trí tủ sách lớp học và trưng bày các sản phẩm STEM; Tổ chức cuộc thi vẽ tranh sáng tạo bìa sách; Tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam...
- Hướng ứng và tổ chức Ngày Sách văn hóa đọc hằng năm.
- Luân chuyển sách định kì về thư viện lớp học.
- Tiết đọc thư viện: 02 tiết/ lớp/ học kì.
- Tiết học thư viện: 01 tiết/học kì/ môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục.

#### **4.2.3. 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).

- Tăng cường đầu tư nguồn tài liệu tham khảo phù hợp với nội dung các tiết đọc, tiết học thư viện theo TT 16/2022/TT-BGDĐT.

- Khảo sát, nắm bắt nhu cầu của cán bộ, giáo viên và học sinh để bổ sung sách, tài liệu phù hợp, hiệu quả.

#### **4.3. Liên thông thư viện:**

##### **4.3.1. Chỉ tiêu:**

- Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài liệu thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kì hàng năm.

##### **4.3.2. Nhiệm vụ:**

- Thực hiện liên thông thư viện với thư viện trường Tiểu học Cẩm Đông và Thư viện trường tiểu học Lai Cách dưới hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn.

- Thực hiện liên thông thư viện với các trường Tiểu học Cẩm Giang, Tiểu học Cẩm Đông, Tiểu học Tân Trường 1, Tiểu học Lai Cách, Tiểu học Định Sơn dưới hình thức chia sẻ tài nguyên thông tin số.

+ th-camgiang-haiduong.violet.vn

+ th-camdong-haiduong.violet.vn

+ th-tantruong1-haiduong.violet.vn

+ th-laicach-haiduong.violet.vn

+ th-dinhson-haiduong.violet.vn

- Ngoài ra Thư viện nhà trường thực hiện liên thông thư viện với các trường trong huyện thông qua trang TMT.

### **4.3.3. Giải pháp:**

- Xây dựng kế hoạch cụ thể các hình thức liên thông giữa các thư viện, đảm bảo cung ứng đầy đủ nguồn thông tin cần thiết cho người dùng tin.

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

### **5.1. Quản lý về CNTT, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện:**

#### **5.1.1. Chỉ tiêu:**

- 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 CNTT, 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

#### **5.1.2. Nhiệm vụ:**

- 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 lý 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); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng.

- 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.
- Cán bộ phụ trách thư viện có trình độ đào tạo Đại học thư viện, có kiến thức chuyên môn, nhiệt tình, sáng tạo trong công việc.

### **5.1.3. 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 cộng 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.
- Cán bộ thư viện phối hợp với “tổ cộng tác viên thư viện” hoạt động có hiệu quả công tác thư viện.
- Thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, khoa học và kịp thời dưới sự cho phép của ban lãnh đạo nhà trường

## **5.2. Trách nhiệm các bên liên quan:**

### **5.2.1. Chỉ tiêu:**

- 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 TV 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:

+ Bố trí cán bộ chuyên trách, có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, nhiệt tình trong công việc.

+ 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.
- 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;
- Kinh phí hoạt động hàng năm của Thư viện đảm bảo tối thiểu 03 % tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường.

### **5.2.2. Nhiệm vụ:**

- Tăng cường công tác chỉ đạo và giám sát của BGH nhà trường về công tác thư viện.
- Bộ phận thư viện nhà trường kết hợp chặt chẽ với bộ phận chuyên môn, các tổ chức như Đoàn đội, Đoàn Thanh niên cùng toàn thể giáo viên trong nhà trường cùng thực hiện các nhiệm vụ năm học.
- Đầu tư bổ sung nguồn kinh phí bổ sung SGK, SNV lớp 5 theo chương trình GDPT 2018 là 9.440.000 đồng; Bổ sung cho các hoạt động thư viện khoảng 15 triệu đồng.

### **5.2.3. Giải pháp:**

- Thư viện lập mạng lưới cộng tác viên trong nhà trường gồm: 1 Hiệu phó nhà trường, 3 giáo viên là tổ trưởng chuyên môn, 1 Chủ tịch Công đoàn, 1 tổng phụ trách Đội, 19 giáo viên chủ nhiệm; 18 học sinh khối 2, 3, 4, 5 có 18 em có khả năng hoạt động tốt được Tổng phụ trách đội giới thiệu, 1 hội trưởng hội cha mẹ học sinh, mạng lưới cộng tác viên giúp cán bộ thư viện hoạt động khai thác, phát triển phong trào đọc sách, báo, tài liệu của trường.
- Tổ chức thư viện lớp học:
  - + Nhằm tăng cường vòng quay của sách, mỗi tuần thư viện có lịch chuyển sách tới các lớp.
  - + Có sổ theo dõi trong việc luân chuyển tủ truyện dùng chung đến các lớp trong năm học thông qua đội ngũ cộng tác viên và trưởng ban thư viện của các lớp, đảm bảo tất cả học sinh đều được tìm hiểu tủ sách thiếu nhi và sách đạo đức trong thư viện nhà trường.
  - + Các lớp mượn sách về lớp theo kế hoạch cụ thể.
- Thư viện xanh, thư viện hành lang:
  - \* **Thư viện xanh:**
    - + Tiếp tục duy trì hệ thống cây nấm- Thư viện xanh ngoài trời nhằm tạo không khí thân thiện thu hút các em đến đọc sách.

+ Thư viện xanh được hoạt động vào đầu giờ và giờ ra chơi sách được chia theo các chủ đề khác nhau như: Em đến với những bài học đạo đức, em đến với những câu chuyện Bác Hồ, em đến với những câu chuyện cổ tích, toán tuổi thơ, đồ

#### **\* Thư viện hành lang**

+ Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế, thư viện trường tổ chức hoạt động đọc sách thư viện hành lang như sau:

+ Thư viện được hoạt động vào đầu giờ và giờ ra chơi. Phân công giáo viên có lớp học gần thư viện hành lang có nhiệm vụ đến thư viện lấy tài liệu, sách để vào tủ ở thư viện hành lang và trông giữ bảo quản sách. Học sinh đọc sách bất kì thời điểm nào các em tới trường, nhưng tập chung nhất vẫn là giờ ra chơi, đầu giờ sáng, đầu giờ chiều.

### **III. Tổ chức thực hiện:**

#### **1. Kiện toàn tổ cộng tác viên thư viện:**

Tổ TV họp ít nhất 1 lần / tháng để triển khai kế hoạch hoạt động thư viện trong tháng.

#### **2. Phân công nhiệm vụ cho các thành viên.**

##### **2.1. Tổ trưởng:**

- Bà: Hoàng Thị Huyền- Hiệu trưởng: Chỉ đạo xây dựng kế hoạch, chỉ đạo chung.

##### **2.2. Tổ phó:**

- Căn cứ tình hình thực tế, xây dựng kế hoạch hoạt động chung của thư viện trong năm học 2024 - 2025.

- Rà soát hệ thống sổ sách, tủ giá, sách, báo, tạp chí đối với các tiêu chí của thư viện chuẩn trường phổ thông để tham mưu với BGH mua sắm, bổ sung kịp thời.

- Cung ứng SGK cho học sinh có đủ số sách cần thiết ngay trước ngày khai giảng.

- Bảo quản, đóng bọc lại sách hiện có và sách bị rách. Tu sửa các loại thiết bị hư hỏng để có thể đưa vào sử dụng.

- Tuyên truyền, tư vấn để bạn đọc hiểu hơn về sách, báo, tạp chí.

- Tự học, tự bồi dưỡng để củng cố nghiệp vụ cho bản thân phục vụ tốt cho công tác thư viện.

- Kiểm kê sách, báo, tạp chí ít nhất 1 lần/ năm (*cuối năm học*)

- Phối hợp với BGH, các đoàn thể lên kế hoạch tổ chức tốt các cuộc thi.

- Tổ chức tốt hội thi: “*Vẽ tranh theo bìa sách*”; “*Kể chuyện đạo đức Bác Hồ*”, giao lưu, giới thiệu sách; chuẩn bị và cung ứng đầy đủ sách, tài liệu cho GV trong các đợt hội giảng, thi GVCN giỏi; cung cấp đầy đủ tài liệu cho HS trong các hội thi *Toán, Tiếng Anh trên mạng, Ý tưởng trẻ thơ, An toàn giao thông ...*

## **2.5. Tổ 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;

- Triển khai, cho đăng kí tiết học, tiết đọc thư viện ngay từ đầu năm học.

## **2.6. Giáo viên chủ nhiệm lớp:**

- Phối hợp cùng tổ công tác thư viện, cùng các đồng chí thuộc đoàn thể mình lãnh đạo học sinh lớp mình chủ nhiệm... để đạt được hiệu quả phục vụ nhu cầu mượn, đọc sách báo, tạp chí.

- Tuyên truyền, giáo dục học sinh ý thức mượn sách, bảo quản, cách đọc, tìm hiểu sách tốt nhất.

- Hướng dẫn thực hiện nội quy thư viện, cách mượn sách (*hoặc tổ chức mượn giúp học sinh cả lớp*) đối với học sinh lớp mình hoặc trong tổ.

- Cùng đồng chí tổ phó cung ứng sách khi cần thiết, nhận sách, dán gáy và dán mã vạch sách, phối kết hợp tổ chức tổ chức các hội thi có liên quan.

- Kiểm kê kho sách, thiết bị trong năm học.

## **2.7. Học sinh:**

- Học tập nội quy thư viện, tra cứu và tìm sách đúng cách.

- Có ý thức đọc sách thường xuyên, mượn sách đúng lịch, trả đúng kì hạn. Mất sách phải bồi thường giá trị của sách theo quy định của nhà trường.

- Nhắc nhở các bạn của lớp mình mượn sách, trả sách đúng qui định; bảo quản sách thật tốt, coi sách như người bạn thân thiết của mình.

- Tích cực thi đua cùng nhau tham gia các hoạt động, hội thi do thư viện và nhà trường tổ chức.

- Hưởng ứng tích cực các đợt quyên góp sách ủng hộ thư viện.

## **3. Lịch làm việc hàng tuần.**

### **3.1. Thời gian mở cửa:**

- Buổi sáng: Từ 7h00’ đến 10h25’.

- Buổi chiều: Từ 13h30’ đến 4h30’.

### **3.2. Lịch đọc, mượn trả sách của học sinh:**

<b>Thứ</b>	<b>Sáng</b>	<b>Chiều</b>
<b>2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chào cờ + GTS đầu tuần.</li> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Luân chuyển sách khối 2 (tuần lễ).</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K2.</li> <li>- Làm các nghiệp vụ TV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K2.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ TV-TB.</li> </ul>
<b>3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Luân chuyển sách khối 3 (tuần lễ).</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K3.</li> <li>- Làm các nghiệp vụ TV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K3.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ TV-TB.</li> <li>- Dọn dẹp vệ sinh phòng đọc HS.</li> </ul>
<b>4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Luân chuyển sách khối 4 (tuần lễ).</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K4.</li> <li>- Làm các nghiệp vụ TV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K4.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ TV-TB.</li> <li>- Dọn dẹp vệ sinh kho sách.</li> </ul>
<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Luân chuyển sách khối 5 (tuần lễ).</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K5.</li> <li>- Làm các nghiệp vụ TV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K5.</li> <li>- Cập nhật hồ sơ TV-TB.</li> <li>- Dọn dẹp vệ sinh phòng đọc HS.</li> </ul>
<b>6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Luân chuyển sách phòng đọc GV, TVX, (tuần lễ).</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K1 (HK 2).</li> <li>- Làm các nghiệp vụ TV.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phục vụ tiết đọc, tiết học thư viện (nếu có)</li> <li>- Phục vụ bạn đọc K1.</li> <li>- Làm các nghiệp vụ thư viện.</li> </ul>

## DANH SÁCH

### Tổ Cộng tác viên Thư viện năm học 2024 - 2025

(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-THCD ngày /9/2024 của Hiệu trưởng trường tiểu học Cẩm Đoài)

ST T	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1	Hoàng Thị Huyền	Hiệu trưởng	Chỉ đạo chung
2	Vũ Thị Mai	CBTV- TB	Tổ phó
3	Nguyễn Thị Thoa	GV Tiếng Anh	Ủy viên
4	Vũ Duy Đức	GVMT - TPT	Ủy viên
5	Đỗ Thị Sánh	GV Tin học	Ủy viên
6	Nguyễn Thị Diễm	KT, tổ trưởng tổ HC	Ủy viên
7	Phạm Thị Huyền	GVCN lớp 1A, TT tổ 1	Ủy viên
8	Nguyễn Thúy Len	TP tổ 1, GVCN lớp 1B	Ủy viên
9	Đoàn Châu Long	GVCN lớp 2A	Ủy viên
10	Đặng Thị Mơ	GVCN lớp 2B	Ủy viên
11	Nguyễn Thị Thanh	GVCN lớp 2C	Ủy viên
12	Hoàng Tố Uy	GVCN lớp 2D, TT tổ 2 + 3	Ủy viên
13	Vũ Thị Mai Lan	GVCN lớp 3A- TP tổ 2 + 3	Ủy viên
14	Vũ Văn Cang	GVCN lớp 3B	Ủy viên
15	Hoàng Phương Thảo	GVCN lớp 3C	Ủy viên
16	Nguyễn Thị Lý	GVCN lớp 4A	Ủy viên
17	Lê Thị Hà	GVCN lớp 4B	Ủy viên
18	Trần Thị Quỳnh	GVCN lớp 4C	Ủy viên
19	Ngô Thị Huyền	GVCN lớp 4D	Ủy viên
20	Vũ Thị Thuy	GVCN lớp 5A	Ủy viên
21	Phạm Thị Kim Dung	GVCN lớp 5B	Ủy viên
22	Vũ Thị Hải Hà	GVCN lớp 5C - BTCĐ	Ủy viên
23	Trần Ngọc Phượng	GVCN lớp 5D - TBTT	Ủy viên



**DANH SÁCH**  
**Tổ Cộng tác viên Thư viện năm học 2024 - 2025**  
(Kèm theo Quyết định số ...../QĐ-THCD ngày 9/2024 của Hiệu trưởng trường tiểu học Cẩm Đoài)

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Lớp</b>	<b>Nhiệm vụ</b>
1	Vũ Thị Tuyết Như	2A	Cộng tác viên Thư viện
2	Nguyễn Ngọc Diệp	2B	Cộng tác viên Thư viện
3	Vũ Thị Trúc Chi	2C	Cộng tác viên Thư viện
4	Vũ Bảo Châu	2D	Cộng tác viên Thư viện
5	Vũ Khánh Hà	3A	Cộng tác viên Thư viện
6	Đặng Hoàng Thiên Ân	3B	Cộng tác viên Thư viện
7	Nguyễn Thị Huyền Trang	3C	Cộng tác viên Thư viện
8	Vũ Tuấn Phong	4A	Cộng tác viên Thư viện
9	Đào Yến Thảo	4B	Cộng tác viên Thư viện
10	Phạm Nguyễn Trường Phát	4C	Cộng tác viên Thư viện
11	Nguyễn Ngọc Diệp	4D	Cộng tác viên Thư viện
12	Nguyễn Danh An	5A	Cộng tác viên Thư viện
13	Phạm Phương Dung	5B	Cộng tác viên Thư viện
14	Nguyễn Phương Chi	5C	Cộng tác viên Thư viện
15	Vũ Phương Anh	5D	Cộng tác viên Thư viện
16	Nguyễn Ngọc Diệp	1A	Cộng tác viên Thư viện
17	Nguyễn Minh Chí	1B	Cộng tác viên Thư viện
18	Cao Đức Tài	1C	Cộng tác viên Thư viện

## NỘI DUNG KẾ HOẠCH HÀNG THÁNG

Tháng, năm	Nội dung công việc	Đánh giá kết quả	Người thực hiện
<b>HỌC KỲ I</b>			
<u>8</u> 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận sách lớp 5 đã đăng kí, tiến hành xử lí nghiệp vụ, nhập đầu đủ vào phần mềm thư viện.</li> <li>- Tiến hành cho GV mượn SGK, SNV, STK chuẩn bị cho năm học mới.</li> <li>- Kết hợp cùng GVCN kiểm tra tình trạng sách vở của HS, kịp thời cung cấp sách vở cho những HS còn thiếu.</li> <li>- Có KH bổ sung, cho mượn đảm bảo 100% HS có đủ sách để học (lưu ý HS nghèo, HS thuộc diện gia đình chính sách, HS chuyển đến sau...).</li> <li>- Vệ sinh sạch sẽ toàn bộ phòng kho, phòng đọc thư viện.</li> <li>- Vào sổ báo, tạp chí trong hè.</li> <li>- Rà soát toàn bộ kho sách trong TV trên cơ sở xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung.</li> </ul>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<u>9</u> 2024	<p><b>* Nghiệp vụ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xây dựng KH hoạt động thư viện năm học 2024-2025.</li> <li>- Xây dựng KH liên thông TV.</li> <li>- Tổ chức trưng bày giới thiệu sách phục vụ năm học mới</li> <li>- Nhận báo, tạp chí tháng 9 và xử lí nghiệp vụ đưa vào thư viện phục vụ bạn đọc.</li> <li>- Ổn định nề nếp chuyên môn, nghiệp vụ thư viện.</li> <li>- Giới thiệu sách chủ tới HS và GV chủ điểm tháng 9 “An toàn giao thông”.</li> </ul>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>





















	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... .....
8 ----- 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị năm học mới, vệ sinh, kiểm tra sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lý. Lập KH hoạt động và thời gian làm việc của TV, dự kiến kinh phí bổ sung sách báo và các trang thiết bị khác.</li> <li>- Giới thiệu SGK, STK phục vụ năm học mới. Bổ sung và nhập sách giáo khoa, sách nghiệp vụ vào phần mềm để kịp thời phục vụ giáo viên.</li> <li>- Tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ do Phòng GDĐT, Sở GDĐT tổ chức.</li> </ul>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

Trên đây là kế hoạch hoạt động của Thư viện nhà trường trong năm học 2024 - 2025. Chúng tôi rất mong nhận được sự quan tâm, giúp đỡ của các cấp lãnh đạo, sự phối hợp giữa các đoàn thể, các đồng chí giáo viên và các em học sinh để thư viện nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

**DUYỆT KẾ HOẠCH**

**NGƯỜI LẬP**

**Hoàng Thị Huyền**

**Vũ Thị Mai**