|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN GIA LỘC  **TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM TRẤN**  Số: 02 /QĐ - THPT | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Ph¹m TrÊn, ngµy 03 th¸ng 10 n¨m 2025* |

**NGHỊ QUYẾT THƯ VIỆN**

**Năm học 2025 - 2026**

**I.Thời gian**: 8h40 ngày 3 tháng 10 năm 2025

**II.Địa điểm**: Phòng đọc Giáo viên

**III.Thành phần**: CBTV,BGH,CTV

**IV. Nội dung**:

**1.Nhận xét công tác thư viện tháng 9**

**a/ Thư viện:**

* Duy trì các hoạt dộng của thư viện
* Hoàn thành cung ứng các loại sách, ấn phẩm cho học sinh.
* Thực hiện trực cho giáo viên học sinh mượn tài liệu phục vụ dạy và học.
* Vệ sinh kho sách, phòng đọc GV thường xuyên.
* Dự thảo kế hoạch hoạt động thư viện
* Hoàn thiện các khoản tiền sách vở nộp về Công ty sách theo đúng tiến độ.
* Luân chuyển sách lên các lớp: Từ lớp 2-5. Lập tổ cộng tác viên gồm 29 thành viên (GV,HS). Họp tổ cộng tác viên.
* Viết bài giới thiệu sách tháng 9 theo chủ điểm tháng
* Giới thiệu sách theo tuần từ tuần 1 - tuần 4.

**b/ Thiết bị**

* Lập kế hoạch mua bổ sung thiết bị - đồ dùng đầu năm học 2025 - 2026.
* Sắp xếp phòng thiết bị - đồ dùng ngăn nắp và khoa học, vệ sinh kho thiết bị thường xuyên.
* GV đã chủ động mượn đồ dùng dạy học cũng như đồ dùng học tập cho học sinh.
* Cùng nhà trường tiến hành kiểm tra việc mượn và bảo quản đồ dùng dạy học của Gv trên lớp( GV cần chú ý về sinh đồ dùng được mượn)

\*Tồn tại:

* Giới thiệu sách với học sinh còn chưa sinh động.
* Sách được luân chuyển HS còn làm hư hỏng nhiều.
* Việc bảo quản đồ dùng dạy học của giáo viên trên lớp chưa thật tốt: Còn bụi bẩn , làm nhàu nát.

**2.Triển khai công tác tháng 10.**

- Vào sổ thường xuyên kịp thời.

- GTS đến HS, GV: Theo chủ điểm của tháng 10: **Chăm ngoan học giỏi**

- Tổ chức tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời với các hoạt động như: Phát động phong trào ủng hộ sách cho thư viện, vẽ tranh theo sách, làm video giới thiệu sách tháng 10.

- Xử lý sách mới về ( nếu có). Về sinh kho sách, phòng đọc GV, HS thường xuyên.

- Làm tốt công tác luân chuyên sách cho GV,HS mượn sách thường xuyên.

- Nắm vững đầu sách,số lượng và chất lượng hiện có.

- Biên soạn thư mục.

- Duyệt kế hoạch hoạt động thư viện - thiết bị.

- Duy trì cho GV,HS mượn đồ dùng. Vệ sinh thường xuyên.

**3. Nhận xét của Phó hiệu trưởng.**

Đồng ý với nhận xét công tác thư viện thiết bị tháng 9 và thống nhất triển khai công tác tháng 10, song cần lưu ý một số điểm:

* Tổ chức và động viên các em đến thư viện thân thiện đọc sách, bảo quản trả sách đúng quy định.
* Nghị quyết trên được thông qua tại cuộc họp và được 100% người tham gia nhất trí

|  |  |
| --- | --- |
| **Thư ký**  C:\Users\Admin\AppData\Local\Packages\Microsoft.Windows.Photos_8wekyb3d8bbwe\TempState\ShareServiceTempFolder\chữ ký Trang.jpeg  **Phạm Thị Nha Trang** | **T/M NHÀ TRƯỜNG**  **d:\Users\Admin\Desktop\CHỮ KÝ BẮC.png** |