|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN BA VÌ | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC CỔ ĐÔ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: 290 /KH-THCĐ | *Cổ Đô, ngày 25 tháng 09 năm 2023* |

#### KẾ HOẠCH

**Tổ chức thực hiện công tác thư viện trường học**

**Năm học 2023 - 2024**

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

Căn cứ Kế hoạch số 1225/KH-PGDĐT-TH, ngày 05/9/2023 của Phòng GDĐT Ba Vì về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 cấp Tiểu học; Kế hoạch số 1311/KH-PGDĐT ngày 21/9/2023 của phòng GDĐT Ba Vì về công tác thư viện trường học năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch số 280 /KH-THTB ngày 07/09/2023 của trường Tiểu học Cổ Đô về việc tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Căn cứ vào tình hình thực tế. Trường Tiểu học Cổ Đô xây dựng kế hoạch tổ chức thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2023-2024, với các nội dung như sau:

**I. Mục đích- yêu cầu:**

**1.Mục đích**:

Tiếp tục xây dựng và củng cố để phát triển hệ thống phòng thư viện nhà trường trên cơ sở đã đạt thư viện mức độ 2 năm học 2022-2023 và duy trì giữ vững thư viện mức độ 2 năm học 2023 – 2024, đảm bảo những điều kiện cơ bản về đội ngũ cán bộ thư viện, tài liệu, cơ sở vật chất, tổ chức hoạt động theo hướng “***chuẩn hóa,thân thiện và hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế, thư viện số hóa”,***tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục cuả nhà trường.

**2. Yêu cầu**:

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

- Đẩy mạnh công tác xây dựng thư viện nhà trường “Thân thiện, hiện đại”, đáp ứng các quy định tại 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 nầm non và phổ thông.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ, phù hợp; phát triển nguồn tài nguyên thư viện; tích cực ứng dụng CNTT và tăng cường các nguồn lực xây dựng thư viện trường học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện phong phú, phù hợp với từng cấp học theo hướng thân thiện. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả.

- Cập nhật các thông tin tài liệu bằng cả sách quốc tế,đáp ứng lựa chọn tài liệu có giá trị quốc tế, tạo môi trường văn hóa đọc đến công dân toàn cầu.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, học liệu theo cấp học; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

**II. Các chỉ tiêu chính:**

. - Tiếp tục duy trì thư viện mức độ 2 năm học 2023-2024.

 - Tăng cường thêm các loại sách tham khảo về cả số lượng và chất lượng.(đảm bảo 5 bản/hs trong đó cả sách quốc tế)

 - 100% học sinh có đủ sách giáo khoa.

- 100% giáo viên có đủ sách và tài liệu để giảng dạy.

 - Nhà trường trang bị thêm giá đựng sách mới, thiết bị nghe, nhìn và máy tính có nối mạng Internet tại thư viện để phục vụ giáo viên truy cập, tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và hướng dẫn học sinh tra cứu tìm kiếm tài liệu phục vụ học tập(5 máy tính kết nối mạng).

- Mua mới: Đạt tỉ lệ từ 10% trở lên cho mỗi đầu sách giáo khoa, nghiệp vụ, tham khảo...

- Xã hội hóa: Kết hợp với phụ huynh học sinh, các đơn vị kết nghĩa, xã , phường ủng hộ cho thư viện ( như đề xuất với phụ huynh học sinh ủng hộ ít nhất 1 cuốn sách /1 học sinh để xây dựng tủ sách lớp học …)

 - Bổ sung tủ sách khoa học.

 - Cán bộ thư viện có đề tài sáng kiến kinh nghiệm phạm vi ảnh hưởng cấp trường trở lên,tích cực chủ động tự bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ vào ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện.

- Cập nhật các tài liệu, sách, báo, tạp chí đáp ứng lựa chọn cho học sinh với tạo môi trường giáo dục văn hóa đọc cho công dân toàn cầu.

 - Thư viện bổ sung thêm đầu sách theo chuyên đề phục vụ giáo viên và học sinh:Tủ sách Bác Hồ, tủ sách pháp luật, tủ sách đạo đức, tủ sách quốc tế....

 - Cán bộ Thư viện xây dựng các góc thư viện: Góc sáng tạo, Góc học tập, góc công nghệ thông tin, xây dựng tủ sách giáo khoa và tủ sách tham khảo dùng chung,tài liệu giảng dạy, sách, truyện, tài liệu tham khảo cho giáo viên và các trẻ theo lứa tuổi.

 - Phát động quyên góp sách ủng hộ thư viện (đạt từ 150 đến 250 cuốn)

 - Tiếp tục duy trì " tủ sách giáo khoa dùng chung".

 -Thực hiện tiết đọc tại thư viện 2 tiết/HK /lớp

 -Thực hiện tiết học tại thư viện 1tiết/Hk/môn hoặc liên môn

 - Tuyên truyền giới thiệu sách 2lần/tháng

 -Trưng bày triển lãm sách 3 lần/năm

 -Tổ chức ngày hội đọc sách 2 lần/năm

 - Tổ chức liên thông thư viện in ấn và thư viện số

 **III. Nhiệm vụ cụ thể và giải pháp thực hiện:**

**1. Công tác quản lý, chỉ đạo:**

- Thành lập ban chỉ đạo, tổ cộng tác thư viện

- Ra kế hoạch tổ chức thực hiện hoạt động thư viện

- Tuyên truyền các văn bản chỉ đạo trên thư viện số

- Quan tâm xây dựng nguồn tài liệu trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu mới đảm bảo về chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần. Tiếp tục tổ chức hiệu quả phong trào *“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”.*

 - Tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới các địa bàn nông thôn, miền núi, vùng có điều kiện kinh tế- xã hội khó khăn nhằm phục vụ học sinh và CBGV.

 - Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ học sinh, và các tổ chức xã hội nhằm chung tay xây dựng thư viện, cùng nhau đọc nhiều sách hay, tăng thời gian đọc sách ở các trường, ở thư viện và trong gia đình.

 - Từng bước xây dựng thư viện điện tử, thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với các trung tâm văn hóa thể thao xã....

- Đảm bảo 100% GV đủ sách ngiệp vụ, 100% HS có đủ sách giáo khoa. Bổ sung các nguồn sách tham khảo, sách bổ trợ, nâng cao và các tài liệu hỗ trợ dạy – Kết hợp với đoàn xã tặng sách cho hs diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn.

**-** Lưu trữ tại thư viện số và in ấn các bài giảng điện tử và SKKN đạt giải A cấp huyện trở lên của giáo viên, máy tính hoặc CD,DVD,...

 - Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống Thư viện trường học. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc cho học sinh. Hình thành thói quen đọc sách, khuyến khích đọc và làm theo sách để nâng cao chất lượng giáo dục.

 - Ban giám hiệu tăng cường kiểm tra về công tác thư viện nhà trường để nâng cao hiệu quả và chất lượng hoạt động thư viện.

**2. Đầu tư cơ sở vật chất, thiết bị cho thư viện:**

**2.1. Phát triển số lượng sách báo, tạp chí trong thư viện phong phú, chất lượng:**

- Sách giáo khoa:100% học sinh có sách giáo khoa trước khi vào năm học mới.

- Mua mới đạt tỷ lệ 10% trở lên cho mỗi đầu sách.

- Tiếp tục duy trì " tủ sách giáo khoa dùng chung" để luôn đảm bảo mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy có đủ sách giáo khoa theo môn, phân môn mình đảm nhiệm.

- Sách nghiệp vụ của giáo viên: đảm bảo tỷ lệ 12 bản/1 giáo viên và lưu tại thư viện 5 bản/ môn học.

- Sách tham khảo: Duy trì tỷ lệ 4 bản/1HS. Bổ sung loại sách tham khảo mới và thanh lý những sách cũ nát, kém chất lượng.

- Báo, tạp chí: Phấn đấu đặt mua đủ các loại báo, tạp chí theo hướng dẫn của ngành GD tối thiểu 8 loại (trong đó có GD thời đại, GD Thủ đô...)

 **-** Bổ sung thay thế những bản đồ và tranh ảnh cũ nát, kém chất lượng.

 - Xây dựng tủ sách Giáo dục đạo đức, tủ sách giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu. Hoàn thành tủ sách Bác Hồ và tủ sách quốc tế.

 - Tăng cường công tác xã hội hóa,quyên góp ủng hộ tài liệu vào thư viện.

 \* **Giải phápthực hiện:**

**-** Tham mưu lãnhđạo nhà trường để sử dụng triệt để nguồn ngân sách dành cho TV năm học 2023-2024 tính đến cuối năm học là: 31.000.000đ ( sách phục vụ năm học mới)

- Để đảm bảo tỷ lệ 100% HS có đủ sách trước khi vào năm học.Tổ công tác Thư viện đã thông báo kế hoạch phát hành sách giáo khoa của trường tới toàn thể phụ huynh học sinh qua bản đăng ký gửi tới toàn thể phụ huynh học sinh các khối lớp, kí mua sách giáo khoa năm học mới cho con em họ. Nhân viên thư viện tổng hợp số liệu theo bản đặt từng lớp, từng khối và đăng kí sách với PGD theo đúng thời gian quy định. Tổ chức phát hành sách vào ngày tổng kết lớp và tiếp tục phát hành vào tháng 8 năm 2024, khi học sinh đã tựu trường. Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra sự chuẩn bị SGK của học sinh, phát hiện trường hợp nào chưa có đủ SGK thì có phương án mua bổ sung.

- Sách giáo khoa:  Tiếp tục duy trì " tủ sách giáo khoa dùng chung".

- Sách nghiệp vụ của giáo viên: Cập nhật thường xuyên và lưu giữ đầy đủ các loại văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, nghiệp vụ quản lý trường học ( Thời hạn hoàn thành: theo từng tháng ).

- Sách tham khảo: Bổ sung loại sách tham khảo mới, có nội dung phù hợp với cấp học và thanh lọc những sách cũ nát, kém chất lượng.

*-*Báo, tạp chí: Thư viện duy trì việc đặt báo, tạp chí .

 - Tổ chức, vân động giáo viên và học sinh quyên góp sách bổ sung vào Thư viện ( trong tháng 11 và tháng 4).

 - Tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện để phục vụ nhu cầu học sinh và CBGV;

- 100% tài liệu được phân loại và cập nhật đủ từ 25%học liệu điện tử.

**2. Bổ sung Trang bị thiết bị thư việntheo hướng thư viện mức độ 2:**

 ***Phòng Thư viện*:**Tiếp tục cải tạo,tu sửa, sắp xếp, trang trí ... phòng thư viện đủ ánh sáng, đep, gọn, thuận tiện thân thiện và mở rộng thư viện theo hướng thư viện xanh.

 - Xây dựng các góc thư viện khoa học

 - Trang bị 5 máy tính kết nối mạng, 1 bộ thiết bị nghe nghìn.

 - Có phần mềm quản lý thư viện và được sử dụng triệt để.

***Trang thiết bị chuyên dùng***:

- Sử dụng triệt để và hiệu quả các trang thiết bị đã có.

- Vận động, khuyến khích các lớp làm thư viện góc lớp, tăng cường giỏ sách thư viện di động.

- Tích cực sử dụng CNTT

 \* Giải pháp thực hiện:

 - Tham mưu lãnh đạo nhà trường và Ban đại diện Hội cha mẹ học sinh để xin hỗ trợ kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và kinh phí từ nguồn xã hội hóa giáo dục để: cải tạo, trang trí thư viện và các góc đọc thân thiện.

- Giáo viên chủ nhiệm tăng cường công tác tuyên truyền, phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp huy động công sức, tiền, sách báo làm thư viện góc lớp (thực hiện trong suốt năm học).

- Tham mưu BGH nhà trường mua bổ sung máy quét mã.

**3. Nghiệp vụ thư viện:**

 **3.1 Các loại hồ sơ theo quy định:**

+ Thư viện phải có đủ các loại hồ sơ văn bản theo quy định:

- Quyết định thành lập tổ công tác thư viện kèm phân công nhiệm vụ và danh sách tổ cộng tác viên.

 - Kế hoạch công tác thư viện.

 - Các biên bản kiểm tra thư viện.

 - Sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ đăng ký sách giáo khoa, sổ nhật ký thư viện, sổ mượn trả sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo .

 - Bài tuyên truyền giới thiệu sách.

 - Biên bản họp tổ công tác thư viện, các minh chứng liên quan đến công tác quản lý và tổ chức hoạt động thư viện,…

**3.2. Nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ cho đội ngũ cán bộ viên, tổ công tác thư viện trường học:**

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

- Biên soạn 2 thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

- Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác thư viện.

- Tiếp tục quan tâm bồi dưỡng nghiệp vụ cho cán bộ thư viện để đáp ứng đổi mới công tác thư việnchuẩn về đào tạo,đề án vị trí việc làm.

\* Giải pháp thực hiện:

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn do PGD tổ chức.

- Tham quan, học hỏi kinh nghiệm của các trường bạn.

- Tự học trên các thông tin, nghiên cứu tài liệu,...

-Đăng kí,phân loại ấn phẩm ngay sau khi nhậpkho. Huy động sự tham gia của tổ cộng tác viên thư viện để việc phân loại, sắp xếp đảm bảo đúng nghiệp vụ,kịp thời.

- Phối hợp với các bộ phận chuyên môn của nhà trường để biên soạn thư mục .

**4. Tổ chức hoạt động:**

- Tổ chức các hoạt động tại thư viện theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông:

- Tiết đọc tại thư viện tối thiểu 2 tiết/học kỳ/lớp do nhân viên thư viện thực hiện.

- Tiết học tại thư viện 1 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do giáo viên chủ nhiệm hoặc giáo viên bộ môn đảm nhiệm.

- Tổ chức hoạt động câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách. hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện….

- Tuyên truyền giới thiệu sách 2 lần/ tháng

- Tổ chức trưng bày và triển lãm sách 3 lần/ năm

- Tổ chức ngày Hội đọc sách 2 lần/năm

- Mỗi kỳ tổ chức 1 đợt thi kể chuyện theo sách, thi Rung chuông vàng... theo các chủ đề.

- Tổ chức trao đổi sách, báo với trường lân cận,thời gian trao đổi 60 ngày.

\* Giải pháp thực hiện:

- Xếp thời khóa biểu đọc sách Thư viện theo thông tư 16.

- Thi tuyên truyền giới thiệu sách.

- Xây dựng thư viện xanh: HS đọc sách ở ghế đá sân trường; tăng cường giỏ sách di động...

-Tham mưu và kết hợp với chuyên môn tổ chức được các cuộc thi và hoạt động thư viện sau: Thi trưng bày sách; thi tuyên truyền giới thiệu sách; tổ chức ngày hội đọc; tổ chức quyên góp sách, trưng bày, triển lãm sách.....

- Ngay từ đầu năm, phối hợp với chuyên môn và TPT Đội xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc thi và các hoạt động thư viện. Kế hoạch tổ chức phải được xác lập cụ thể, phù hợp thực tế nhà trường và phù hợp từng giai đoạn trong năm học. Tổ chức ngày hội đọc sách; tổ chức quyên góp sách; thi trưng bày sách, tuyên truyền giới thiệu sách...

- Tuyên truyền theo chủ điểm: Thứ hai tuần 1 của tháng.

- Triển lãm trưng bày sách mới; quyên góp sách: Kết hợp trong Ngày hội đọc.

BGH kiểm tra thư viện 3 lần/ năm

\* Giải pháp thực hiện:

-Tuần 4 tháng 9 hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định;

- Lập kế hoạch kiểm kê, thanh lọc tài liệu theo đúng nghiệp vụ Thư viện và thực tế Thư viện của nhà trường.

- Dự kiến kiểm kê tài liệu vào tháng 6 năm 2024.

- Kịp thời động viên nhân viên TV hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

 **5. Công tác khác:**

 ***5.1. Tổ chức ngày Hội đọc sách.***

 - Tổ chức tuần lễ học tập suốt đời; tổ chức Ngày hội đọc sách 2 lần/năm

\* Giải pháp:

- Làm tốt công tác nêu gương những tấm gương sáng trong phong trào đọc sách và xây dựng thư viện vào các đợt sơ kết, tổng kết chặng thi đua;

- Tham mưu tích cực với địa phương, với phụ huynh để phối hợp tốt trong xã hội hóa cho thư viện. Việc xã hội hóa thực hiện trong suốt năm học nhưng tập trung cao điểm vào đầu năm và dịp tổ chức***“ Ngày hội đọc sách”*.** Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả số tiền và các hiện vật, sách quyên góp được.

- Tuyên truyền sách theo chủ điểm: Thứ hai tuần 1,3của tháng.

- Triển lãm trưng bày sách mới; quyên góp sách: Kết hợp trong ngày hội đọc.

 ***5.2. Thi tuyên truyền giới thiệu sách hè.***

 - Tham gia thi tuyên truyền giới thiệu sách do PGD tổ chức.(nếu có)

\* Giải pháp thực hiện:

Phối hợp với bộ phận chuyên môn và Tổng phụ trách Đội tổ chức lồng ghép trong các buổi sinh hoạt tập thể toàn trường để tuyên truyền, giới thiệu sách mới; xây dựng kế hoạch tuyên truyền, viết kịch bản, chuẩn bị phương tiện, địa điểm, phân công thành viên tổ cộng tác viên kết hợp thực hiện.

 I**V. Tổ chức thực hiện:**

**1.Ban giám hiệu:**

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

- Ban hành quyết định thành lập và phân công nhiệm vụ cho từng thành viên tổ cộng tác thư viện.

 -Xây dựng kế hoạch chỉ đạo tổ công tác thư viện thực hiện theo đúng kế hoạch.

- Tổ chức các chuyên đề bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và nhân viên thư viện; thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện và bồi dưỡng đội ngũ.

- Thường xuyên kiểm tra việc thực hiện kế hoạch công tác thư viện trường học; quản lý chặt chẽ, tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả đồng thời với việc đảm bảo an toàn vốn tài liệu và các tài sản của thư viện; khai thác và sử dụng tốt nguồn ngân sách và các nguồn ngoài ngân sách cho thư viện.

**2.Nhân viên Thư viện:**

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thông hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản 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.

- 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 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 tiểu học có sử dụng tiết học tại thư viện;

- Tham gia học tập, bồi dường chuyên môn nghiệp vụ.

Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; Thực hiện tốt công tác tham mưu, công tác báo cáo các hoạt động liên quan đến công tác Thư viện. Tham mưu và kết hợp với chuyên môn tổ chức được 1 số hội thi và hoạt động Thư viện, như: Thi kể chuyện theo sách, thi trưng bày sách, quyên góp sách và tổ chức ngày hội đọc…

**3.Tổ công tác Thư viện:**

Tuyên truyền, hướng dẫn, khuyến khích học sinh chấp hành khi tham gia các hoạt động thư viện,tiết kiệm SGK cũ và tích cực tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện.

Vận động hướng dẫn GV và HS đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức như: Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi kể chuyện, giới thiệu sách, bình sách, thi vui đọc sách, viết và trình bày bài thu hoạch sau khi đọc sách,… Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và nội quy hoạt động thư viện,

Sắp xếp sách, tài liệu…sau các buổi hoạt động thư viện khoa học,hợp lý.

**4.Giáo viên:**

 Phối hợp với cán bộ thư viện để lên lịch học tại thư viện theo hướng dẫn của thông tư 16

Tuyên truyền, đôn đốc học sinh đọc,mượn,trả sách đúng quy định và giữ gìn bảo vệ tài sản chung.

Xây dựng kế hoạch học học trên thư viện.

**4.Học sinh:**

- Tích cực quyên góp, ủng hộ sách báo cho thư viện nhà trường.

- Tuyên truyền để các bạn thấy được lợi ích của việc đọc sách, từ đó tự nguyện tham gia các hoạt động tại thư viện. Có ý thức giữ gìn, bảo quản tài liệu khi tham gia các hoạt động tại thư viện.

 Trên đây là kế hoạch tổ chức thực hiện công tác thư viện của trường Tiểu học TCổ Đô. Đề nghi nhân viên thư viên, cán bộ giáo viên, nhân viên, tổ chuyên môn và học sinh nhà trường thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc mong các đồng chí trao đổi với Ban giám hiệu được hướng dẫn kịp thời để góp phần thực hiện tốt năm học 2023 – 2024./.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận:** - Phòng GDĐT (để b/c);  - BGH, Thư viện, Tổ chuyên môn; - Lưu: VT. | **Hiệu trưởng** **Hứa Thị Hồng Dung** |
|  |  |

 **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 8/2023**

 **I. Nội dung công việc:**

-Sắp xếp quét dọn phòng thư viện.

-.Vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung thêm các loại sổ sách phục vụ cho công tác quản lý.

 - Dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và trang thiết bị cho phòng thư viện .

 - Tham mưu với BGH bổ sung thêm các loại sách còn thiếu.

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bổ sung thêm sách giáo khoa cho học sinh còn thiếu để chuẩn bị cho năm học mới.

 - Rà soát thu hồi tài liệu giáo viên mượn chưa trả và mượn trong hè.

 - Mở cửa thư viện để GV mượn sách chuẩn bị cho năm học mới.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung**  | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| **1** | - CBTV, cộng tác viên thư viện vệ sinh phòng thư viện sạch sẽ, đảm bảo phục vụ năm học mới- Dà soát sách giáo khoa, sách tham khảo, sách bài tập … phục vụ năm học mới .- Nhận SGK, SNV …tại PGD- Bổ sung sách,tài liệu vào thư viện. |  |   |
| **2** |  - Rà soát thu hồi tài liệu giáo viên mượn chưa trả và mượn trong hè.- CBTV phối hợp với giáo viên rà soát thu hồi sách giáo viên mượn chưa trả |  |  |
| **3** | - Kiểm kê, sắp xếp tài liệu, sách, báo chuẩn bị năm học mới . |  |  |
| **4** | - Mở cửa cho giáo viên mượn tài liệu, sách … năm học mới.  |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

.................................................................................................................................................................................................................................................................................

**Xác nhận của BGH**

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 9/2023**

 **I. Nội dung công việc:**

 - Tự kiểm tra, đánh giá thư viện

 - Hoàn thành việc phát hành sách giáo khoa,thiết bị đồ dùng dạy hoc đồng thời tổ chức cho HS, giáo viên thuê, mượn SGK phục vụ năm học mới.

 - Tham mưu với ban giám hiệu và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc kiểm tra, nhắc nhở học sinh phải có đủ SGK để học tập.

 - Hướng dẫn học sinh mượn sách trong thư viện hoặc mua dùng riêng hoặc dùng lại SGK

 - Lên kế hoạch dự thảo thư viện

 - Kiện toàn tổ cộng tác thư viện

 - Công bố lịch làm việc của thư viện trường học.

 - Tham mưu với BGH, cán bộ phụ trách Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm.

 - Xây dựng nội quy phòng TV và phổ biến tới toàn thể giáo viên học sinh

 - Tuyên truyền giới thiệu sách tài liệu phục vụ năm học mới.

 - Đề xuất với giám hiệu phụ trách thư viện đăng ký danh hiệu thư viện năm học 2023-2024.

 - Phát động phong trào đọc sách trong nhà trường.

 - Rà soát, bổ sung đủ sách cho giáo viên giảng dạy và các nguồn tài liệu cho thư viện.

 - Tuyên truyền giới thiệu về thư viện đến HS toàn trường và GTS tháng 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung**  | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| **1** | - Xây dựng nội quy phòng thư viện và phổ biến tới toàn thể GV, HS trong trường.- Tuyên truyền giới thiệu sách lần 1: Giới thiệu về thư viện cho HS toàn trường- HĐTV theo TKB |  |   |
| **2** | - Thông báo lịch mở cửa phòng thư viện- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường.- Bổ sung đầu sách thiếu- Tuyên truyền giới thiệu về thư viện- HĐTV theo TKB- Kiện toàn tổ cộng tác thư viện |  |  |
| **3** | - Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn đọc sách . -Tự kiểm tra thư viện nhà trường- TTGTS tháng 9 lần 2 cuốn sách: Tấm Cám- HĐTV theo TKB |  |  |
| **4** | - Lên kế hoạch triển khai quyên góp sách từ HS, GV trong toàn trường- Tuyên dương những bạn đọc tích cực trong tháng.- Vào sổ sách và phần mềm tài liệu mới nhập kho- HĐTV theo TKB |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….......................

………………………………………………………………………………………………… **Xác nhận của BGH**

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 10/2023**

 **I. Nội dung công việc:**

- Xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2023 – 2024

- Tổ chức hoạt động “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời”

- Tổ chức bổ sung sách, thiết bị tối thiểu cho thư viện, trước hết ưu tiên bổ sung SGK, STK trong danh mục STK do bộ GD và ĐT quy định.

- Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu trong thư viện.

**-** Lên kế hoạch quyên góp sách tới học sinh và GV trong toàn trường “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc nghìn cuốn sách hay”*

- Tuyên truyền giới thiệu sách mới tới học sinh và GV.

- Tổ chức hội thi kể chuyện theo sách

- Hoàn thiện sổ sách và phần mềm thư viện.

- Đón đoàn kiểm tra (nếu có)

- Hoạt động thư viện theo TKB

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| **1** | - Vệ sinh,sắp xếp lại tjư viện- Xây dựng kế hoạch công tavc thư viện năm học 2023 – 2024- Bổ sung SGK, STK trong danh mục STK do bộ GD và ĐT quy định- Thực hiện xử lý kĩ thuật tài liệu .- Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn đọc sách .- Thực hiện tổ chức hoạt động hưởng ứng “*Tuần lễ học tập suốt đời”*- Hoạt động thư viện theo TKB |  |  |
| **2** | - Tiếp tục mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách.- Tổ chức thực hiện “Ngày hội đọc sách” với chủ đề: Cùng đọc sách – Năng trí tuệ |  |  |
| **3** | - Trưng bày, triển lãm sách lần 1- Giới thiệu cuốn sách: *Tình mẫu tử*- Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách . |  |  |
| **4** | - Hoàn thiện sổ sách, phân loại lại sách theo hệ thống sổ sách - Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách .- Tuyên dương những bạn đọc tích cực. |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**Xác nhận của BGH**

**LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 11/2023**

 **I. Nội dung công việc:**

* Tiếp tục trang trí phòng thư viện, mở cửa phục vụ bạn đọc theo TKB
* Tổ chức ngày hội đọc sách-Trưng bày triển lãm, giới thiệu sách, thi kể chuyện theo sách, kỷ niệm Ngày Nhà giáo Niệt Namvà phát động phong trào ủng hộ sách vở cho vùng khó khăn

- Giới thiệu sách theo tháng.

- Hoạt động thư viện theo kế hoạch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| **1** | - Xây dựng kho học liệu điện tử dùng chung- Tiếp tục bổ sung tài liệu, sách báo, trang trí phòng thư viện.- Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn đọc sách .- Tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề kỷ niệm :*Ngày Nhà giáo Niệt Nam*  tháng 11 lần 1 cuốn sách: *Chân dung nhà giáo*- Hoạt động thư viện theo kế hoạch |  |  |
| **2** | - Lựa chọn sách hướng dẫn học sinh sử dụng SGK, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập kiểm tra học kì I.- Tiếp tục mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách . |  |  |
| **3** | - Cập nhật phần mềm thư viện vào trong nhà trường- Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách .*-* TTGTS lần 2 *-* Phát động phong trào *:Quên góp sách* |  |  |
| **4** | - Chuẩn bị công tác đón đoàn kiểm tra công tác thư viện của Phòng giáo dục(nếu có)- Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách .- Tuyên dương bạn đọc tích cực- Tổ chức liên thông thư viện |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**Xác nhận của BGH**

**LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 12/2023**

 **I. Nội dung công việc:**

- Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ TV

- Xử lý tài liệu theo quy định

- Vệ sinh tủ sách giá sách, bổ sung SGK, STK phục vụ học kỳ II

- Tuyên truyền giới thiệu sách. Duy trì lịch đọc phục vụ giáo viên và học sinh.

- Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách điểm sách.

- Báo cáo kết quả hoạt động thư viện trong học kỳ 1

- Hoạt động thư viện theo kế hoạch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| 1 | - Vệ sinh thư viện định kỳ- Trưng bày- triển lãm sách theo chủ đề “ Chào mừng ngày 22/12”- Giới thiệu sách lấn 1 - Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ, vệ sinh tủ, giá sách . Bổ sung SGK, STK phục vụ học kỳ II .- Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn đọc sách .- Biên soạn thư mục sách . |  |  |
| 2 | - Tiếp tục mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách . |  |  |
| 3 | - Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 12 lấn 2 cuốn sách: *Con gái người lính đảo*- Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách .- Tuyên dương cá nhân, lớp có nhiều bài viết xuất sắc. |  |  |
| 4 | - Mở cửa thư viện cho học sinh và GV vào mượn, đọc sách .- Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết học kì I. - Báo cáo kết quả hoạt động của TV phục vụ học kì I. - Tuyên dương bạn đọc tích cực |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.......................................................................................................................................

**Xác nhận của BGH**

**LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 01/2024**

**1.Nội dung công việc:**

**-** Tham gia Hội sách Xuân 2024

-Tiếp tục bổ sung sách vào thư viện

- Đôn đốc phong trào đọc sách hướng vào chủ đề “*Mừng Đảng Mừng Xuân*”

- Giới thiệu sách theo chủ đề.

- Phát động quyên góp sách tới HS, GV trong toàn trường “*Góp một cuốn sách nhỏ đọc nghìn cuốn sách hay”*

- Hoàn thiện thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II.

- Hoạt động thư viện theo kế hoạch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| 1 | - Vệ sinh thư viện định kỳ-Tiếp tục bổ sung sách vào thư viện, chuẩn bị các loại sách SGK, STK, Bổ trợ kiến thức chuẩn bị học kỳ II.- Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 1 lần cuốn sách: *Sự tích cây nêu ngày tết* |  |  |
| 2 | - Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách, hướng vào chủ đề:Chào mừng năm mới. |  |  |
| 3 | - Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ TV và xử lý kĩ thuật tài liệu - Tuyên truyền giới thiệu sách lần 2 cuốn sách: *Sự tích bánh trưng bánh giầy* |  |  |
| 4 | - Phát động quyên góp sách tới HS, GV trong toàn trường .- Hoàn thiện thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kì II. |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

 **Xác nhận của BGH**

 **LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 02/2024**

 **I. Nội dung công việc:**

- Vệ sinh thư viện định kỳ

- Duy trì lịch đọc cho giáo viên và học sinh tại thư viện

- Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỷ niệm ngày thành lập Đảng 3/2.

- Trưng bày giới thiệu sách theo tháng.

- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung.

- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách hướng về các ngày lễ lớn.

- Hoạt động thư viện theo kế hoạch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| 1 | - Vệ sinh thư viện- Lập kế hoạch tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề cho giáo viên và học sinh-Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 2 lần 1 cuốn sách: *Hồ ba bể* |  |  |
| **2** | - Mở cửa phục vụ bạn đọc |  |  |
| **3** | - Tiếp tục kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách- Mở cửa phục vụ bạn đọc-Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 2 lần 2 cuốn sách:*10vạn câu hỏi vì sao* |  |  |
| **4** | - Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỉ niệm ngày thành lập Đảng 3/2- Tiếp tục bổ sung và xử lý tài liệu. |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**Xác nhận của BGH**

L**ỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 03/2024**

 **I. Nội dung công việc:**

- Vệ sinh thư viện định kỳ

- Duy trì lịch đọc cho giáo viên và học sinh tại thư viện

- Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề về phụ nữ, đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh;

- Lập danh mục giới thiệu sách phục vụ các cuộc thi giao lưu (nếu có).

- Tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề

- Hoạt động thư viện theo kế hoạch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| 1 | - Vệ sinh thư viện định kỳ- Đề xuất với nhà trượng mua sách mới cho Thư Viện.- Tuyên truyền giới thiệu sách lần 1cuốn sách: Bánh trưng bánh dầy |  |  |
| 2 | Thực hiện tiết đọc và học tại thư viện |  |  |
| 3 | - Lập danh mục, giới thiệu sách mới (nếu có)- Tuyên truyền giới thiệu sách lần 2 về chủ đề Phụ nữ, về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh: *Xin đừng làm mẹ khóc* |  |  |
| 4 | - Tiếp tục xử lý kỹ thuật sách mới bổ sung.- Hoàn thiện sổ sách tư viện |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**Xác nhận của BGH**

**LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 04/2024**

 **I. Nội dung công việc:**

- Vệ sinh thư viện định kỳ

- Duy trì lịch đọc cho giáo viên và học sinh tại thư viện

- Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo…phục vụ năm học mới.

- Trưng bày giới thiệu sách theo quy định.

- Tổ chức ngày hội đọc sách để kỷ niệm ngày sách VN

- Hoạt động thư viện theo kế hoạch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| 1 | - Vệ sinh thư viện định kỳ- Tổ chức Ngày hội đọc sách lần 2 chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4- Trưng bày triển lãm sách lần 3-Tổng hợp ý kiến, số liệu thống kê về ĐDDH, thực hành thí nghiệm, đề xuất...- Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 4 lần 1 cuốn sách: Hai bà Trưng |  |  |
| 2 | - Xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung.- Chuẩn bị về mọi mặt dể đón đoàn kiểm tra của các cấp về thư viện . |  |  |
| 3 | - Kiểm tra hồ sơ sổ **sác**h của thư viện và thiết bị.- Tổ chức ngày hội đọc sách chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4- Lên kế hoạch quyên góp sách lần 2 tới HS, GV trong toàn trường *“Góp một cuốn sách nhỏ đọc nghìn cuốn sách hay”**-* TTGT sách lần 2 cuốn sách: Lý Thường Kiệt |  |  |
| 4 | - Rà soát tài liệu, sổ sách của thư viện- Hướng dẫn bạn đọc lựa chọn sách phù hợp  |  |  |

**II. Nhận xét- đánh giá:**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**Xác nhận của BGH**

**LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 05/2024**

 **I. Nội dung công việc:**

- Vệ sinh thư viện định kỳ.

 - Xử lý tài liệu theo nghiệp vụ thư viện

- Duy trì lịch đọc cho giáo viên và học sinh tại thư viện

- Giới thiệu sách viết về Bác Hồ nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác.

- Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách, có kế hoạch bảo quản kho sách, tài liệu và các thiết bị trong thư viện.

- Trưng bày triển lãm sách.

- Phát động quyên góp sách tới HS, GV trong toàn trường .

- Báo cáo tổng kết công tác thư viện năm 2023 -2024 trình lên BGH và PGD

- Hoạt động thư viện theo kế hoạch

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tuần** | **Nội dung** | **Điều chỉnh** | **Kết quả** |
| 1 | - Vệ sinh thư viện định kỳ-Tổ chức tập luyện cho học sinh chuẩn bị Hội thi tuyên truyền giới thiệu sách hè năm 2023(nếu có)- Giới thiệu sách lấn 1 viết về Bác Hồ nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác: *Búp sen xanh*- Tiếp tục giới thiệu, hướng dẩn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập thi, kiểm tra cuối năm học |  |  |
| 2 | - Phát động quyên góp sách tới HS, GV trong toàn trường .- Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách, có kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị thư viện. |  |  |
| 3 | - Chuẩn bị kế hoạch, dự trù kinh phí mua sắm tài liệu phục vụ cho năm học mới- Giới thiệu sách lấn 2 cuốn sách: *Bác Hồ với thiếu niên nhi đồng* |  |  |
| 4 | - Báo cáo tổng kết công tác thư viện .- Lên kế hoạch thanh lý sách, hư hỏng, lạc hậu (theo qui định) |  |  |

1. **Nhận xét- đánh giá:**

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

.........................................................................................................................................

**Xác nhận của BGH**

**LỊCH HOẠT ĐỘNG THÁNG 06 + 7/2024**

 Phục vụ giáo viên và học sinh mượn sách, báo trong hè

**Xác nhận của BGH**