

Số: 209/KH-LTT

Vĩnh Hoà, ngày 09 tháng 10 năm 2023

KẾ HOẠCH
Hoạt động Thư viện theo Thông tư 16 năm học 2023-2024

Căn cứ 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;

Căn cứ công văn số 878/GDĐT ngày 19/10/2022 của Phòng Giáo dục Đào tạo Nha Trang về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023 – 2024;

Căn cứ Kế hoạch 193/KH-LTT ngày 25/09/2023 của trường THCS Lý Thái Tổ ban hành Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 – 2024 và đặc điểm tình hình, đội ngũ CB, GV, NV của nhà trường. Trường THCS Lý Thái Tổ xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023 – 2024 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình nhà trường

a) Đội ngũ cán bộ, giáo viên (cả giáo viên hợp đồng), nhân viên (cả HĐ 68)

Cán bộ quản lý					Giáo viên					Nhân viên					
TS	Trình độ đào tạo				TS	Trình độ đào tạo				TS	Trình độ đào tạo				
	Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	TC		Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	TC		Trên ĐH	Đại học	Cao đẳng	TC	Khác
3		3		3			61	3	64	10		3	1	2	4

b) Về học sinh

Khối	Tổng số lớp	Tổng số học sinh
6	11	508
7	9	402

8	7	283
9	8	334
Tổng toàn trường	35	1527

b) Cơ sở vật chất

- Tổng diện tích nhà trường: khoảng 10.000 m²
- Phòng hiệu bộ gồm có: phòng Hiệu trưởng : 01; phòng Phó Hiệu trưởng: 02; phòng Văn thư – Kế toán: 01; phòng y tế: 01; phòng
- Phòng học: 18 phòng học và một số phòng học đã được trang bị ti vi có nối mạng internet.
- Phòng bộ môn: 02 phòng Lý – Công nghệ, Hoá – Sinh, 01 phòng vi tính được kết nối mạng internet.
- Nhà trường đầy đủ nhà để xe, nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh, thư viện mở cửa.

2. Tình hình thư viện

- Tổng diện tích thư viện: 75m²
- + Phòng kho sách: 25m²
- + Phòng thư viện: 65m²
- + Thư viện mở: 40m²
- Phòng thư viện gồm có:
 - + Tủ, giá đựng sách, báo, tạp chí.
 - + Các biểu bảng trang trí thư viện
 - + Trong phòng được trang bị 3 máy tính có kết nối internet, 1 máy in.
 - + Phòng đọc đảm bảo 25 chỗ ngồi cho GV, 40 chỗ ngồi cho HS và 1 cho CBTV.

+ Hệ thống điện, quạt được trang bị đầy đủ, đảm bảo đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông.

- Vốn tài nguyên của thư viện hiện nay
- + Sách Nghiệp vụ : 2234 bản.
- + Sách Tham khảo: 1851 bản.
- + Sách Thiếu nhi 364 bản.
- + Sách Pháp luật : 257 bản.
- + Sách Đạo đức 749 bản.
- + Sách giáo khoa dùng chung: 2164 bản.

3. Thuận lợi, khó khăn

a) Thuận lợi

Được sự quan tâm, chỉ đạo của Ban giám hiệu và sự giúp đỡ cộng tác của toàn thể CB - GV - NV và học sinh toàn trường.

Có sự phối hợp của các tổ chuyên môn, Đoàn – Đội hỗ trợ trong công tác hoạt động ngoại khóa, cũng như kỉ niệm ngày lễ trong năm, các buổi giới thiệu sách trước cờ, các hoạt động của thư viện.

Cơ sở vật chất tương đối hoàn thiện, có 2 phòng là phòng thư viện và phòng kho. Có đầy đủ loại sách và trang thiết bị phục vụ việc đọc của giáo viên và học sinh.

Cán bộ thư viện có chuyên môn, nghiệp vụ, nhiệt tình, luôn tích cực học hỏi kinh nghiệm của đồng nghiệp.

b) Khó khăn

Học sinh học 1 buổi/ngày nên thời gian dành cho việc đọc sách trên thư viện còn ít. Đa số sách nghiệp vụ, tham khảo đã cũ.

Phòng đọc của giáo viên sử dụng làm lớp học nên phải sử dụng chung với phòng đọc của học sinh.

II. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ NĂM HỌC 2023-2024

1. Nhiệm vụ trọng tâm.

- Làm tốt công tác truyền thông, tổ chức ngày hội đọc sách. Phối hợp cùng với Đội xây dựng buổi đọc sách tại lớp phù hợp với kế hoạch của nhà trường.

- Phần đầu đạt thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ 1.

2. Xây dựng các tiêu chí phần đầu và biện pháp thực hiện.

a) Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin

Chỉ tiêu:

- Có đủ tài nguyên thông tin, đảm bảo nhu cầu của học sinh học tập, giải trí và yêu cầu giảng dạy. Có tài nguyên thông tin mở rộng như phương pháp giáo dục trung học trong và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên, nhân viên; sách tham khảo, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, học liệu điện tử...

- Đảm bảo mỗi học sinh có ít nhất 4 bộ sách, mỗi giáo viên có ít nhất 1 bộ sách/môn giảng dạy. 6 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 1 bản (báo Nhân Dân, Nhân dân chủ nhật, Giáo dục thời đại, Tiền phong, Khánh Hoà, Người lao động..).

+ Tài nguyên thông tin là học liệu điện tử: Đảm bảo vốn tài nguyên thông tin của thư viện.

► Mức độ 1.

Biện pháp:

- Tham mưu với BGH đầu tư thêm nguồn kinh phí ngoài ngân sách để mua sách và đặt mua các loại báo phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh trong việc dạy và học. Đặc biệt chú trọng mua mới sách tham khảo lớp 6, 7,8 (sách mới).

- Thư viện phối hợp với nhà trường, giáo viên, học sinh, phát động phong trào quyên góp sách nhằm bổ sung thêm sách cho thư viện cũng như tạo phong trào đọc sách trong toàn trường.

- Nghiên cứu, sưu tầm, thu thập đảm bảo đủ chỉ tiêu tài nguyên thông tin thư viện là học liệu điện tử từ các nguồn có sẵn như: giáo án, bài giảng điện tử, sáng kiến kinh nghiệm... của cán bộ giáo viên trong nhà trường; Hoặc các nguồn khác của các cá nhân, tập thể, trang web miễn phí ...

- Số hóa các học liệu điện tử. Thực hiện nghiệp vụ số sách theo hướng cải tiến, khoa học. Thu thập, tìm kiếm tài liệu, bài giảng điện tử, SKKN, giáo án... để từng bước tiến tới thư viện số.

b) Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất

Chỉ tiêu:

- Bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện. Cụ thể:

+ Thư viện được bố trí tại Tầng 3 – Khu nhà hiệu bộ

+ Diện tích thư viện đảm bảo đủ theo điểm b khoản 1 Điều 16 của Thông tư

+ Tổng diện tích thư viện: 75 m² (thư viện mở)

+ Phòng đọc: Đảm bảo đủ số chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh

+ Phòng đọc rộng rãi, đủ ánh sáng, thoáng mát, sạch đẹp.

+ Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc

+ Yêu cầu kỹ thuật về cơ sở vật chất của thư viện đảm bảo: Nền, sàn, cửa sổ, cửa ra vào, hệ thống chiếu sáng theo quy định tiêu chuẩn xây dựng hiện hành.

► Đạt mức độ 1

Biện pháp:

- Trường mới xây nên thư viện đã được đầu tư, đang hoàn thiện cơ sở vật chất mới.

- Diện tích thư viện được đảm bảo.

- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc, có chỗ đọc cho học sinh tối thiểu 40 chỗ ngồi và 20 chỗ ngồi cho giáo viên.

c) Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng

Chỉ tiêu:

- + Tủ, giá đựng sách, báo, tạp chí đảm bảo đúng theo quy định.
- + Các thiết bị chuyên dùng của thư viện phải phù hợp với lứa tuổi học sinh THCS như: Tủ, kệ, giá sách, bảng giới thiệu sách, bảng hướng dẫn sử dụng thư viện. Được bố trí, sắp xếp linh hoạt.
- + Đảm bảo có máy tính có kết nối internet phục vụ nhu cầu tra cứu, mượn, đọc, học của giáo viên và học sinh.
- + Sử dụng phần mềm thư viện theo quy định.

► **Đạt mức độ 1**

Biện pháp:

- Tủ, giá, bàn ghế cho học sinh, giáo viên đảm bảo: 12 giá, tủ; ghế dành cho học sinh và giáo viên đảm bảo.
- Máy tính đã được đầu tư 3 bộ đã kết nối internet.
- Kiến nghị lắp đặt máy quét mã vạch .
- Tham mưu với BGH đề nghị sử dụng phần mềm thư viện. Ứng dụng phần mềm thư viện trong quản lý.

d) Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện

Chỉ tiêu:

- Có hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin thuận tiện, dễ dàng. Hệ thống mượn trả theo hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện.
- Tổ chức các hoạt động khuyến đọc, các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối như tổ chức các ngày đọc sách, buổi đọc sách, kể chuyện theo sách, viết, vẽ về sách, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ về lĩnh vực sách. Tổ chức tương tác, chia sẻ về sách giữa các khối lớp...
- Tổ chức buổi đọc thư viện tối thiểu 1 buổi /học kỳ/lớp.

► **Đạt mức độ 1**

Biện pháp:

- Vận động học sinh, giáo viên tham gia phong trào quyên góp sách bổ sung cho thư viện, theo dõi và nắm số lượng đã quyên góp để tuyên dương nhằm thu hút bạn đọc ủng hộ nhiều hơn.
- Tổ chức hoạt động hiệu quả, thu hút đông đảo bạn đọc đến thư viện dưới nhiều hình thức như: thường xuyên tuyên truyền giới thiệu sách, trưng bày, triển lãm sách để học sinh và giáo viên dễ dàng tiếp cận hơn.
- Giới thiệu sách vào giờ chào cờ của thứ 2 hàng tháng hoặc giới thiệu tại phòng thư viện.
- Tham mưu BGH, phối kết hợp với Đội tổ chức buổi đọc thư viện tại lớp.

- Học tập, học hỏi kinh nghiệm, trau dồi kiến thức, kỹ năng về nghiệp vụ thư viện, từng bước tiếp cận và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CNTT.

- Tham mưu BGH, liên hệ với các trường bạn tổ chức liên thông thư viện dưới dạng số hóa tài nguyên thông tin số qua hình thức chia sẻ đường link về các bài giảng, bài tuyên truyền giới thiệu sách, các video học tập, quà tặng cuộc sống.

e) Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

Chỉ tiêu:

- Lên kế hoạch hoạt động, bảo quản, kiểm kê, thanh lọc rõ ràng do Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm.

- Hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động thư viện đầy đủ: Sổ đăng ký cá biệt, sổ tổng quát, sổ nhật ký, sổ đăng ký sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sổ theo dõi báo, tạp chí; sổ cho mượn của giáo viên, học sinh.

- Tổ chức các hoạt động của thư viện theo kế hoạch.

- Lập báo cáo hoạt động thư viện theo định kỳ. Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kinh phí hoạt động thư viện đảm bảo đúng đủ theo quy định.

► **Đạt mức độ 1**

Biện pháp:

- Duy trì kinh phí hoạt động theo quy định trong ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường.

- Bảo quản: kiểm kê theo từng năm, bổ sung tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Sách, báo, tạp chí được sắp xếp một cách khoa học, đúng quy tắc để tiện phục vụ cũng như bảo quản.

- Xử lý nghiệp vụ sách, báo, tạp chí: Cập nhật kịp thời tài liệu, làm các bước nghiệp vụ cho sách để nhập vào thư viện.

- Sự quan tâm của BGH trong công tác thư viện: chỉ đạo tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá thư viện. Chỉ đạo giáo viên phối kết hợp với thư viện triển khai các hoạt động theo quy định

- Lưu trữ các kế hoạch, biên bản, giấy tờ liên quan đến thư viện. Theo dõi kế hoạch hoạt động, chỉ đạo tổ chức các hoạt động.

Trên đây là Kế hoạch thư viện năm học 2023-2024 theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022, trường THCS Lý Thái Tổ cố gắng phấn đấu thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm thu hút giáo viên và học sinh tham gia các

hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp phần đầu
để thư viện đạt Mức độ1./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu;
- GV, CNV toàn trường;
- Webservice trường;
- Lưu: VT, Hồng.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Kim Phương

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2023-2024**

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số 209/KH-LTT, ngày 09 tháng 10 năm 2023

của trường THCS Lý Thái Tổ)

Tháng/ Năm	Nội dung công việc
8/2023	- Vệ sinh dọn dẹp kho sách - Sắp xếp, ổn định lại kho sách trong thư viện - Cho giáo viên, mượn sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo. - Tổng kết số lượt bạn đọc đến thư viện và làm biểu đồ theo dõi tình hình bạn đọc.
9/2023	- Cùng với các tổ chuyên môn dự trù đề xuất mua sách giáo khoa, sách nghiệp vụ cho khối 7,8 và sách tham khảo cho khối 7,8. - Tiếp tục cho giáo viên, học sinh mượn sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo. - Hướng dẫn các khâu nghiệp vụ cơ bản cho các bạn biết cách tra cứu mục lục trong thư viện và tìm sách chính xác, nhanh chóng hơn để các em thực hiện đúng nội quy của thư viện.
10/2023	- Lập kế hoạch năm, tháng trình Hiệu trưởng duyệt. - Thành lập đội cộng tác viên thư viện. - Tham gia cùng với các tổ chức đoàn thể trong nhà trường tổ chức các hoạt động nhằm Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời năm 2023 . - Giới thiệu sách chào mừng ngày “ Phụ nữ Việt Nam 20/10”. - Phối hợp với Đoàn – Đội và tổ chuyên môn tổ chức kỷ niệm 78 năm Ngày giải phóng Nha Trang-Khánh Hòa. - Sắp xếp sách, báo. - Sưu tầm, tổng hợp tài liệu để giới thiệu sách “Sách mới theo chủ đề” sách tham khảo bồi dưỡng nâng cao trong tháng. - Nhập sổ theo dõi sách, báo, tạp chí.

	- Đề xuất Hiệu trưởng mua phần mềm thư viện Nam Phong NSP (online) để phục vụ cho công tác thư viện chuyển đổi số. - Cập nhật sách mới nhập vào phần mềm thư viện.
11/2023	- Nhập sổ theo dõi sách, báo, tạp chí. - Cho giáo viên, học sinh đọc, mượn và trả sách. - Trưng bày giới thiệu sách tại phòng đọc thư viện với chủ đề “Thầy cô và mái trường thân yêu” chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Phát thanh thư viện vào giờ ra chơi chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. - Biên soạn thư mục sách về chuyên đề Toán học phục vụ cho học sinh chuẩn bị thi HK1/2023-2024.
12/2023	- Nhập sổ theo dõi sách, báo, tạp chí - Dọn dẹp vệ sinh kho sách và phòng thư viện; - Cho giáo viên, học sinh đọc, mượn và trả sách. - Phát thanh thư viện vào giờ ra chơi Kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12 - Kiểm kê thư viện. - Thanh lý sách lớp 8 (chương trình cũ).
01/2024	- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành thói quen đọc sách ở học sinh. - Vệ sinh thư viện, sắp xếp sách, báo. - Cho giáo viên, học sinh đọc, mượn và trả sách. - Tuyên truyền ngày Học sinh – Sinh viên 09/01
02/2024	- Cho giáo viên, học sinh đọc, mượn và trả sách. - Nhập sổ theo dõi sách, báo, tạp chí. - Phối hợp với Thư viện thành phố tổ chức Hội xuân để chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.
03/2024	- Vệ sinh thư viện, sắp xếp sách, báo. - Cho giáo viên, học sinh đọc, mượn và trả sách.

	- Trưng bày sách nhân ngày “Quốc tế phụ nữ 8/3” - Giới thiệu sách chủ đề: Quốc tế phụ nữ, Tháng Thanh niên.
04/2024	- Vệ sinh thư viện, sắp xếp sách, báo. - Cho giáo viên, học sinh đọc, mượn và trả sách. - Lập kế hoạch trình Hiệu trưởng tổ chức các hoạt động nhằm hưởng ứng Ngày sách và Văn hóa đọc năm 2024.
05/2024	- Tu bổ, bao bọc, sắp xếp lại kho sách. - Cho giáo viên, học sinh đọc, mượn và trả sách. - Thu hồi các loại sách cho mượn. - Kiểm kê kho sách.
06,07/ 2024	- Tu bổ, bao bọc, sắp xếp lại kho sách. - Dọn vệ sinh phòng kho. - Thanh lý sách lớp 9. - Lên kế hoạch dự trù mua sách cho năm học mới 2024-2025.