

Số: 146/KH-THCSLTV

Thị trấn Phùng, ngày 01 tháng 11 năm 2023

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

**I. Đặc điểm tình hình**

**1. Tình hình nhà trường**

**a. Đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên.**

a. Đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên:

| 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 |           | Trên ĐH          | Đại học | Cao đẳng | TC |           | Trên ĐH          | Đại học | Cao đẳng | TC | Khác |
| 2              |                  | 2       | 43        | 1                | 35      | 7        |    | 8         |                  | 2       | 1        | 2  | 3    |

**b. Về học sinh**

| Khối                    | Tổng số lớp | Tổng số học sinh |
|-------------------------|-------------|------------------|
| 6                       | 7           | 277              |
| 7                       | 6           | 240              |
| 8                       | 5           | 183              |
| 9                       | 5           | 209              |
| <b>Tổng toàn trường</b> | <b>23</b>   | <b>909</b>       |

**c. Cơ sở vật chất**

- Tổng diện tích nhà trường: 13.563,03m<sup>2</sup>
- Phòng học: 23 phòng được trang bị máy chiếu, máy tính kết nối internet.
- Phòng bộ môn: 07 phòng được trang bị máy chiếu, máy tính kết nối internet.

- Phòng chức năng và hiệu bộ: đầy đủ các phòng chức năng và quản trị.
- Nhà trường đầy đủ nhà để xe, nhà vệ sinh của giáo viên và học sinh, nhà GDTC, sân bóng đá.

## **2. Tình hình thư viện**

- Tổng diện tích thư viện:  $120\text{m}^2$ 
  - + Phòng kho sách:  $28\text{m}^2$
  - + Phòng thư viện:  $92\text{m}^2$
- Phòng thư viện gồm có:
  - + Tủ, giá đựng sách, báo, tạp chí.
  - + Các biểu bảng trang trí thư viện
  - + Được trang bị 8 máy tính, 1 máy in, 1 máy chiếu có nối mạng
  - + Phòng đọc đảm bảo 25 chỗ ngồi cho GV, 35 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.

## **3. Thuận lợi, khó khăn**

### **a. Thuận lợi**

- Cơ sở vật chất tương đối hoàn thiện, có 3 phòng là phòng đọc học sinh, phòng đọc giáo viên và phòng kho. Có đầy đủ loại sách và trang thiết bị phục vụ việc đọc của giáo viên và học sinh.
- CBTV có chuyên môn, nghiệp vụ, nhiệt tình, luôn tích cực học hỏi kinh nghiệm của đồng nghiệp.

### **b. Khó khăn**

- Học sinh học 2 buổi/ngày nên thời gian dành cho việc đọc sách trên thư viện rất còn hạn chế. Đa số sách nghiệp vụ đã cũ.
- Kinh phí hoạt động cho thư viện.

## **II/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của năm học 2023-2024**

### **1. Những căn cứ để xây dựng kế hoạch**

- Căn cứ công văn số 3385/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024;
- Căn cứ công văn số 783/GDĐT ngày 30/10/2023 của Phòng Giáo dục Đào tạo Đan Phượng về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học 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 Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024 và đặc điểm tình hình, đội ngũ CB, GV, NV của nhà trường. Trường THCS Lương Thế Vinh xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023-2024:

## **2. Nhiệm vụ trọng tâm.**

- Làm tốt công tác truyền thông, tổ chức ngày hội đọc sách. Xây dựng tiết đọc, tiết học phù hợp với kế hoạch của nhà trường.

- Phân đầu giữ vững thư viện tiêu chuẩn Mức độ 2.

## **3. Xây dựng các tiêu chí phân 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 5 bộ sách, mỗi giáo viên có ít nhất 1 bộ sách/môn giảng dạy. 6 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 3 bản (báo Nhân Dân, Hà Nội mới, Giáo dục thời đại, Giáo dục thủ đô, Thiếu niên tiền phong, tạp chí Vật lý và tuổi trẻ, ...).

+ Tài nguyên thông tin là học liệu điện tử: Đảm bảo 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện.

► Đạt mức độ 2

#### **Biện pháp:**

- Tham mưu với BGH đầu tư thêm nguồn kinh phí ngoài ngân sách để mua sách và đặt mua các loại báo, tạp chí 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 (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 1 – Khu nhà A
- + Diện tích thư viện đảm bảo đủ theo điểm b khoản 1 Điều 16 của Thông tư
- + Tổng diện tích thư viện: 156 m<sup>2</sup>
- + 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 2

### **Biện pháp:**

- Diện tích thư viện được đảm bảo.
- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc, có phòng đọc có tối thiểu 45 chỗ ngồi cho học sinh 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, máy chiếu hoặc tivi thông minh 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 2

### **Biện pháp:**

- Tủ, giá, bảng biểu, bàn ghế cho học sinh, giáo viên đảm bảo: 9 tủ, giá; 07 bảng biểu; ghế dành cho học sinh và giáo viên đảm bảo.
- Máy tính đã được đầu tư 8 bộ, 01 máy chiếu kết nối internet.
- Đang sử dụng phần mềm thư viện Quảng Ích. 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, tiết 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 tiết đọc thư viện tối thiểu 3 tiết/học kỳ/lớp

- Tổ chức tiết học thư viện tối thiểu 1 tiết/học kỳ/môn hoặc liên môn.

- Tổ chức liên thông thư viện định kỳ 1 lần/năm học.

► Đạt mức độ 2

### **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 tổ chuyên môn lên tiết đọc, tiết học tại thư viện đảm bảo theo quy định.

- 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.

- Liên thông thư viện dưới dạng luân chuyển sách giữa các trường cùng cấp THCS trong huyện.

### **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 2

**Biên pháp:**

- Duy trì kinh phí hoạt động theo quy định đảm bảo 3% tổng 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. Chủ trì 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.
- Tham mưu BGH chi trả chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023-2024. Thư viện nhà trường cố gắng phấn đấu thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm thu hút GV và HS tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp. Quyết tâm phấn đấu giữ vững thư viện đạt Mức độ 2.

Nơi nhận:

- BGH (để b/c);
- Thư viện (để t/h);
- Lưu: VT, TV.



Nguyễn Thị Thúy

Cán bộ thư viện

Nguyễn Thị Ánh Nguyệt