|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN HÓC MÔN**TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN BỨA** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

Số: /KHTV-NVB *Hóc Môn, ngày tháng năm 2024.*

**KẾ HOẠCH**

**Hoạt động thư viện năm học 2024-2025**

 Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 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 số 2253/KH-GDĐT-THCS ngày 10 tháng 9 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về Kế hoạch công tác thư viện năm học 2024-2025;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, bộ phận thư viện trường THCS Nguyễn Văn Bứa xây dựng kế hoạch năm học 2024-2025 theo thông tư 16 như sau;

1. **TÌNH HÌNH CHUNG**

Năm học 2024-2025 dưới sự chỉ đạo, quan tâm sâu sát của ban giám hiệu trường trung học cơ sở Nguyễn Văn Bứa đã không ngừng cố gắng trau dồi kiến thức, học hỏi kinh nghiệm và phấn đấu thực hiện tốt vai trò, nhiệm vụ của mình góp phần tích cực trong công tác thi đua của nhà trường.

Bên cạnh đó thư viện trường cũng được sự hỗ trợ từ BGH - GV - NV đặc biệt không thể thiếu đó là sự đóng góp của những bậc phụ huynh và các em học sinh đó là một niềm vinh hạnh cho nhà trường nói chung và thư viện nói riêng.

Năm học 2024-2025 trường THCS Nguyễn Văn Bứa có:

Tổng số CB-GV-NV 92, trong đó CB 03, GV 70, NV 19.

Tổng số học sinh là. 2082 học sinh, 47 lớp.

Khối 6: 13 lớp 539 học sinh

Khối 7: 13 lớp 582 học sinh

Khối 8: 10 lớp 462 học sinh

Khối 9: 11 lớp 499 học sinh

Diện tích phòng Thư viện 139m2: gồm 1 phòng đọc cho học sinh 80m2 có góc thư viện xanh, góc sáng tạo, kho sách và phòng đọc cho giáo viên 40m2, (trong đó tận dụng hành lang lối đi làm không gian xanh cho các em học sinh ngồi đọc sách 19m2).

Kho sách có 4 kho gồm:

- Sách Nghiệp vụ: 395 bản

 - Sách Tham khảo: 3125 bản

 - Sách Pháp luật: 72 bản

- Sách Thiếu nhi: 4449 bản

- Sách Giáo khoa: 1307 bản (sgk 6, 7, 8, 9 bộ chân trời sáng tạo, kết nối tri thức cuộc sống, cánh diều)

**1. Thuận lợi**

Ban Giám Hiệu quan tâm hỗ trợ cấp kinh phí hoạt động, tạo nhiều điều kiện thuận lợi để nhân viên thư viện hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Giáo viên, tổng phụ trách đội, nhân viên tổ văn phòng, tổ bộ môn cùng các đoàn thanh niên nhiệt tình giúp đỡ trong các công tác, phong trào liên quan.

Phòng thư viện nằm vị trí thuận lợi ở tầng trệt dãy D được sắp xếp khang trang, hài hòa, phòng thoáng mát có máy lạnh, cây xanh, được bố trí logic, phong phú đẹp mắt đầy đủ ánh sáng tự nhiên và ánh sáng nhân tạo.

Phòng đọc, phòng kho đảm bảo nguyên tắc nghiệp vụ, gọn gàng, ngăn nắp, sạch sẽ, đáp ứng nhu cầu đọc sách của học sinh.

Có đầy đủ các loại sách, báo, tạp chí ngành, tài liệu tham khảo được bổ sung, mua sắm theo yêu cầu của từng năm học.

Thư viện đã thường xuyên tổ chức giới thiệu sách theo tháng theo chủ đề nhân các ngày lễ lớn, ngày kỉ niệm (giới thiệu dưới cờ, trên bản tin phần mềm, trên trang web), thu hút đông đảo học sinh đến đọc sách. Từ đó khơi dậy phong trào đọc sách trong nhà trường, thực tế là các em xuống thư viện mỗi ngày một đông.

Bên cạnh đó còn có phong trào quyên góp truyện, sách cũ cho tủ sách thư viện, và được giáo viên và các em học sinh tham gia hưởng ứng nhiệt tình.

**2. Khó khăn**

 Trường thuộc diện vùng sâu của huyện, học sinh chủ yếu là con em của người lao động, ít được quan tâm chăm sóc.

 Các em vào thư viện đọc sách sau khi đọc xong có một số em chưa biết cất đúng chỗ quy định.

**II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ**

 Nhằm nâng cao chất lượng dạy và học trong nhà trường, chuyên trách thư viện đề ra phương hướng nhiệm vụ cho năm học 2024-2025 như sau:

Theo thông tư 16 của Bộ Giáo dục tiếp tục biên mục tài liệu lên phần mềm thư viện hình thức cuốn chiếu).

Tuyên truyền và giới thiệu sách bằng hình thức trực tiếp, online, làm tài liệu tạo mã QR để giáo viên và học sinh phát huy hiệu quả nguồn sách hiện có trong thư viện.

Đưa tài liệu ra trước sảnh sảnh chính với hình thức lưu động tại sân trường để các em tiếp cận với sách báo, hiệu quả hơn và khơi dậy niềm đam mê đọc sách của các em.

Bổ sung sách giáo khoa và sách giáo viên 9 phục vụ cho việc dạy và học.

Tham mưu với Hiệu trưởng mua bổ sung các loại sách (Tham khảo, Nghiệp vụ, Kim đồng, Giáo khoa) theo tình hình thực tế kho sách của nhà trường và theo nhu cầu của giáo viên, học sinh, dự trù kinh phí bổ sung sách cho năm học 2024-2025.

Kiểm tra sách giáo khoa tại các lớp 1 lần/Học kì để đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK và đồ dùng học tập.

Đảm bảo 100 % giáo viên, học sinh có đủ sách để dạy và học. Vận động giáo viên và học sinh tham gia đọc sách trong nhà trường và tại nhà.

Trang bị các loại báo, tạp chí phù hợp với ngành, bổ sung đầy đủ các loại tranh, ảnh, bản đồ để phục vụ công tác giảng dạy.

Phối hợp với bộ phận chuyên môn, biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ cho công tác giảng dạy.

Tổ chức Tiết đọc – Tiết học tại thư viện theo chỉ đạo của PGD.

Tổ chức thực hiện hội thi “Lớn lên cùng sách cấp trường, cấp huyện” (nếu học sinh đạt được thì đi thi cấp thành phố).

Tổ chức hội thi kể chuyện.

Dọn vệ sinh kho sách, kiểm tra cập nhật sổ sách chuyên môn định kì.

Thực hiện tủ sách Hồ Chí Minh, tủ sách pháp luật và các loại sách theo quy định.

Tổ chức “Ngày hội đọc sách” cho học sinh.

Thực hiện các chuyên đề, sưu tập chuyên đề và sinh hoạt chuyên đề các ngày lễ (ngày NGVN 20/11, thành lập QĐNDVN 22/12, Thành lập Đảng 3/2, QTPN 8/3, GPMN 30/4,1/5…).

Điểm sách, triển lãm sách và trưng bày sách phục vụ ôn tập.

Tham gia các lớp bồi dưỡng, tập huấn do Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục & Đào tạo tổ chức.

**III. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU**

Năm học 2024-2025 giữ vững danh hiệu Thư viện mức độ 1.

Tham mưu với BGH trang bị thêm cho thư viện 3 đến 5 cái máy vi tính để phục vụ cho việc dạy và học (theo chương trình chuyển đổ số)

Cung cấp sách giảng dạy cho giáo viên đủ 100%, bổ sung sách báo theo quy định.

Kiểm tra sách giáo khoa học sinh 1 lần/1 học kì để đảm bảo 100% HS có đủ sách.

Đẩy mạnh hoạt động Thư viện, rèn luyện và hình thành thói quen đọc sách cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

Đẩy mạnh phát triển mô hình thư viện hiện đại theo chương trình thư viện số.

Để đảm bảo phù hợp tình hình thực tế tại đơn vị, thư viện phục vụ bạn đọc theo hai hình thức, vừa kho đóng, vừa kho mở, cho học sinh và giáo viên mượn về nhà đọc hoặc các em ngồi ngoài sân trên những ghế đá bồn cây đọc sách vừa thỏa mái thư giản.

**IV. HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

- Hoạt động chuyên đề: 1 lần/năm học;

- Giới thiệu sách 1 lần/tháng;

- Thực hiện tổ chức ngày hội đọc sách 1 lần/năm học;

 - Biên soạn thư mục 1 lần/học kì;

 - Triển lãm sách 1 lần/năm học;

 - Tổ chức mô hình Tiết đọc – Tiết học Thư viện;

 - Sưu tầm tài liệu phục vụ giảng dạy.

 **V. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

Có biên bản kiểm tra SGK học sinh đầu năm;

Tham mưu với Hiệu trưởng để mua bổ sung sách nghiệp vụ, tham khảo, sách giáo khoa, sách thiếu nhi theo nhu cầu, chú trọng bổ sung tủ sách Giáo dục đạo đức, tủ sách pháp luật, tủ sách Bác Hồ;

Lập kế hoạch năm, học kì, tháng, tuần;

Kết hợp với tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách để tổ chức hoạt động chuyên đề, giới thiệu sách dưới cờ, thực hiện thư mục giảng dạy;

Vận động học sinh và giáo viên quyên góp sách cho thư viện 2 lần trong năm.

 **VI. CÔNG TÁC BẢO QUẢN**

Dọn vệ sinh kho sách hàng ngày; hàng tháng lau chùi tất cả các tủ, kẹ đựng sách.

Theo dõi thu hồi và kiểm kê tài liệu 02 lần/năm theo quy định.

Quản lý tài sản tránh mối mọt, ẩm ướt…

 Dự trù kinh phí hoạt động thư viện trong năm học 2024-2025 là: 20.140.000đ/ năm học.

*(Đính kèm lịch công tác thư viện năm học 2024-2025)*

 **VII. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HÀNG THÁNG NĂM HỌC 2024-2025**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **THÁNG** | **NỘI DUNG** | **GHI CHÚ** |
| **9/2024** | * Dọn vệ sinh, bố trí, sắp xếp lại kho sách.
* Cho giáo viên mượn sách giáo khoa, tham khảo, nghiệp vụ để giảng dạy.
* Lập kế hoạch năm học.
* Lên kế hoach tổ chức tiết đọc tại thư viện cho khối 6 3 tiết/tuần lồng vào tiết HĐTNHN.
* Lên kế hoạch tiết học thư viện cho 3 khối 6, 7, 8 các môn 1 tiết/học kì
* Phối hợp với TPT Đội giới thiệu TV cho học sinh đầu cấp, giới thiệu sách ngày Quốc khánh 2/9.
* Theo sự chỉ đạo của Ban giám hiệu và thực hiện theo kế hoạch phối hợp với tổng phụ trách và GVCN kiểm tra SGK và đồ dùng học tập đầu năm của học sinh.
* Thành lập tổ mạng lưới Thư viện.
* Công bố lịch mở cửa thư viện.
* Biên mục sách lên phần mềm Vietbiblio.
 |  |
| **10/2024** | * Xây dựng kế hoạch xây dựng tủ sách lớp học trình lên BGH kí rồi gửi về cho GVCN các lớp thực hiện.
* Cập nhật sổ sách, xử lý nghiệp vụ.
* Sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục phục vụ chương trình giảng dạy của giáo viên;
* Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy.
* Lên kế hoạch tổ chức hội thi “Lớn lên cùng sách” cấp trường.
* Giới thiệu sách theo chủ đề kỉ niệm ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10.
* Biên mục sách lên phần mềm Vietbiblio.
 |  |
| **11/2024** | * Tiếp tục tuyên truyền học sinh sử dụng tài liệu, tạp chí khơi gọi các em tinh thần tự giác học.
* Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo.
* Phối hợp với GVCN để giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách tham khảo phục vụ ôn tập học kì 1.
* Giới thiệu sách dưới cờ nhân dị kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.
 |  |
| **12/2024** | * Phát hành SGK và STK học kì II cho giáo viên.
* Tiếp tục bổ sung sách báo tài liệu cho thư viện học kì 2.
* Thu hồi sách Giáo viên học kì 1.
* Kiểm kê kho sách 31/12.
* Lựa chọn đề tài biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy.
* Giới thiệu sách theo chủ đề 22/12.
* Báo cáo sơ kết HKI, báo cáo kiểm kê 31/12, sơ kết các hoạt động thư viện.
* Thu hồi tài liệu học kì 1.
 |  |
| **1+2/2025** | * Tham mưu với Hiệu trưởng xin kinh phí bổ sung thêm sách, Tham khảo, Nghiệp vụ cho giáo viên và học sinh.
* Kết hợp với giáo viên bộ môn ngữ văn ôn thi cho học sinh đi thi hội thi “Lớn lên cùng sách” chung kết.
* Tuần dự trữ tổ chức “Ngày hội đọc sách năm học 2024-2025”
* Vận động học sinh đọc sách: Chào mừng năm mới,chào mừng ngày thành lập Đảng 3-2.
* Sưu tập chuyên đề 3-2.
* Bổ sung & xử lý khâu kỹ thuật nghiệp vụ.
* Giới thiệu sách phục vụ bạn đọc theo chủ đề.
* Kiểm tra SGK học kì 2.
* Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kì 2.
* Hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.
 |  |
| **3/2025** | * Tiếp tục bổ sung và xử lý kĩ thuật tài liệu mới.
* Tổ chức chuyên đề ngày 8.3 (giới thiệu, điểm sách…).
* Lập chuyên đề phục vụ giảng dạy.
* Giới thiệu và hướng dẫn HS chuẩn bị tài liệu ôn thi.
* Củng cố Thư viện và tiếp tục biên mục sách.
* Thực hiện sổ sách kiểm tra đánh giá Thư viện theo kế hoạch hàng năm.
* Tổ chức vận động học sinh góp sách giáo khoa cũ.
 |  |
| **4/2025** | * Tiếp tục bổ sung và xử lý kĩ thuật tài liệu lên phần mềm.
* Dọn vệ sinh, sắp xếp lại kho sách.
* Tổ chức trưng bày, triển lãm, giới thiệu sách nhân ngày Giải phóng Miền Nam 30/4 và Quốc tế Lao động 1/5.
* Giới thiệu sách và tài liệu chuẩn bị ôn tập học kì 2.
* Lên kế hoạch tổ chứ ngày Sách và Văn hoá đọc Việt Nam 21/4
* Chuẩn bị tài liệu phục vụ cho giáo viên và học sinh ôn thi cho kì thi học kì 2.
 |  |
| **5/2025** | * Giới thiệu, triển lãm sách nhân ngày sinh Chủ tich Hồ Chí Minh 19/5.
* Thu hồi sách giáo viên và học sinh mượn.
* Báo cáo tổng kết công tác thư viện về PGD.
* Kiểm kê kho sách 31/5 và báo cáo tổng kết năm học.
* Tổ chức quyên góp sách cũ tặng học sinh nghèo.
* Chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách trong hè
 |  |
| **6+7/2025** | * Phục vụ đọc sách hè khuyến khích các em đến thư viện.
* Bảo quản tủ sách không để dột ướt, thất thoát.
* Chuẩn bị SGK cho học sinh năm học mới.
* Chuẩn bị lập kế hoạch hoạt động, dự trù kinh phí bổ sung tài liệu và trang thiết bị cho năm học mới.
* Biên mục sách lên phần mềm Vietbiblio.
 |  |
| **8/2025** | * Thanh lọc SGK để chuẩn bị cho các em học sinh mượn trong năm học mới.
* Lên kế hoạch bổ sung sách, cơ sở vật chất cho năm học mới.
* Kiểm tra kho sách, vệ sinh phòng ốc sạch sẽ để chào đón các em quay lại trường vào dịp khai giảng.
 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHUYÊN TRÁCH THƯ VIỆN****Nguyễn Thị Duyên** | **KT. HIỆU TRƯỞNG****PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Huỳnh Mai Chương** |

***Nơi nhận:***

*- Ô Minh Vũ- CV PGD;*

*- Lưu: VT, TV*

|  |  |
| --- | --- |
| **PHÓ HIỆU TRƯỞNG****Huỳnh Mai Chương** | **CHUYÊN TRÁCH THƯ VIỆN****Nguyễn Thị Duyên** |

 *- Ô Minh Vũ- CV PGD;*

*- Lưu: VT, TV*