|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN NAM SÁCH  **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN SƠN**  Số:01/KHTV | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  Độc lập- Tự do- Hạnh phúc  *An Sơn, ngày 25 tháng 9 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

**NĂM HỌC 2024 - 2025**

*Thực hiện Quyết định số 2215/QĐ-UBND ngày 28/8/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành Kế hoạch thời gian năm học 2024 -2025; Công văn số 1755/SGDĐT-GDTH ngày 21/8/2024 của Sở GD&ĐT Hải Dương về việc Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2024-2025,*

*Căn cứ hướng dẫn số 745/ PGD –ĐT ngày 01/9/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nam Sách hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025;*

*Trên cơ sở kết quả đã đạt được của các năm học trước và thực tế hiện có của nhà trường, trường Tiểu học An Sơn xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 như sau:*

*Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024– 2025 và đặc điểm tình hình trường, lớp, học sinh – CB, GV, NV của nhà trường. Thư viện trường Trường Tiểu học An Sơn xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2024– 2025*

**I.ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

**1.Đặc điểm chung:**

a/ Tình hình nhà trường:

Năm học 2024-2025 Tổng số học sinh: 567 em

- Số lớp: 19 lớp. Trong đó chia ra:

+Khối 1: 03 lớp – 101 học sinh

+Khối 2: 04 lớp – 109 học sinh

+Khối 3: 04 lớp – 122 học sinh

+Khối 4: 04 lớp – 123 học sinh

+Khối 5: 04 lớp – 112 học sinh

Đội ngũ CBGVNV của trường có 31 người; trong đó:

- Quản lý có 2 người; NV có 3 người; GV văn hoá 20 người, GV chuyên có 6 người( TD: 2; NN: 2; ÂN: 1; MT: 1).

Tổ cộng tác viên thư viện trường gồm : Phó HT + CBTV-TB + 5 đ/c tổ trưởng, tổ phó các tổ + Giáo viên TPT Đội + CTCĐ + Trưởng ban thanh tra nhân dân + Lớp trưởng phụ trách các lớp 4 và 5.

BGH chỉ đạo công tác thư viện: Đồng chí Phó Hiệu trưởng Đỗ Thị Hà

b/ Tình hình Thư viện – Thiết bị:

\* Về Sách – Thiết bị:

Sách giáo khoa Tủ sách giáo khoa dùng chung: 1919 bản. Tổng số:51 bộ; trong đó: Lớp 1( cũ : 2 bộ; mới: 7 bộ); Lớp 2: (8 bộ); Lớp 3 (cũ : 2 bộ; mới : 8 bộ); Lớp 4( 2 bộ cũ, 10 bộ mới), Lớp 5(12 bộ); Tỉ lệ học sinh có đủ SGK: 100%; Số lượng học sinh thuộc diện nghèo, chính sách được mượn SGK: 4 em

Sách nghiệp vụ của giáo viên: Tổng số : **256 t**ên sách; số lượng 483 bản.

Trong đó: Các văn bản, nghị quyết của Đảng, văn bản qui phạm pháp luật của nhà nước, tài liệu hướng dẫn của ngành 35 tên sách, số lượng 38 bản.Sách bồi dưỡng về nghiệp vụ sư phạm, nâng cao trình độ chuyên môn 195 tên sách, số lượng 389 bản.Tài liệu bồi dưỡng thường xuyên 13 tên sách. Số lượng 56 bản.

Sách tham khảo: Tổng số: tên sách; số lượng: 2693 bản. bình quân 4,7 bản/HS. Trong đó: Sách công cụ tra cứu 32 tên sách; số lượng 76 bản.Sách tham khảo các môn học 380 tên sách, số lượng 1176 bản.Sách Giáo dục pháp luật 36 tên sách, số lượng 84 bản. Sách Giáo dục đạo đức 167 tên sách, số lượng 435 bản. Sách Truyện Kim đồng 218 tên sách, số lượng 1107 bản. Sách Hồ Chí Minh 10 tên sách, số lượng 33 bản.

Báo, tạp chí:

Báo 5 loại, tên báo: Nhân dân, giáo dục thời đại, Hải Dương, Báo Nhi đồng, Tạp chí: 13loại, tên tạp chí: Tạp chí giáo dục, Giáo dục tiểu học, Dạy và học ngày nay, thế giới trong ta, Văn nghệ Hải Dương, Toán tuổi thơ, thiết bị giáo dục, sách GD và thư viên trường học, Văn tuổi thơ, Tài hoa trẻ, Thế giới mới, Giáo dục xã hội, Khoa học giáo dục.

Tranh ảnh, bản đồ giáo dục, băng đĩa giáo khoa:SL tranh ảnh Giáo dục: 320 bản, 14 bộ tranh lớp 1 theo CTGDPT 2018 SL; bản đồ GD: 20 bản.Băng ( đĩa hình GK): 29 cái.

\* Cơ sở vật chất :

Phòng thư viện:

- Diện tích chung thư viện: 60 m2. Trong đó: Phòng kho: 18m2; Nhà thư viện: 42 m2 ;Phòng đọc giáo viên: Đọc tại phòng tổ chuyên môn .

-Phòng đọc học sinh : 42m2

- Số chỗ ngồi: 30 chỗ

- Bàn đọc: 6 cái

Trang thiết bị chuyên dùng: Bàn ghế làm việc của giáo viên: 1 bộ : Tủ (giá) xếp sách, báo: 6 cái; Tủ, hộp mục lục: 1 cái; Bảng giới thiệu sách: 1 cái; Phương tiện nghe nhìn: 0 bộ. Có đủ theo quy định. Các loại máy, phương tiện khác: máy vi tính: 1; máy in: 1, có kết nối mạng Internet, có sử dụng phần mềm quản lí thư viện trên Internet, đã hoạt động 8 năm.

- Đảm bảo ánh sáng, trang trí phòng kho, phòng đọc có nhiều giá sách trưng bày, nền lót trải thảm sạch sẽ phục vụ học sinh ngồi đọc.

Đánh giá chung: Cở sở vật chất của phòng thư viện – thiết bị đã phục vụ đầy đủ cho hoạt động thư viện- thiết bị.

**2. Những thuận lợi và khó khăn:**

**a) Thuận lợi:**

Đa số học sinh đều ham học hỏi; mong muốn tìm hiểu qua sách, báo;

Phụ huynh học sinh luôn quan tâm đến chất lượng giáo dục, luôn động viên con em đến trường, đến lớp đầy đủ.

Cán bộ giáo viên 100% đạt trình độ chuẩn, nhiệt tình công tác và ý thức ham học hỏi để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, có mong muốn được thực hành đổi mới phương pháp và hình thức tổ chức dạy học.

Hoạt động thư viện của trường có nề nếp, thư viện nhà trường đã được công nhận thư viện trường học đạt Tiên tiến ngày 23 tháng 2 năm 2022.

Số đầu sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo đảm bảo cho giáo viên và học sinh mượn.

Ban lãnh đạo nhà trường quan tâm nhiều đến hoạt động thư viện, cán bộ thư viện có nghiệp vụ, có lòng nhiệt tình phục vụ bạn đọc.

Nhà trường đã trang bị hệ thống cơ sở vật chất cho phòng thư viện và thiết bị đầy đủ.  Nhà trường đã lập 01 trang web, thư viện thường xuyên giới thiệu sách trên trang web để giúp cho GV và HS cùng chia sẻ trên mạng.

## Khó khăn:

***Giáo viên:***- Một số giáo viên khi mượn các loại sách tham khảo, tra cứu thường mượn trong thời gian rất lâu mới trả nên tài liệu thường ít được quay vòng, luân chuyển trong bạn đọc.

- Trình độ CNTT của cán bộ thư viện còn chưa cao nên khó khăn cho việc xây dựng và quản lý thư viện điện tử

***Học sinh:*** Học sinh Tiểu học học 2 buổi/ngày, đa phần HS đều là con em nông dân, có những em phải tham gia lao động giúp đỡ gia đình nên ít có thời gian đọc, nghiên cứu sách.

Do các em học sinh mất nhiều thời gian cho học chính khóa và học chuyên đề nên thời gian dành cho việc đọc sách tại thư viện không nhiều dẫn đến việc đọc sách của các em bị hạn chế.

- Nền nếp đọc sách và mượn sách của một số học sinh chưa thật tốt.

***CMHS :*** Một số cha mẹ HS chưa thực sự quan tâm đến việc học tập của con em mình.

- Kinh phí bổ sungchoThư viện chủyếu là do ngân sách nhà nước nên còn chậm trong việc bổ sung kho sách kịp thời.

- Vốn tài liệu chưa được phong phú, đa dạng để xây dựng chuyên đề và biên soạn Thư mục.

Trước tình hình thực tế trên,Thư viện trườngTH An Sơn sẽ quyết tâm khắc phục khó khăn để giữ vững danh hiệu Thư viện ***“Tiên tiến***” với phương hướng, chỉ tiêu, biện pháp thực hiện cụ thể như sau:

**II. PHƯƠNG HƯỚNG VÀ NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THƯ VIỆN NĂM HỌC 2024- 2025:**

**1. NHIỆM VỤ CHUNG**

Đảm bảo an toàn trường học; chủ động, linh hoạt thực hiện kế hoạch năm học, phòng, chống và ứng phó hiệu quả với thiên tai, dịch bệnh.

Thực hiện hiệu quả Chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ trưởng Bộ GDĐT (Chương trình giáo dục phổ thông 2018) đối với lớp 1, lớp 2, lớp 3, lớp 4 và lớp 5.Tiếp tục nâng cao chất lượng đội ngũ giáo viên và cán bộ quản lý, bảo đảm chất lượng dạy học các môn học theo chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học.

Chú trọng đổi mới công tác quản lý, quản trị trường học; khai thác, sử dụng sách giáo khoa, các nguồn học liệu, thiết bị dạy học hiệu quả, phù hợp thực tiễn; vận dụng linh hoạt các phương pháp, hình thức tổ chức dạy học nhằm phát triển phẩm chất, năng lực học sinh.

Tăng cường nền nếp, kỷ cương và chất lượng, hiệu quả công tác trong các cơ sở giáo dục tiểu học, tiếp tục đẩy mạnh việc học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh; thực hiện nội dung các cuộc vận động, các phong trào thi đua của ngành phù hợp điều kiện thực tế địa phương.

**2. NHIỆM VỤ CÔNG TÁC THƯ VIỆN**

Xây dựng và củng cố hệ thống thư viện; đảm bảo điều kiện cơ bản về vốn tài liệu, cơ sở vật chất…theo QĐ số 01/2003/QĐ- BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của bộ GD&ĐT ban hành; Chú trọng các hoạt động của công tác thư viện trường học nhằm đảm bảo tính hiệu quả, hấp dẫn bạn đọc, tạo sự thân thiện, hòa nhập, nâng cao sự nhận biết của cán bộ giáo viên, học sinh về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện; tổ chức quản lý và chỉ đạo tốt hoạt động của thư viện; từng bước sử dụng thành thạo các trang thiết bị hiện đại và phần mềm trong công tác quản lý phục vụ bạn đọc; tiếp tục nâng cấp thêm thư viện góc lớp và tủ sách lưu động, thư viện ngoài trời.

- Phát huy vai trò của thư viện trường học trong việc giáo dục ý thức và rèn luyện thói quen tự học cho học sinh. Động viên giáo viên, học sinh tích cực sử dụng sách tham khảo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và nâng cao chất lượng dạy-học. Tăng cường công tác giới thiệu sách trong nhà trường.

- Tăng cường đầu tư đồ dùng cho phòng thiết bị; thay thế những đồ dùng đã quá cũ

- Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT- BGD&ĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của bộ GD&ĐT ban hành, căn cứ vào Kế hoạch năm học và tình hình thực tế của nhà trường. Thư viện tiến hành xây dựng những chỉ tiêu phấn đấu như sau.

**3. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU:**

- Phấn đấu làm 4 thư mục giới thiệu sách.

- 100% học sinh tới thư viện đọc và mượn sách.

- Giới thiệu 1-2 cuốn sách/tuần.

- Tổ chức 04 hoạt động: 02 hội thi: Kể chuyện theo sách, Vẽ tranh theo bìa sách và Hoạt động tổ chức trưng bày triển lãm sách và Ngày hội đọc sách cho học sinh.

-Bổ sung thêm sách nghiệp vụ, sách tham khảo mới cho thư viện, chỉ tiêu sách giáo viên đạt 100%, sách tham khảo đạt bình quân 6 -7 bản/ học sinh.

-  Tiếp tục trang bị và bổ sung sách cho tủ sách pháp luật, tủ sách đạo đức, kỹ năng sống, tủ sách Bác Hồ trong nhà trường.

- Tăng cường phục vụ công tác bạn đọc có hiệu quả và đi vào chiều sâu,đặc biệt là ở thư viện góc lớp, thư viện ngoài trời. Tổ chức và kiểm tra đánh giá thường xuyên việc mượn và đọc sách ngay tại thư viện góc lớp.

- Giới thiệu website của nhà trường đến bạn đọc để cùng chia sẻ và sử dụng internet tìm kiếm tư liệu phục vụ cho việc giảng dạy, học tập. Hàng tuần, tháng cán bộ thư viện tìm kiếm và cập nhật tài liệu về các lĩnh vực vào trang web để giúp GV và HS tìm kiếm tài liệu nhanh chóng hơn.

- Kiểm tra sách giáo khoa, dụng cụ học tập của học sinh 2 lần/năm: vào đầu năm học và đầu học kỳ 2. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, dụng cụ học tập.

-  Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ theo quy định, tổ chức kiểm kê định kỳ thư viện vào 31/5 trong năm; Bảo quản sách, thiết bị…; thanh lý sách, báo cũ lạc hậu.

**4. CHỈ TIÊU PHẤN ĐẤU CỤ THỂ VỚI TỪNG TIÊU CHUẨN:**

**\* Tiêu chuẩn 1:** **Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin:**

**Chỉ tiêu phấn đấu: Đạt mức độ 1**

**Nhiệm vụ:**

- Từng bước tiến hành xây dựng thư viện số.

-Xây dựng và bổ sung đầy đủ 3 bộ phận sách giáo khoa, sách nghiệp vụ giáo viên và sách tham khảo. Bổ sung đầy đủ đúng chủng loại theo số lượng đã quy định.

- Xây dựng và bổ sung đầy đủ, phong phú kho học liệu điện tử.

- Xây dựng “Tủ sách giáo khoa dùng chung” để phục vụ cho số học sinh không có điều kiện mua sách, học sinh diện chính sách đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa để học tập. (Hiện tại kho sách giáo khoa của trường đủ đáp ứng 100% cho giáo viên và học sinh).

- Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống.

- Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp có đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo phục vụ  cho nghiên cứu và soạn giảng.

- Tiếp tục tăng số lượng sách tham khảo: Sách thiếu nhi, sách về Bác Hồ, sách pháp luật, sách giáo dục đạo đức. (có danh mục kèm theo)

- Tìm kiếm thêm tài liệu trên mạng Internet về các môn Toán, Tiếng Anh để phục vụ cho công tác bồi dưỡng học sinh năng khiếu. (có danh mục kèm theo).

- Đặt mua các loại báo, tạp chí cho giáo viên, học sinh tham khảo: Báo Hải Dương, Giáo dục thời đại, tạp chí văn tuổi thơ, Toán tuổi thơ, Thế giới trong ta, Phụ nữ, Nhi đồng …

**Chỉ tiêu:**

+ 100% học sinh có đủ sách giáo khoa cho năm học mới.

+ Số bản STK/ HS đạt 4-5 bản / 1HS.

+ Bổ sung 3-5% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử.

+ Phát động quyên góp 567 cuốn sách cho TV (mỗi em ít nhất 1 cuốn).

**Giải pháp:**

Để đáp ứng đầy đủ nhu cầu giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh. Bổ sung đầy đủ các loại sách theo đúng quy định;

Tham mưu cùng với nhà trường và chính quyền địa phương đầu tư thêm nguồn kinh phí ngoài ngân sách để mua thêm sách và đặt mua các loại báo phục vụ tốt cho giáo viên và HS dạy và học.

Trong năm học Thư viện sẽ phối hợp cùng với nhà trường, giáo viên và học sinh phát động phong trào “Góp một cuốn sách để đọc nhiều cuốn sách hay” nhằm kêu gọi, khuyến khích giáo viên và học sinh đóng góp mỗi người tối thiểu 1 cuốn sách thiếu nhi hoặc tham khảo nhằm bổ sung thêm kho sách cho thư viện góc lớp. Ngoài ra nhà trường sẽ kêu gọi các công ty phát hành sách ủng hộ cho Thư viện.

Để tăng vốn tài nguyên học liệu điện tử thư viện cung cấp cho bạn đọc các tên miền của các bộ sách giáo khoa theo CTGDPT mới, bản mềm SGK. Bổ sung thêm vào kho tài nguyên các bài giảng điện tử, tệp âm thanh, video, hình ảnh, các bài trình chiếu, các bản mềm sáng kiến kinh nghiệm của GV, các loại mô đun bồi dưỡng.

**\* Tiêu chuẩn 2:** **Cơ sở vật chất:**

**Chỉ tiêu phấn đấu:Đạt mức độ 1**

**Nhiệm vụ:**

- Đảm bảo không gian đọc cho cả học sinh và giáo viên: có một phòng đọc cho học sinh bố trí cùng kho mở thư viện; phòng đọc cho giáo viên ( kết hợp với phòng truyền thống). Không gian đọc được bố trí xung quanh và bên trong thư viện, bảo đảm thoáng mát, yên tĩnh và cách xa các khu vực dễ gây ô nhiễm, an toàn, thuận lợi cho người sử dụng thư viện.

- Trang trí phòng thư viện và phòng thiết bị đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn của thư viện mức 1, tạo môi trường thân thiện với học sinh và giáo viên, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên hơn: Làm thêm các hình ảnh về tranh truyện cổ tích, cắt, dán hoa trang trí ở phòng Thư viện. Trưng bày thêm cây xanh, hoa cảnh trang trí tại Thư viện thân thiện và phòng đọc HS, GV.

- Bảo quản, lau chùi một số tủ, giá để trưng bày sách góc lớp và nhà thư viện.

- Nền và sàn thư viện phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng gạch men lát sàn, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nồm ướt;

- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành;

- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng. Các cửa phòng đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch;

- Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin.

- Thư viện bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình. **Chỉ tiêu:**

+ Trang trí Thư viện thân thiện đẹp, đảm bảo tiêu chuẩn thư viện mức 1.

+ Mua thêm một số cây cảnh để trưng bày tại TVTT, bình hoa trang trí phòng đọc HS, GV.

+ Lau dọn, vệ sinh tủ, giá sách thường xuyên theo lịch, đảm bảo sạch sẽ, gọn gàng.

**Giải pháp:**

- Chủ động đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường đầu tư nguồn vốn mua cây xanh, bình hoa để trang trí tại thư viện thân thiện, phòng đọc HS, GV, tăng cường CSVC ngoài trời cho thư viện ngày càng hoàn thiện hơn.

- Thư viện có thế kết hợp với một số phòng như phòng truyền thống, văn phòng hội đồng, phòng tổ để mở rộng diện tích.

- Các phòng đều đảm bảo các yêu cầu kĩ thuật về nền, sàn, cửa ra vào, hệ chiếu sáng gồm ánh sáng tự nhiên và nhân tạo. Đảm bảo độ thoáng từ hệ thống cửa và quạt trần, yêu cầu về phòng chống thiên tai, tuân thủ quy định phòng cháy chữa cháy.

**\*Tiêu chuẩn 3:** **Thiết bị chuyên dùng**

**Chỉ tiêu phấn đấu:Đạt mức độ 1**

**Nhiệm vụ:**

- Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện như: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho học sinh; bàn, ghế cho giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách; hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác; tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý.

- Có máy tính kết nối internet, máy in, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý.

- Có phần mềm quản lý thư viện: Tất cả các tài nguyên thông tin trong thư viện đều được nhập đầy đủ thông tin trên phần mềm quản lý thư viện đảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện trong trường.

+ Phần mềm quản lý thư viện có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo.

*+ Kết nối, chia sẻ dữ liệu:* Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông và giữa các thư viện với nhau thể hiện ở việc các thư có thể xem được các thư mục, giới thiệu sách, chuyên đề,… mà các phụ trách thư viện đã soạn thảo và đưa lên phần mềm thư viện của trường.

+ Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành giáo dục và đào tạo để phục vụ công tác, quản lý, báo cáo, thống kê của cơ quan quản lý giáo dục các cấp trong việc quản lý thư viện trường học: Các cấp quản lý có thể vào phần mềm lấy được các thông tin về số lượng tài nguyên thông tin trong thư viện, tổng số tiền, số lần mượn trả hàng ngày, thông tin thanh lí hay phát sinh tài nguyên thông tin hàng năm,…

**Chỉ tiêu:**

+ Đảm bảo đầy đủ thiết bị chuyên dùng: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế học sinh; bàn, ghế giáo viên; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện.

+ Sửa chữa, đóng mới 2 tủ đựng sách.

**Giải pháp**

- Chủ động đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường đầu tư nguồn vốn để đóng mới 1 tủ, sửa chữa 1 tủ đựng sách cho thư viện.

- Thư viện sắp xếp, lên lịch đọc cho các lớp để đảm bảo đủ chỗ ngồi cho học sinh và bảo vệ, giữ gìn các thiết bị tại phòng đọc.

- Cập nhật phần mềm thư viện thường xuyên, hướng dẫn học sinh, giáo viên sử dụng, tra cứu tài nguyên thông tin trên phần mềm một cách thuận tiện đảm bảo cho việc học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn của người sử dụng thư viện trong trường.

+ Chia sẻ dữ liệu, kết xuất các biểu mẫu thống kê, báo cáo các cấp kịp thời.

\* **Tiêu chuẩn 4:** **Tổ chức và hoạt động:**

**Chỉ tiêu phấn đấu:Đạt mức độ 1**

**Nhiệm vụ:**

- Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện và có thể được thực hiện trực tiếp tại thư viện hoặc tại bất cứ nơi nào có máy tính, điện thoại thông minh kết nối internet vì vậy bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả của thư viện trường được thực hiện theo hình thức mở: Học sinh và giáo viên tự vào kho tìm và lấy tài liệu sau đó đưa cho phụ trách thư viện nhập mã thẻ và mã cuốn tài liệu.

- Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Đọc sách tại thư viện, mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện bảo đảm 2 tiết/học kì/lớp theo nội dung chương trình GDPT mới 2018, tổ chức **Tuần lễ học tập suốt đời** , trưng bày sách theo chủ đề chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Vẽ tranh theo bìa sách đã thu hút được đông đảo bạn đọc đến thư viện bằng nhiều hình thức như: Thường xuyên tuyên truyền, giới thiệu,trưng bày sách, báo hướng vào chủ đề các ngày lễ lớn. **Thi vẽ tranh theo bìa sách, Ngày hội đọc sách** (Thư viện tổ chức giới thiệu sách mới 1 lần/ tháng và trưng bày các loại sách, báo viết về các ngày lễ lớn trong năm tại phòng Thư viện).Thường xuyên tiếp cận với đội ngũ giáo viên và học sinh để tìm hiểu nhu cầu cần sử dụng những loại sách báo nào để bổ sung và đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho bạn đọc. Thường xuyên phát động phong trào đọc sách, hàng ngày, tháng, quý có theo dõi để đánh giá, xếp loại bạn đọc đến thư viện.

- Lên kế hoạch hoạt động tổ cộng tác viên thư viện có hiệu quả: Tổ tiến hành sinh hoạt 1 lần/tháng để nắm kế hoạch thư viện trong tháng và lên kế hoạch tháng tiếp nối, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng và bảo quản sách báo, phục vụ tìm tài liệu và theo dõi tình hình bạn đọc cùng với cán bộ thư viện. Đặc biệt là hướng dẫn các thành viên trong tổ sử dụng và quản lý tốt tủ sách ở lớp mình phụ trách.

- Đối với cán bộ thư viện:

+Tổ chức **Tuần lễ học tập suốt đời**

+ Không ngừng tự học, tự bồi dưỡng học hỏi để nâng cao thêm trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

+ Tham dự đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

Tổ chức các hoạt động: Thi vẽ tranh theo bìa sách, Ngày hội đọc sách, triển lãm trưng bày sách tại thư viện để các khối lớp tham quan, tổ chức Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hàng năm.

- Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu mới phù hợp theo môn học, giới thiệu sách theo chủ đề; Giới thiệu sách theo tuần, biên soạn các thư mục chuyên đề: Giảng dạy tốt môn toán và công tác chủ nhiệm lớp; Một số phương pháp dạy tốt Tiếng Việt ở Tiểu học. Thư mục giới thiệu sách tham khảo mới.

- Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc và mượn sách về nhà hằng năm;

\* Liên thông thư viện:

##### - Thư viện sử dụng phần mềm quản lý thư viện nên việc trao đổi thông tin, liên thông thư viện diễn ra thuận lợi.

Nhân viên phụ trách thư viện đã có bằng đại học chuyên ngành thông tin thư viện nên đáp ứng được việc sử dụng, vận hành, khai thác, cũng như chia sẻ thông tin trên phần mềm quản lý thư viện với các thư viện cơ sở giáo dục khác.

Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

- Thư viện bảo đảm thống nhất quy trình khai thác, được quản lý bằng các phần mềm, có thể truy cập được bằng máy tính, điện thoại thông minh và các thiết bị điện tử khác có kết nối internet.

- Bảo đảm quản lý và sử dụng tài nguyên thông tin liên thông đúng mục đích, hiệu quả, đúng quy chế liên thông.

- Tuân thủ quy định của pháp luật về sở hữu trí tuệ, khoa học và công nghệ, công nghệ thông tin, an ninh mạng và quy định liên quan của pháp luật.

- Bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện; quản lý các tài nguyên thông tin của thư viện; thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên thông tin phục vụ học tập, giải trí, nghiên cứu khoa học, nâng cao trình độ chuyên môn.

- Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo.

**Chỉ tiêu:**

- Tỉ lệ bạn đọc đến thư viện: GVđạt 100%, HS: 90-95%

- Tổ chức: 4 hoạt động lớn:

+ Tổ chức Tuần lễ học tập suốt đờì

+ Trưng bày triển lãm sách chủ đề ***“Chào mừng ngày Nhà giáo VN”.***

+ Tổ chức thi *Vẽ tranh theo bìa sách*.

+ Tổ chức Ngày hội đọc sách

- Hướng dẫn GV và HS sử dụng Website thư viện và kho tài nguyên, các loại sách mềm có hiệu quả.

- Biên soạn: 4 bản thư mục, điểm sách hàng tháng, giới thiệu 1 cuốn sách một tuần. Giới thiệu sách theo chủ đề tháng.

- chuẩn bị tài liệu sách, truyện theo chủ đề phục vụ GV soạn tiết đọc, phục vụ GV – HS thực hiện tiết đọc tại thư viện, tối thiểu 2 tiết/học kì/lớp.

- Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn định kỳ 01 lần/năm học.

**Giải pháp:**

- Cán bộ phụ trách Thư viện giới thiệu, hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, biết sử dụng thư viện, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, truy cập dữ liệu.

- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường vào giờ chào cờ đầu tuần, thông báo lịch đọc sách tại thư viện cho các lớp. Giờ ra chơi cho HS mượn đọc sách tại thư viện, mượn mang về. Các lớp không có lịch tại phòng đọc, thực hiện đọc tại lớp và thư viện hành lang, thân thiện.

+ Kết hợp với GV tổ chức tiết đọc tại thư viện bảo đảm 2 tiết/học kì/lớp theo nội dung chương trình GDPT mới 2018, tổ chức đọc sách theo chủ đề đã chọn.

+ Tổ chức các cuộc thi cho HS trải đều theo các tháng như: Thi kể chuyện Bác Hồ; Giao lưu tuyên truyền giới thiệu sách, bình sách; Thư viện tổ chức trưng bày triển lãm sách chào mừng các ngày lễ lớn tại thư viện.

+ Tổ chức các hoạt động: Thi vẽ tranh theo bìa sách, triển lãm trưng bày sách tại thư viện để các khối lớp tham quan, đọc sách trong Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hàng năm.

+ Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối: Ứng dụng công nghệ thông tin phục vụ công tác bạn đọc trong giảng dạy và học tập: Tìm bài dạy cho giáo viên, giới thiệu những tư liệu, tranh ảnh, thiết bị giảng dạy cho GV tham khảo. Phục vụ sách theo chủ đề để GV soạn tiết đọc thư viện và cho HS đọc. Tổ chức câu lạc bộ phát thanh măng non để tuyên truyền giới thiệu sách, đọc sách, truyện hay.

- Thư viện thành lập tổ cộng tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh nhằm hoạt động có hiệu quả hơn và phát triển phong trào đọc sách báo tài liệu trong nhà trường. Tổ tiến hành sinh hoạt 1 lần/tháng để nắm kế hoạch thư viện trong tháng và lên kế hoạch tháng tiếp nối, hướng dẫn giáo viên và học sinh sử dụng và bảo quản sách báo, phục vụ tìm tài liệu và theo dõi tình hình bạn đọc cùng với cán bộ thư viện. Đặc biệt là hướng dẫn các thành viên trong tổ sử dụng và quản lý tốt tủ sách ở lớp mình phụ trách. Tổ cộng tác viên thư viện nhận báo, tạp chí phân phối cho các lớp đọc theo đúng lịch của khối lớp mình.

- Thư viện sẽ tiến hành giới thiệu sách mới vào buổi chào cờ sáng thứ hai và chương trình phát thanh măng non hàng tuần.

- Lựa chọn các loại sách mới, sách phục vụ nhu cầu dạy và học của giáo viên và học sinh để biên soạn 4 cuốn thư  mục/ năm học. Giới thiệu kho tài nguyên cho GV một cách chọn lọc.

- Tổ chức hoạt động đọc sách tại lớp có hiệu quả: Vào đầu năm học cán bộ TV sẽ phân phối các loại sách về từng lớp để GV và học sinh sử dụng sách tại lớp. Cán bộ TV sẽ lập Sổ thư viện góc lớp để theo dõi HS đọc và sử dụng sách số lượt luân chuyển sách báo. CBTV sẽ căn cứ vào sổ này để đánh giá tình hình đọc sách và luân chuyển sách báo ở lớp. Ngoài ra TV khuyến khích các lớp tự góp sách, truyện vào tủ sách TV góp lớp mình cho các bạn trong lớp cùng đọc dưới sự quản lý của giáo viện chủ nhiệm.

- Thường xuyên tiếp cận với đội ngũ giáo viên và học sinh để tìm hiểu nhu cầu cần sử dụng những loại sách báo nào để bổ sung và đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho bạn đọc. Thường xuyên phát động phong trào đọc sách, hàng ngày, tháng, quý có theo dõi để đánh giá, xếp loại.

- Sử dụng trang web của nhà trường để đưa sách, thiết bị dạy học, tài liệu giảng dạy của trường mình và download một số tài liệu dạy học ở trên mạng Internet về cập nhật vào trang web thư viện để giới thiệu với bạn đọc giúp bạn đọc tra cứu và lựa chọn sách, tài liệu một cách thuận tiện nhất.

- Đối với cán bộ thư viện: Bản thân sẽ luôn học hỏi để nâng cao thêm trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho bản thân, tham dự đầy đủ các lớp tập huấn nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

+ Trong công việc luôn có tinh thần, thái độ phục vụ tận tình hoà nhã với mọi người. Đảm bảo phục vụ đầy đủ, đúng và kịp thời theo yêu cầu của giáo viên và học sinh.

+ Tham quan, học hỏi kinh nghiệm thư viện ở trường bạn để xây dựng thư viện trường mình ngày càng hoàn thiện hơn.

\* **Tiêu chuẩn 5:** **Quản lý thư viện:**

**Chỉ tiêu phấn đấu:Đạt mức độ 1**

**Nhiệm vụ:**

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng đạt hiệu quả cao, đảm bảo kho sách,Thiết bị của Thư viện không bị mất mát, hư hỏng. Tất cả các loại sách báo, thiết bị đều phải được quản lý chặt chẽ, bao bọc và tu sửa thường xuyên, sắp xếp đẹp mắt, khoa học dễ thấy, dễ lấy đảm bảo thời gian cho mượn và trả.

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện.

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường, quyên góp của học sinh, tổ chức, cá nhân tài trợ và trao tặng, các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện.

+ Thường xuyên hướng dẫn vận động học sinh giữ gìn và bảo quản sách giáo khoa để dùng nhiều năm và mua đủ sách giáo khoa để học tập. Vào đầu năm học, đầu học kỳ II thư viện sẽ phối hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng sách giáo khoa để có biện pháp đảm bảo 100% học sinh có sách để học.

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện.

+ Thư viện thường xuyên tiến hành kiểm tra tình hình sử dụng các loại sách, thiết bị để đánh giá cho giáo viên trong năm học. (Kiểm tra 2 đợt/ năm: cuối kỳ 1, cuối kỳ 2)

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến học sinh, giáo viên trong toàn trường, được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm.

\* Trách nhiệm các bên liên quan

- Hiệu trưởng trường tiểu học có trách nhiệm:

+ Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu cho các hoạt động thư viện;

+ Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách. Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện, báo cáo theo quy định;

- Tổ trưởng chuyên môn có trách nhiệm: Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Người làm công tác thư viện có trách nhiệm:

+ 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; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

+ Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý,

khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện, bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

+ 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 đọc tại thư viện;

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện; Tham gia học tập, bồi

dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Giáo viên có trách nhiệm:

+ Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện; Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

+Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện;

- Người làm công tác thư viện

+ Có trình độ đại học chuyên ngành thông tin - thư viện.

+ Người làm công tác thư viện được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật;

- Kinh phí hoạt động

+ Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện.

+ Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường, phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

+ Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

**Chỉ tiêu:**

+ Có các loại sổ sách quản lý của thư viện: Sổ kế hoạch; sổ luân chuyển sách, sổ nhật ký, sổ giới thiệu sách.

+ Có sổ điều tra sách giáo khoa có trong học sinh.

+ Kiểm kê, thanh lý: làm 1 lần /năm.

+ Tuyên truyền cho học sinh biết giữ gìn bảo quản sách, báo tài liệu, các thiết bị chuyên dùng không làm mất, rách, hỏng.

**Giải pháp**:

- Kho sách, thiết bị đều được lau chùi và quét dọn thường xuyên, không để cho bụi bặm, côn trùng phá hoại sách, báo và thiết bị. Sách báo sau khi cho mượn xong phải bao bọc và tu sửa thường xuyên. Luôn sắp xếp kho sách, thiết bị gọn gàng và ngăn nắp.

- Vào đầu năm học, đầu học kỳ II thư viện sẽ phối hợp với giáo viên tiến hành kiểm tra sách, vở và dụng cụ học tập của học sinh. Theo dõi và đánh giá tình hình sử dụng sách giáo khoa của các em trong học tập.

- Kiểm kê, thanh lý: Cuối mỗi năm học, thư viện thành lập ban kiểm kê, thanh lý các loại sách, báo, thiết bị hư hỏng. Nắm số lượng cụ thể để lên kế hoạch mua mới bổ sung kho sách, thiết bị cho năm học mới.

- Thành lập ban kiểm kê thư viện cho năm học để tiến hành kiểm kê thư viện định kỳ vào ngày 31/5. Sau khi kiểm kê thư viện sẽ nắm cụ thể số lượng sách báo còn thiếu để lên kế hoạch bổ sung cho năm học mới.

- Hiệu trưởng nhà trường ban hành các quyết định thành lập tổ nghiệp vụ thư viện; Tổ cộng tác viên thư viện.

- Tổ trưởng chuyên môn lên chương trình kế hoạch. Giáo viên soạn tiết đọc thư viện và đưa vào thực hiện theo thời khóa biểu.

 Căn cứ vào 5 tiêu chuẩn của thư viện và kế hoạch hoạt động thư viện trong năm học, Thư viện trường Tiểu học An Sơn phấn đấu giữ vững 5 tiêu chí **Thư viện Tiên tiến** trong năm học 2024- 2025.

**LỊCH LÀM VIỆC TRONG TUẦN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thứ** | **Sáng** | **Chiều** |
| Hai | - Giới thiệu sách,  - Cho giáo viên và học sinhkhối lớp 2 đọc,  mượn sách, báo, tạp chí. | - Cho giáo viên đọc, mượn sách, báo, tạp chí.  - Làm nghiệp vụ Thư viện. |
| Ba | - Cho giáo viên và học sinh lớp 3 đọc, mượn sách, báo, tạp chí.  - Làm nghiệp vụ thư viện. | - Cho giáo viên đọc, mượn sách, báo, tạp chí  - Tổ chức hoạt động thư viện xanh |
| Tư | - Cho giáo viên và học sinh lớp 4 đọc, mượn sách, báo, tạp chí.  - Làm nghiệp vụ thư viện | - Cho giáo viên đọc, mượn sách, báo, tạp chí.  - Tổ chức hoạt động thư viện xanh |
| Năm | - Cho giáo viên và học sinh lớp 5 đọc, mượn sách, báo, tạp chí. | - Cho giáo viên đọc, mượn sách, báo, tạp chí |
| Sáu | - Cho giáo viên và học sinh các khối lớp đọc, mượn sách, báo, tạp chí.  - Cho giáo viên và học sinh lớp 1đọc, mượn sách, báo, tạp chí. | - Dọn vệ sinh kho sách  - Làm nghiệp vụ.  - Giao ban cuối tuần. |

**III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

**1. Ban Giám hiệu:** Đồng chí Phó hiệu trưởng duyệt kế hoạch hoạt động thư viện.

**2. Nhân viên thư viện:**

**a. Bảo quản hồ sơ, sổ sách, tài liệu trang thiết bị:**

 - Thực hiện tốt việc bảo quản hồ sơ, sổ sách, tài liệu cũng như đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho việc dạy và học của giáo viên, học sinh trong nhà trường.

- Hồ sơ sổ sách trong Thư viện đầy đủ theo quy định.

- Đồ dùng tài liệu bảo quản sạch sẽ, tránh mất mát, hư hỏng.

- Thường xuyên nhắc nhở giáo viên và học sinh cùng bảo quản.

- Đồ dùng dạy học được sắp xếp gọn gàng.

- Thực hiện công tác bảo quản kho sách thường xuyên.

**b. Thực hiện tốt việc xử lý kỹ thuật nghiệp vụ trong Thư viện:**

- Tài liệu, thiết bị về trường phải được vào sổ, đóng dấu kịp thời.

- Thực hiện nghiêm túc việc giao nhận sách, tài liệu .

- Sách, tài liệu không còn sử dụng được cần có biên bản thanh lý.

**c. Sắp xếp sách, tài liệu khoa học, dễ tìm, dễ lấy:**

-  Sắp xếp lại tủ sách để dễ dàng cho giáo viên mượn, đảm bảo tốt cho việc dạy học của học sinh.

**d. Công tác phục vụ bạn đọc tại Thư viện:**

- Hướng dẫn bạn đọc lựa chọn sách đúng theo trình độ đọc.

- Lập thời gian biểu cho các lớp lên đọc sách tại thư viện.

- Giới thiệu sách, kể chuyện theo sách vào thứ hai đầu tuần được phân công cụ thể từng khối lớp

- Ngoài thời gian đến thư viện đọc sách thì NVTV và tổ cộng tác Thư viện tổ chức cho các em đọc sách tại thư viện các lớp và khu đa năng.

**e. Chuẩn bị: Tham mưu Ban giám hiệu đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất từng bước xây dựng Thư viện tiên tiến như:**

-Thiết bị:Tủ sách của thư viện phải có đủ ba bộ phận:

+Tủ sách giáo khoa dùng chung.

+Tủ sách nghiệp vụ của giáo viên.

+Tủ sách tham khảo đọc thêm (Sách truyện thiếu nhi,sách văn học, các loại báo,tạp chí và các loại tài liệu khác.)

 - Cơ sở vật chất .

+ Tham mưu với BGH đề xuất cấp trên hỗ trợ xây dựng phòng đọc, kho đúng theo tiêu chuẩn thư viện.

+ Phòng dọc phải có đủ bàn ghế,đảm bảo ánh sáng thoáng mát .

+ Có bảng nội quy thư viện ,tủ trưng bày, kệ đựng sách.

+Bổ sung các loại bàn ghế ,tủ phục vụ cho sinh hoạt của thư viện .

**f.Hồ sơ, kỹ thuật nghiệp vụ thư viện:**

- Tất cả các lọai sách báo được nhập vào thư viện đều đựơc vào sổ sách và làm nghiệp vụ .

- Có đủ sổ sách thư viện theo yêu cầu: đăng ký sách GK, sổ cho mượn - trả sách, thiết bị; sổ danh mục sách, thiết bị; thời khóa biểu; bảng giới thiệu sách, ...

- Các hồ sơ cập nhật thường xuyên, khoa học, hợp lý.

**3. Tổ trưởng chuyên môn:** Duyệt kế hoạch bài dạy tại thư viện của các thành viên trong tổ; đưa nội dung dạy học tại thư viện vào kế hoạch chuyên môn của tổ; lên thời khóa biểu các tiết dạy trong thư viện cho cả tổ CM vào đầu năm học và nộp về BGH.

**4. Giáo viên chủ nhiệm và GVBM**:

- Rà soát các tiết học của từng môn học có thể dạy tại thư viện sao cho phù hợp; soạn bài và dạy ít nhất 1 tiết học tại thư viện/1 học kì.

- Triển khai và hướng dẫn HS thực hiện tốt Nội quy thư viện lớp, trường.

- Xây dựng tủ sách thư viện lớp, trường.

- Hình thành thói quen, văn hóa đọc cho HS.

- Hàng tháng tổ chức các cuộc thi giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, đóng hoạt cảnh,...., chọn cử HS lên tham gia các cuộc thi tại trường.

- Phối kết hợp để tổ chức tốt ngày hội đọc sách.

- Tuyên truyền, phối kết hợp với CMHS tham gia các hoạt động về thư viện của lớp, trường.

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *8+9/ 2024***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Người thực hiện** |
| - Chuyển phòng thư viện mới, bố trí sắp đặt lại phòng khoa học, gọn gàng.  - Thành lập Tổ nghiệp vụ, tổ cộng tác viên TVTH, quy chế làm việc của thư viện trường. Thông báo lịch làm việc của thư viện.  - Giới thiệu, hướng dẫn HS sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu.  - Lập kế hoạch dự trù kinh phí, báo cáo với Nhà trường mua sắm các loại sổ sách phục vụ công tác thư viện, sách giảng dạy phục vụ giáo viên.  - Tiếp tục cung ứng các loại SGK, vở viết, sách tiếng anh, sách tin học, sách tham khảo phục vụ năm học mới.  - Củng cố và bổ sung SGK mới cho tủ SGK dùng chung, đồng thời tổ chức cho học sinh nghèo, giáo viên mượn SGK phục vụ năm học mới.  - Tổ chức sắp xếp lại kho sách chuẩn bị cho năm học mới, xây dựng kế hoạch trang trí thư viện thân thiện.  - Làm báo cáo công tác thư viện chuẩn bị cho năm học mới 2024 – 2025.  - Tham gia điều tra khảo sát tình hình sử dụng SGK giáo dục đầu năm để đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK và vở viết.  - Sắp xếp phòng TV-TB ngăn nắp, khang trang, sạch đẹp.  - Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện, thư viện xanh  năm học 2024 – 2025.  - Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu tài liệu nhân kỉ niệm ngày thành lập nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam (2/9).  - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường  - Mở cửa phục vụ giáo viên và học sinh.  - Tổ chức thư viện góc lớp.  - Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu mới nhập về thư viện.  - Biên soạn 1 cuốn thư mục giới thiệu sách.  - Hoàn thiện hồ sơ thư viện đầu năm. | - PHT và PTTV đề xuất HT kí quyết định. Tổ NVTV.  - PTTV  - PTTV, tổ NVTV lập, trình BGH mua bổ sung tài liệu, đồ dùng phục vụ năm học mới.  - PTTV kết hợp với GVCN thực hiện.  - PTTV, tổ NVTV  - PTTV, Tổ NVTV.  - Phụ trách thư viện  - PTTV phối hợp với GVCN kiểm tra sách của học sinh.  - PTTV, GV và HS cùng tham gia.  - Phụ trách thư viện.  - PTTV, Tổ NVTV  - Phụ trách thư viện chuẩn bị nội dung và giới thiệu dưới cờ  - PTTV Phối hợp với cán bộ phụ trách Đoàn, Đội  - Phụ trách thư viện, Tổ NVTV  - PTTV  - PTTV |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

…………………………………………………………………………………….…

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

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

………………………………………………………………………………………

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

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

………………………………………………………………………………………

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *10/ 2024***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Người thực hiện** |
| - **Tổ chức tuần lế học tập suốt đời**  - Chủ động lập kế hoạch và đề xuất với BGH, chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề nhân kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10.  - Phát động phong trào *“Góp một cuốn sách nhỏ đọc ngàn cuốn sách hay”* trong học sinh và GV.  - Thực hiện xử lí kĩ thuật sách, báo, tài liệu; Tổ chức xử lí tài liệu, xây dựng tủ sách giáo dục đạo đức, tủ sách pháp luật và các tủ sách khác trong TVTH.  - Sưu tầm tài liệu tiến hành biên soạn thư mục, điểm sách phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.  - Trang trí cây xanh, hoa cảnh thư viện thân thiện, phòng đọc HS, GV.  - Bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới.  - Luân chuyển sách, báo đến thư viện góc lớp, TVTT, TVHL. | - PTTV, Tổ NVTV  - PTTV, Tổ NVTV kết hợp Đoàn, Đội và tổ CM tổ chức.  - PTTV, Tổ NVTV.  - PT thư viện tìm tài liệu để biên soạn.  - PTTV, tập thể giáo viên.  - PT thư viện, tổ trưởng tổ NVTV.  - PTTV, Tổ NVTV. |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

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

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

………………………………………………………………………………………

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

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *11/ 2024***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Biện pháp thực hiện** |
| - Tổ chức trưng bày giới thiệu sách chủ đề “Chào mừng ngày Nhà giáo VN”.  - Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, vở bài tập, sách tham khảo bổ trợ chọn lọc phục vụ ôn tập và kiểm tra học kì I.  - Phục vụ đọc và mượn cho học sinh và giáo viên  - Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới.  - Chủ động lập kế hoạch và đề xuất với BGH, chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách về chủ đề nhân kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.  - Tổ chức hoạt động thư viện xanh theo kế hoạch.  - Trang trí không gian đọc sách ngoài trời và tiếp tục phục vụ bạn đọc.  - Sưu tầm tài liệu tiến hành biên soạn thư mục giới thiệu sách phục vụ GV và HS.  - Thường xuyên giới thiệu Website thư viện trường, sách mềm đến bạn đọc | - PTTV kết hợp với GVCN thực hiện  - Phụ trách thư viện.  - PTTV.  - Tổ NVTV, GVCN, TPT Đội  - PTTV Giới thiệu sách nhân ngày 20/11 đến bạn đọc.  - PTTV, tổ CTV tổ chức.  - PTTV, Tổ NVTV, Tổ CTV.  - PTTV, Tổ NVTV.  - PTTV.  - Phụ trách thư viện cùng giáo viên Tin học giới thiệu. |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

………………………………………………………………………………………

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

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *12/ 2024***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Biện pháp thực hiện** |
| - Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu thư viện và tổ chức xử lí kĩ thuật.  - Thu hồi sách học kỳ 1, phục vụ sách học kì 2.  - Giới thiệu sách theo chủ đề: Anh bộ đội.  - Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách, kể chuyện theo sách cùng với việc sơ kết học kì 1. Báo cáo kết quả hoạt động TV phục vụ học kì I, đánh giá tình trạng sử dụng sách báo, đồ dùng của giáo viên và học sinh trong học kì 1.  - Biên soạn 01 cuốn thư mục giới thiệu sách phục vụ học sinh và giáo viên.  - Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT để rà soát, bổ sung các tiêu chí thư viện đạt mức 2. | - Phụ trách thư viện vào sổ các loại tạp chí mới  - PTTV nhắc GV trả sách học kì I   * - PTTV, Tổ NVTV, tổ CTV.   - PTTV.  - PT thư viện tìm tài liệu để biên soạn.  - PT thư viện tự rà soát và báo cáo với BGH. |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

………………………………………………………………………………………

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

…………………………………………………………………………………….…

…………………………………………………………………………………….…

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *01/ 2025***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Người thực hiện** |
| - **Tổ chức vẽ tranh theo bìa sách**  - Giới thiệu sách mới đến GV & HS phục vụ tốt cho dạy-học trong học kỳ 2.  - Lựa chọn đề tài và tiến hành biên soạn thư mục phục vụ giảng dạy và học tập học kì II.  - Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ thư viện.  - Phục vụ sách học kì 2  - Bao bọc lại một số sách TK, SNV  - Kiểm tra Sách GK, đồ dùng học tập của HS khối 1 đến 5.  - Bổ sung vốn học liệu điện tử cho Thư viện  - Tiếp tục hoàn thiện các tiêu chuẩn thư viện để đón đoàn kiểm tra | - PTTV + GVCN  - PTTV thông báo sách mới, giới thiệu sách hàng tuần.  - PT thư viện lựa chọn tài liệu biên soạn thư mục.  - PT thư viện hoàn thiện  - PT thư viện  - Hướng dẫn CTV bọc bìa  - PTTV, GVCN tiến hành kiểm tra.  - CB thư viện cùng với tổ CTV  - CB thư viện cùng với tổ CTV và BGH |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

……………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………….

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………….

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *02/ 2025***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Người thực hiện** |
| - Tổ chức giới thiệu sách, điểm sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh.  - Giới thiệu, điểm sách nhân ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 3/2.  - Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới.  - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.  - Tổ chức phục vụ đọc, mượn cho giáo viên và học sinh.  - Tổ chức hoạt động thư viện xanh theo kế hoạch  - Biên soạn 01 cuốn thư mục sách  - Sưu tầm tài liệu dạy và học các môn học. | - PTTV, tổ NVTV  - PTTV giới thiệu sách ngày 3/2  - PT thư viện.  - PTTV, Tổ NVTV.  - PTTV, Tổ NVTV tổ cộng tác viên.  - PTTV, Tổ CTV  - PTTV tìm tài liệu biên soạn.  - PTTV cùng với tổ NV thư viện. |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

……………………………………………………………………………………….

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

………………………………………………………………………………………

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

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *3/ 2025***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Người thực hiện** |
| - Phục vụ bạn đọc theo lịch hoạt động  - Tổ chức giới thiệu, điểm sách về chủ đề Phụ nữ , về Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.  - Chủ động phối hợp với giáo viên chủ nhiệm hoặc Tổ trưởng bộ môn chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.  - Tổ chức hoạt động thư viện xanh theo kế hoạch.  - Cho học sinh đăng kí SGK, vở các loại cho năm học 2025 -2026.  - Tiếp tục phát động phong trào quyên góp sách đến GV và HS. | - PT thư viện, Tổ CTV.  - PTTV, Tổ NVTV  - PT thư viện phối hợp với GVCN thực hiện.  - PT thư viện và tổ CTV thư viện.  - PTTV, GVCN.  - PT thư viện và Tổ NV, tổ CTV thư viện |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

……………………………………………………………………………………….

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………….

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

…………………………………………………………………………………….…

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *4/ 2025***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Người thực hiện** |
| - Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật tài liệu mới nhập về thư viện.  **- Tổ chức ngày Sách VN 21/4: trưng bày, triển lãm sách theo tổ, khối.**  - Tổ chức giới thiệu sách, điểm sách nhân kỉ niệm ngày 30/4.  - Mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch hoạt động thư viện.  - Tổ chức biên soạn 1 thư mục  - Giới thiệu tài liệu ôn tập đến GV & HS  - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách, kiểm tra TV đạt mức 1 của Phòng GD- ĐT. | - PTTV.  - PTTV, GVCN    - PTTV, Tổ CTV  - PT thư viện tìm tài liệu biên soạn.  - PTTV.  - PTTV, Tổ NVTV.  - PT thư viện kết hợp với đoàn đội, GVCN thực hiện. |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

………………………………………………………………………………………

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

……………………………………………………………………………………….

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

……………………………………………………………………………………….

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THÁNG *5/ 2025***

|  |  |
| --- | --- |
| **Nội dung công tác** | **Người thực hiện** |
| - Chủ động đề xuất với BGH, BCH Đoàn, Đội trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19 – 5; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm.  - Bổ sung vốn học liệu điện tử cho thư viện  - Thu hồi sách, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện… trong thời gian nghỉ hè.  - Phát hành SGK phục vụ năm học 2025- 2026.  - Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho học sinh.  - Xử lý kho sách, chuẩn bị cho hội đồng nhà trường kiểm kê.  - Tổng kết công tác TV trường học (cùng với tổng kết của nhà trường).  - Cập nhật lại sổ sách thư viện cuối năm | - PTTV, Tổ NVTV  - PTTV, Tổ NVTV  - PTTV, Tổ NVTV  - PT thư viện và GVCN  - PTTV, Tổ NVTV, GVCN  -  PTTV, BGH  - PTTV  - PTTV |

**\* Bổ sung kế hoạch:**

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

**\* Kết quả thực hiện:**

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

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

Trên đây là kế hoạch hoạt động của thư viện năm học 2024 -2025 của trường Tiểu học An Sơn. Trân trọng đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường nghiêm túc thực hiện kế hoạch đề ra./.

**BAN GIÁM HIỆU DUYỆT               PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN**

**Nguyễn Thị Thúy**