|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN NAM SÁCH**TRƯỜNG THCS QUỐC TUẤN**Số: /KH-THCS | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.***Quốc Tuấn, ngày 26 tháng 9 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 GD&ĐT về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm  học 2024 – 2025 của trường THCS Quốc Tuấn

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế, thư viện Trường THCS Quốc Tuấn xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm  học 2024 - 2025 như sau:

**I.MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:**

Tiếp tục thực hiện chủ đề: “Chung tay xây dựng Thư viện, thường xuyên đọc nhiều sách hay” và “phát triền văn hóa đọc trong kỷ nguyên số”;

Thực hiện Nghị quyết số 33-NQ/TW của Hội nghị Trung ương 9 - Khóa XI về “Xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước”.

Tổ chức các hoạt động thư viện trong nhà trường nhằm giúp học sinh hình thành thói quen đọc sách, xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và bước đầu lan tỏa tới gia đình, cộng đồng; học sinh biết cách lựa chọn, tra cứu, tìm hiểu sách theo sở thích và phù hợp với trình độ học?; phát triển ngôn ngữ, trí tuệ cảm xúc, tư duy sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu; hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp thông qua các hoạt động thư viện.

Tiếp tục triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018 bảo đảm chất lượng  và hiệu quả; tổ chức góp ý, tham mưu lựa chọn sách tham khảo và tài liệu giáo dục địa phương theo lộ trình quy định.

Bảo đảm cung cấp kịp thời sách giáo khoa cho học sinh không để xảy ra tình trạng thiếu sách giáo khoa đầu năm học trong tình hình mới.

**II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

**1. Đặc điểm**. Năm học 2024 - 2025 có:

**a. Về đội ngũ:**

Hiện có 29 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

+BGH: 2 người.

+ Nhân viên hành chính 04 người.

+ Giáo viên: 23.

**b.Về học sinh:**

+Tổng số học sinh: 578 em

+Số lớp học: 14 lớp. Trong đó:

+Khối 6: 4  lớp 161 em

+Khối 7: 4 lớp 161 em

+Khối 8: 3 lớp 133em

+Khối 9: 3 lớp 113 em

**2. Tình hình thư viện**

- Tổng diện tích thư viện: 120 m2

- Phòng thư viện gồm có:

+ Tủ, giá đựng sách, báo, tạp chí.

+ Các biểu bảng trang trí thư viện

+ Trong phòng được trang bị 03 máy tính có kết nối intenet, 01 màn hình tivi, 01 máy in và 02 máy quét mã vạch.

+ Phòng đọc đảm bảo 30 chỗ ngồi cho GV, 48 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:**

**-** Phòng thư viện được bố trí khoa học, đảm bảo diện tích, khang trang thoáng mát.

**-** Có phòng đọc cho học sinh.

**-**Có đầy đủ các loại, sách, báo, tạp chí tài liệu tham khảo được bổ sung, mua sắm hàng năm.

**-** Có đầy đủ các loại hồ sơ đúng quy định, lưu trữ cẩn thận.

-  Có phần mềm quản lý thư viện (thuận tiện cho việc quản lý)

**b. Khó khăn:**

**-**Một số học sinh chưa ý thức việc bảo quản và giữ gìn sách báo tài liệu

- Tiết đọc sách tại thư viện không cố định do phải phụ thuộc vào lịch học chuyên đề buổi chiều

**III/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của năm học mới.**

**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.

**-**Chỉ tiêu phấn đấu: Đạt thư viện mức độ 2

**1. Xây dựng các tiêu chí phấn đấu 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 (báo Nhân Dân, Hải Dương, Thiếu niên tiền phong, Giáo dục thời đại, văn học tuổi trẻ, Khoa học và đời sống,.)

+ 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 phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh trong việc dạy và học. Đặc biệt chú trọng mua bổ sung sách tham khảo các khối 6,7,8,9 theo chương trình giáo dục phổ thông 2018.

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,  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 sổ 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 2

+ Diện tích thư viện đảm bảo đủ theo điểm b khoản 1 Điều 16 của Thông tư
+ Tổng diện tích thư viện: 120 m2

+ 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 đươc bố trí chung với phòng đọc

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

► Đạt mức độ 2

***Biện pháp:***

Tham mưu với Ban giám hiệu bổ sung thêm một số khẩu hiệu trang trí bên ngoài thư viện. Bổ sung thêm một số trang thiết bị như giá vẽ tranh, màu vẽ, và bộ cờ vua để học sinh có thể học tập và giao lưu trong các tiết đọc tại thư viện.

Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc, có chỗ đọc cho học sinh tối thiểu 48 chỗ ngồi và 30 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,  ti vi thông minh có kết nối internet phục vụ nhu cầu tra cứu, mượn, đọc, học của giáo viên và học sinh.

► Đạt mức độ 2

***Biện pháp:***

- Tủ, giá, bàn ghế cho học sinh, giáo viên đảm bảo: 1 tủ, 7giá; ghế dành cho học sinh và giáo viên đảm bảo.

- Tham mưu Ban giám hiệu mua bổ sung thêm 02 máy tính cho phòng đọc giáo viên.

- 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. Tổ chức tương tác, chia sẻ về sách giữa các khối lớp...

- Các khối 6,7,8,9 có phân lịch đọc sách cụ thể vào buổi chiều trong tuần.

- Hoạt động đọc sách tại thư viện giờ ra chơi, 15 phút đầu giờ…

► 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 tuần 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, kĩ năng về nghiệp vụ thư viện, từng bước tiếp cận và nâng cao trình độ chuyện 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 kí cá biệt, sổ tổng quát, sổ nhật kí, sổ đăng kí sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sổ theo dõi báo, tạp chí; sổ cho mượn của giáo viên, học sinh.

-  Hoàn thiện phần mềm Quản lý thư viên.

- 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

***Biện 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 lí 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.

- Trong thư viện đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách, sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đăng ký báo – tạp chí, sổ cho mượn sách của giáo viên, sổ cho mượn sách của học sinh, …

- Kiểm kê theo từng năm học, thường xuyên thanh lọc tài liệu đã lạc hậu, cũ nát ra khỏi thư viện, bổ sung những tài liệu cần thiết phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Sắp xếp sách khoa học, đúng theo quy tắc sắp xếp để tiện cho việc phục vụ cũng như bảo quản. Với một thư viện mà vốn sách báo còn khiêm tốn, chúng tôi tổ chức sắp xếp sách báo trên giá theo đăng ký cá biệt.

- Thư viện luôn kết hợp với nhà trường để tăng cường mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ, bổ sung nhiều loại sách báo có chất lượng.

***Lịch công tác của thư viện:***Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần

***Các biện pháp khác:***

- Hướng dẫn giáo viên và học sinh biết cách tra tìm tài liệu trên phần mềm thư viện mới

- Tuyên truyền cho giáo viên và học sinh trong trường thấy rõ tầm quan trọng của sách báo nói chung, sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo trong nhà trường nói riêng.

- Mỗi thành viên trong nhà trường biết cách sử dụng sách có hiệu quả nhất và phải có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản sách không làm hư hỏng mất mát.

- Thực hiện nghiêm túc các quyết định của ngành, của nhà trường, làm đúng nghiệp vụ thư viện, tích cực các hình thức tuyên truyền, giới thiệu sách.

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TỪNG THÁNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Tháng*** | ***Nội dung công việc*** | ***Bổ sung*** |
| 8/2024 | - Củng cố hồ sơ sổ sách để quản lý sách trong thư viện.- Vệ sinh kho sách, kiểm tra kho sách và tài liệu trong thư viện.- Chuẩn bị sách cho năm học mới.- Cung ứng sách giáo khoa cho học sinh- Lập kế hoạch dự trù kinh phí, báo cáo với nhà trường mua sắm các loại sổ sách phục vụ công tác của cán bộ thư viện, sách giảng dạy phục vụ giáo viên- Tiếp tục giới thiệu sách giáo khoa và sách tham khảo phục vụ cho năm học mới.- Nhập sách vào phần mềm Quản lý thư viện |  |
| 9/2024 | - Thông báo lịch đọc sách của các khối lớp- Cho giáo viên mượn sách giáo khoa và sách tham khảo, sách nghiệp vụ- Sắp xếp lại kho sách- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường.- Tiếp tục bổ sung sách cho thư viện- Thực hiện việc xữ lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu…- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện- Nhập sách vào phần mềm Quản lý thư viện. |  |
| 10/2024 | - Tiếp tục hoàn thiện kho sách và góp ý kiến với các đồng chí giáo viên chủ nhiệm về các tuyên truyền, động viên các em học sinh mượn sách theo quy định của thư viện- Tổ chức tiết đọc tại thư viện cho học sinh khối 6- Tổ chức cho học sinh mượn đọc sách vào các ngày trong tuần- Giới thiệu sách tháng 10- Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu mới, cũ…- Nhập sách vào phần mềm Quản lý thư viện. |  |
| 11/2024 | - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung- Tổ chức cho học sinh mượn đọc sách, truyện vào các ngày trong tuần- Tổ chức giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11- Tổ chức tiết đọc tại thư viện cho học sinh khối 7- Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các loại sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ ôn tập học kỳ I- Nhập sách vào phần mềm Quản lý thư viện. |  |
| 12/2024 | - Mở cửa thường xuyên để phục vụ bạn đọc- Giới thiệu và bổ sung các loại sách theo chủ đề- Tiếp tục bổ sung sách báo và tài liệu cho thư viện và tổ chức xữ lý kỹ thuật..- Tổ chức đọc sách, truyện dưới cờ vào thứ 2 hàng tuần- Giới thiệu danh mục sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ cho học kỳ II- Tổ chức tiết đọc tại thư viện cho học sinh khối 8- Chuẩn bị sơ kết phong trào đọc sách, điểm sách cùng với việc sơ kết học kỳ I- Báo cáo nhanh kết quả hoạt động của thư viện trong học kỳ I- Nhập sách vào phần mềm Quản lý thư viện |  |
| 01/2025 | - Nhắc nhở các độc giả mượn sách thư viện theo đúng quy định- Thống kê các loại sách còn thiếu, mà giáo viên phản ánh để báo cáo nhà trường bổ sung thêm.- Giới thiệu sách tháng 1- Tiếp tục giới thiệu sách giáo khoa phục vụ học kỳ II- Tiếp tục kiểm tra đôn đốc phong trào đọc sách- Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu.- Rà soát hồ sơ theo tiêu chuẩn của Thông tư 16 chuẩn bị đón đoàn kiểm tra của Pgd vào tháng 3. |  |
| 02/2025 | - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách trong toàn trường- Tổ chức tiết đọc tại thư viện cho học sinh khối 6- Giới thiệu thư mục, chuyên đề phục vụ công tác giảng dạy và học tập. |  |
| 03/2025 | - Giới thiệu, sưu tầm sách theo chủ đề- Giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày 26/3- Tổ chức tiết đọc tại thư viện cho học sinh khối 7- Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu- Chuẩn bị sách, lập danh mục sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ việc ôn tập cuối năm học. |  |
| 04/2025 | - Mở cửa thường xuyên theo lịch để giáo viên và học sinh mượn trả sách theo đúng quy định của thư viện- Tổ chức tiết đọc tại thư viện cho học sinh khối 8- Tổ chức ngày hội đọc sách 21/4- Giới thiệu sách về ngày 30/4- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung- Chuẩn bị giới thiệu phát hành sách giáo khoa phục vụ năm học mới- Tu sửa, vệ sinh thư viện. |  |
| 05/2025 | - Trưng bày, giới thiệu sách, điểm sách viết về Bác Hồ nhân dịp kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5- Tiếp tục giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập và kiểm tra cuối năm học- Thu hồi toàn bộ sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo mà giáo viên và học sinh mượn.- Kiểm kê kho sách, chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách của thư viện trong dịp hè..- Tổng kết công tác thư viện và rút kinh nghiệm cho năm học sau.- Tiếp tục giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ năm học tới. |  |

Trên đây là kế hoạch thư viện năm học 2024 – 2025 theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022, trường THCS Quốc Tuấn 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 xây dựng thư viện đạt Mức độ 2 trong năm học 2024-2025.

|  |  |
| --- | --- |
| **DUYỆT CỦA  HIỆU TRƯỞNG** | **NHÂN VIÊN PHỤ TRÁCH** |
| **Nguyễn Thị Hà** | **Đặng Thị Sinh** |

*Nơi nhận:*
- BGH (b/c).
- Lưu hồ sơ thư viện

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |