|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD & ĐT HUYỆN ỨNG HOÀ  **TRƯỜNG THCS TRƯỜNG THỊNH** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do- Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH**

**THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC NĂM HỌC 2024 - 2025**

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

***\* Bố cảnh năm học:*** Năm học 2024 – 2025 là năm học thứ mười một toàn Ngành triển khai thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04 tháng 11 năm 2013 Hội nghị lần thứ tám BCH  Trung ương khóa XI về “Đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu CNH, HĐH trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng XHCN và hội nhập quốc tế”. Là năm học thứ 18 thực hiện cuộc vận động “Học tập và làm theo tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh” và là năm học thứ 17 triển khai phong trào thi đua “Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”.

**\* Quy mô trường lớp và tài liệu của Thư viện.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối lớp** | **Số lớp** | **Số HS** | **Tổng số sách** | **Số lượng các loại sách** | | | | |
| **SGK** | **SNV** | **STK** | **S.KHÁC** |
| Khối 6 | 4 | 123 | **2964** | **882** | **187** | **1895** |  |
| Khối 7 | 4 | 126 |
| Khối 8 | 4 | 127 |
| Khối 9 | 3 | 90 |
| **Tổng** | **15** | **466** |

**\* Về đội ngũ Cán bộ, giáo viên, nhân viên**:

-  Tổng số: 40 đồng chí. Trong đó:

+ Cán bộ quản lí: 02 đồng chí

+ Giáo viên: 29 đồng chí.

+ Nhân viên: 9 đồng chí

**1. Thuận lợi**

- Được sự quan tâm chỉ đạo của Ban giám hiệu nhà trường cùng sự giúp đỡ đội ngũ giáo viên của trường.

- Được sự ủng hộ của các đoàn thể và học sinh trong trường.

- Đảm bảo 100% học sinh có SGK để học tập, GV có đủ sách để giảng dạy.

- Số lượng sách giáo khoa, nghiệp vụ, tham khảo đáp ứng được phần nào nhu cầu của giáo viên và học sinh trong trường.

- Nhận được sự luân chuyển sách hàng năm của thư viện Hà Nội với 200 đầu sách các loại phục vụ bạn đọc.

- Cơ sở vật chất khá đầy đủ.

**2. Khó khăn.**

- Phòng đọc riêng cho giáo viên chưa có.

- Số lượng sách các loại còn ít chưa đủ đáp ứng yêu cầu cũng như chưa được bổ sung đồng đều hàng năm.

- Sách nghiệp vụ giáo viên còn ít về số lượng và chất lượng.

- Cơ sở vật chất bị hư hỏng sau quá trình sử dụng nhiều, chưa có những thiết bị thiết yếu chuyên dụng cho thư viện: giá trưng bày báo; bàn thủ thư; bàn đọc học sinh.

- Số lượng sách cũ còn nhiều và chưa được thanh lý.

- Ý thức của bạn đọc về việc bảo vệ sách vở còn hạn chế tình trạng lộn xộn khi vào phòng đọc vẫn còn.

- Số lượng sách hư hỏng theo thời gian còn nhiều.

**II. Chỉ tiêu phấn đấu theo các chuẩn thư viện.**

**1/ Tăng cường sách, báo, tạp chí.**

- Có kế hoạch đặt sách hàng năm, đủ, kịp thời, trên cơ sở kiểm kê cuối năm.

***- Sách giáo khoa:***

+ Mỗi học sinh có một bộ sách giáo khoa.

+ Củng cố tủ sách giáo khoa dùng chung, tiết kiệm kinh phí để mua bổ sung làm phong phú số lượng sách. Tổ chức bảo quản, thanh lý sách không còn giá trị sử dụng.

+ Thực hiện tốt 2 phương thức phát hành sách giáo khoa trong trường học. Cho mượn sách đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn, Đảm bảo 100% học sinh, giáo viên có đủ sách.

***- Sách nghiệp vụ:***

+ Phải đủ cho mỗi GV có 01 bản và 03 bản lưu trong thư viện, mua bổ sung thường xuyên để đáp ứng đủ nhu cầu của giáo viên và học sinh. Cố gắng tham mưu để bổ sung đúng theo tiêu chuẩn.

***- Sách tham khảo:***

+ Các sách công cụ, tra cứu: Từ điển, tác phẩm kinh điển - mỗi tên sách có từ 4 bản/ 1 học sinh

+ Sách tham khảo các môn học - mỗi tên sách có tối thiểu từ 3- 4 bản trở lên.

+ Sách mở rộng kiến thức, nâng cao trình độ của các môn học - mỗi tên sách có từ 3 bản trở lên.

+ Sách phục vụ các nhu cầu về mở rộng nâng cao kiến thức chung, tài liệu về các cuộc thi theo chủ đề, chuyên đề, các đề thi học sinh giỏi - mỗi tên sách có từ 3-  4 bản trở lên và tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa.

+ Các sáng kiến kinh nghiệm, bài giảng điện tử của giáo viên, sản phẩm của học sinh được lưu trong thư viện khá đầy đủ.

Xây dựng kho tài nguyên thông tin của trường trên phần mềm Vietbiblio.

**2/ Xây dựng lực lượng cộng tác viên:**

+ Theo học các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, phổ biến kinh nghiệm, tổ chức giới thiệu sách, kinh nghiệm sắp xếp và tổ chức hoạt động thư viện....do Phòng GD - ĐT tổ chức nhằm nâng cao trình độ công tác thư viện.

+ Xây dựng mỗi lớp từ 1 đến 2 cộng tác viên để giúp các hoạt động nghiệp vụ thư viện như tuyên truyền giới thiệu sách, triển lãm sách, ngày hội đọc sách, thu sách... nhằm phát triển phong trào đọc sách, tài liệu trong thư viện.

**3/ Cơ sở vật chất Thư viện**:

Đẩy mạnh tham mưu với BGH nhà trường xây dựng CSVC thư viện theo thông tư 16/TT-BGB&ĐT có đủ phòng đọc, kho chứa, tủ giá và các phương tiện khác để phục vụ bạn đọc như:

- Như  diện tích  phòng thư viện tối thiểu là 80 m2, đủ điều kiện cho thư viện hoạt động. Thư viện đạt chuẩn Quốc gia phải có phòng đọc cho GV và học sinh tối thiểu 30 chỗ ngồi, có nơi làm việc của cán bộ Thư viện...

+ Có đủ bàn ghế, ánh sáng cho phòng đọc và cho cán bộ làm công tác thư viện làm việc.

- Thư viện nhà trường phải có đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của Thư viện như: Các loại sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ mượn sách của GV, học sinh, sổ lưu giữ các biên bản hóa đơn nhập sách.

- Có tủ mục lục, bảng để giới thiệu sách mới với bạn đọc.

- Phòng đọc mượn bố trí theo không gian mở cho học sinh tự hoạt động.

**4. Thiết bị chuyên dùng:**

Trang thiết bị chuyên dụng:

+ Có giá, tủ chuyên dùng trong thư viện để đựng sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh GD, băng đĩa giáo khoa.

+ xây dựng các tủ sách chuyên đề gồm 4 loại: Hồ Chí Minh, Pháp luật, Kỹ năng sống, GD địa phương.

+ Trang bị máy vi tính tạo thuận lợi cho công việc quản lý tài sản, sách, báo, tài liệu và điều kiện phục vụ bạn đọc.

+ Có góc hoạt động cho bạn đọc như góc CNTT, góc sáng tạo,...

- Có nội quy thư viện, lịch phục vụ, bảng hướng dẫn GV, học sinh sử dụng tài liệu trong thư viện.

**5/ Tổ chức hoạt động của Thư viện , quản lý thư viện**:

- Phấn đấu 100% GV và 80% HS trở lên thường xuyên sử dụng sách báo của Thư viện.

- Sử dụng hệ thống tra cứu trên phần mềm Vietbilio và bạn đọc tìm sách trực tiếp (kho mở).

- Sử dụng kết hợp nhiều hình thức phục vụ: Đọc tại chỗ, mượn về nhà, mượn tại chỗ theo nhu cầu bạn đọc.

- Tổ chức kiểm tra sách giáo khoa của học sinh để nâng cao ý thức bảo quản sách.

- Duy trì tốt các buổi giới thiệu sách ít nhất 1 lần/1 tháng. Phải tổ chức việc đọc sách, mượn sách, quy định thời gian mượn đối với từng loại sách, không để GV giữ sách của thư viện ảnh hưởng đến việc sử dụng sách của bạn đọc.

- Có tiết đọc tại thư viện đảm bảo tối thiểu 1 tiết/ 1 lớp/ 1 học kì

- Có kế hoạch tổ chức cuộc thi vẽ tranh với chủ đề “Thư viện và uwowvs mơ của em” năm học 2024-2025.

- Tổ chức triển lãm sách 2 lần/ 1 năm học.

- Phối hợp với thư viện Hà Nội thực hiện kế hoạch luân chuyển sách với 200 đầu sách.

- Tổ chức phát động phong trào quyên góp sách thư viện đối với giáo viên và học sinh.

**5/ Tổ chức quản lý**

- Phó hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp về công tác thư viện, tổ chức kiểm tra và chỉ đạo hoạt động thư viện sát sao theo kế hoạch. Cuối năm đều tiến hành kiểm kê tài sản của thư viện. Năm 2024 – 2025 thư viện bổ sung vốn tài liệu cho đầy đủ theo tiêu chuẩn sách và tài liệu. Thư viện dần từng bước được cải tiến, khoa học và nâng cao nhằm tăng cường phục vụ  bạn đọc ngày càng tốt hơn.

**\* Công tác bạn đọc**:

\* Về số lượng bạn đọc sử dụng tài liệu của thư viện.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Số bạn đọc là CB, GV, NV** | | **Khối** | **Số bạn đọc học sinh** | | **Ghi chú** |
| **SL** | **Tỷ lệ %** | **SL** | **Tỷ lệ %** |
| 40 | 100 | 6 | 99 | 80,1 | TSHS: 123 |
|  | | 7 | 101 | 80,1 | TSHS: 126 |
| 8 | 102 | 80,3 | TSHS: 127 |
| 9 | 72 | 80,0 | TSHS: 90 |
| **Cộng** | **374** | **80,2** | **TSHS toàn trường 466** |

- Phát động phong trào mượn sách tham khảo, thường xuyên giới thiệu sách mới đến bạn đọc.

- Thư viện phục vụ bạn đọc từ thứ 2 đến thứ 7 theo lịch phục vụ: phục vụ vào giờ ra chơi tất cả các ngày trong tuần đối với khối 6, 7, 8, 9. Thời hạn mượn về nhà và trả tài liệu của học sinh là 2 tài liệu/ 1 tuần. Phục vụ đọc tại chỗ các ngày trong tuần.

**\* Hoạt động thư viện**:

- Thư viện thành lập tổ cộng tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh để cho hoạt động thư viện được tốt hơn và phát triển phong trào đọc sách, báo tài liệu trong nhà trường.

**III.** **Phương hướng, kế hoạch hoạt động năm học 2024 – 2025.**

**1. Phương hướng:**

- Tổ chức cho học sinh mượn sách giáo khoa. Nhất là học sinh thuộc diện gia đình khó khăn.

- Tuyên truyền cho học sinh nhận thức được vai trò đọc sách, giá trị của sách đối với việc học tập.

- Thường xuyên bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo mới cho thư viện, chỉ tiêu sách giáo viên đạt 100%, sách tham khảo đạt bình quân 3- 4 tài liệu /học sinh.

- Tiếp tục trang bị và bổ sung sách cho tủ sách pháp luật, tủ sách Bác Hồ, xây dựng tủ sách quốc tế trong nhà trường.

- Tăng cường việc phục vụ công tác bạn đọc và công tác bảo quản tài liệu.

- Thường xuyên giới thiệu sách đến bạn đọc và biên soạn các thư mục giới thiệu sách.

-  Phối hợp với bên TPT Đội kiểm tra sách của học sinh mỗi học kỳ 1 lần. Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa.

- Thực hiện hồ sơ sổ sách đầy đủ, tổ chức kiểm kê thư viện, thanh lý sách, báo cũ lạc hậu theo đúng quy định.

- Tiếp tục biên mục trên phần mềm quản lý thư viện Vietbilio, lưu thông tên phần mềm. Tiến tới có thể thực hiện liên thông thư viện.

**2. Công tác mượn sách của giáo viên.**

-  Mọi cán bộ,  giáo viên trong trường đều được mượn sách, báo và tài liệu để đọc tại chỗ hoặc đưa về nhà để nghiên cứu và học tập.

-  Cán bộ, giáo viên mượn và trả sách theo đúng quy định (Đối với sách giáo khoa phải mượn đầu kì, đầu năm học và trả khi kết thúc học kì, trước khi về nghỉ hè).

-  Khi mượn sách phải bảo quản, giữ gìn sách cẩn thận. Nếu làm hư hỏng thất lạc phải bồi thường tiền cho Thư viện với giá bằng, hoặc gấp đôi giá Thư viện mua vào.

**3. Công tác mượn sách của học sinh.**

- Học sinh  được mượn tài liệu theo nhu cầu (trừ tài liệu tra cứu, và sách nghiệp vụ giáo viên và những tài liệu có giá trị lớn).

- Ngoài ra nếu học sinh làm mất, rách, hay viết, tẩy xóa sách thì phải nộp tiền đền sách gấp ba lần giá trị của quyển sách đó khi vào thư viện.

**IV. Ý Kiến đề xuất.**

- Do tỷ lệ sách tham khảo theo chủ đề, chủ điểm còn ít  nên kính mong ban lãnh đạo tạo điều kiện để thư viện trong năm bổ sung thêm sách tham khảo theo chủ đề, chủ điểm.

- Nhà trường tạo điều kiện nâng cấp cơ sở vật chất để cho công tác phục vụ bạn đọc của thư viện được tốt hơn.

- Lên kế hoạch thanh lý sách cũ đối với các loại sách cũ, nát không bảo quản được và các loại sách không còn giá trị sử dụng.

- Xin bổ sung thêm các đầu báo, tạp chí đúng với tiêu chuẩn thư viện.

- Đề xuất mua một số vật dụng như bàn dập ghim cỡ lớn, băng keo… nhằm phục vụ cho công tác nghiệp vụ cũng như nhu cầu bảo quản tài liệu.

- Có kế hoạch tổ chức phối hợp luân chuyển sách thư viện về lớp nhằm nâng cao chất lượng phục vụ xây dựng góc thư viện thân thiện của lớp.

- Tiếp tục biên mục, đưa bài giảng điện tử của gv trong nhà trường lên học liệu điện tử của thư viện.

- Phục vụ các lớp lên đọc sách trực tiếp tại thư viện.

**KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN HÀNG THÁNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tháng năm** | **Nội dung công việc** |
| **Học kì I** | |
| **9-2024** | - Tổ chức tuyên truyền giới thiệu tài liệu tháng 9.  - Thành lập tổ cộng tác, phân công, làm kế hoạch công tác thư viện năm học 2024-2025.  - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK, vở bài tập để học tập.  - Cho mượn SGK đối với các đối tượng học sinh diện khó khăn, diện chính sách.  - Tổ chức triển lãm sách chào mừng hội sách mùa thu và chào mừng 70 năm ngày giải phóng thủ đô.  - Họp tổ cộng tác thư viện tháng 9 |
| **10- 2024** | - Tiếp tục hướng dẫn học sinh đọc sách trực tiếp  - Lựa chọn đề tài để biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ giảng dạy và học tập.  -Tổ chức giới thiệu sách tháng 10 tới học sinh trong trường.  - Phát động phong trào quyên góp sách xây dựng thư viện với chủ đề “góp một cuốn sách nhỏ đọc ngàn cuốn sách hay” trong giáo viên và học sinh.  - Họp tổ cộng tác tháng 10. |
| **11- 2024** | -Tổ chức giới thiệu, điểm sách theo chủ đề: Ngày nhà giáo Việt Nam. Nâng cao chất lượng phục vụ tại TV.  - Hoàn thành quyên góp sách năm học 2024 – 2025.  - Tiếp tục hướng dẫn học sinh đọc sách trực tiếp.  - Xuất bản thư mục sách phục vụ cho việc dạy và học.  - Họp tổ cộng tác tháng 11. |
| **12- 2024** | - Tổ chức giới thiệu sách tháng 12.  - Tiếp tục hướng dẫn học sinh đọc sách trực tiếp.  - Hoàn thiện xử lý kỹ thuật những sách mới.  - Chọn đề tài biên soạn thư mục tài liệu thư viện học kỳ II.  - Họp tổ cộng tác thư viện tháng 12 |
| **1- 2025** | - Đôn đốc kiểm tra đôn đốc phong trào đọc sách của giáo viên và học sinh.  - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề: Mừng Đảng-Mừng xuân  - Giới thiệu thư mục sách phục vụ bạn đọc và từng bước hướng dẫn bạn đọc tiếp xúc với thư mục.  - Họp tổ cộng tác thư viện tháng 1.  - Tiếp tục hướng dẫn học sinh đọc sách trực tiếp. |
| **Học kì II** | |
| **2- 2025** | - Giới thiệu thư mục sách mới phục vụ bạn đọc và từng bước hướng dẫn bạn đọc tiếp xúc với thư mục.  - Giới thiệu sách tháng 2.  - Họp tổ cộng tác thư viện tháng 2.  - Tổ chức triển lãm sách lần 2 năm học 2024 -2025  - Tiếp tục hướng dẫn học sinh đọc sách trực tiếp. |
| **3- 2025** | - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 3.  - Tiếp tục hướng dẫn học sinh đọc sách trực tiếp.  - Họp tổ cộng tác thư viện tháng 3. |
| **4- 2025** | - Tổ chức giới thiệu sách nhân kỉ niệm Giải phóng miền Nam, thống nhất đất nước.  - Phát động cuộc thi vẽ tranh trong học sinh với chủ đề “Thư viện và ước mơ của em” chào mừng ngày sách và văn hóa đọc Việt Nam 21/4.  - Tiếp tục hướng dẫn học sinh đọc sách trực tiếp.  - Phối hợp với GVCN, GVBM và công ty sách-TBDH giới thiệu và hướng dẫn sử dụng sách tham khảo phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.  - Chuẩn bị giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới.  - Họp tổ cộng tác thư viện tháng 4. |
| **5- 2025** | - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ điểm tháng 5.  -Tiếp tục hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.  -Thu hồi sách cho mượn, xử lí 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.  -Tổng kết công tác Thư viện năm học 2024- 2025. |
| **Kết thúc năm học, nghỉ hè** | |
| **6,7- 2025** | -Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè  -Vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu. |
| **8- 2025** | -Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2025-2026.  -Vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung các loại sổ sách phục vụ công tác quản lí, lập kế hoạch hoạt động.  -Giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới. |

**Người lập kế hoạch P.Hiệu trưởng**