|  |  |
| --- | --- |
| **UBND HUYỆN TÂN YÊN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TH LƯƠNG VĂN NẮM** | **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** |

|  |  |
| --- | --- |
| Số: 39/KHTV-THLVN | *Tân Trung, ngày 01 tháng 10 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**XÂY DỰNG VÀ PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN**

**Năm học 2023-2024**

Căn cứ vào Thông tư số 16/BGD-ĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ phương hướng và nhiệm vụ năm học 2024 - 2025 của Phòng GD-ĐT huyện Tân Yên;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, cán bộ phụ trách thư viện nhà trường xây dựng kế hoạch phát triển thư viện năm học 2024 -2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của thư viện nhà trường với yêu cầu nâng cao chất lượng dạy và học.

**I. MỤC TIÊU, YÊU CẦU**

**1. Mục tiêu**

Phát triển vốn sách báo của thư viện ngày càng đa dạng và phong phú về số lượng, chất lượng. Phù hợp với yêu cầu quản lí, giảng dạy, học tập và giải trí.

Hoàn thiện, củng cố cơ sở vật chất, trang thiết bị đáp ứng tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông. Thu hút bạn đọc đến sử dụng thư viện thường xuyên, liên tục.

Cán bộ thư viện có đủ điều kiện để làm việc, phát huy đúng chuyên môn, nghiệp vụ Thư viện.

BGH có cơ sở để kiểm tra, đánh giá hoạt động của thư viện và tham mưu với đơn vị, cá nhân, lãnh đạo cấp trên để xin các nguồn kinh phí cho thư viện.

**2. Yêu cầu**

CB, GV, NV, HS nhận thức được chức năng, nhiệm vụ của thư viện đối với môi trường giáo giục: phục vụ hoạt động quản lí, giảng dạy, học tập thông qua việc sử dụng, khai thác các loại hình tài liệu có trong thư viện (chức năng văn hóa, thông tin, giáo dục, giải trí).

CB, GV, NV, HS có trách nhiệm xây dựng, phát triển, sử dụng, bảo quản, giữ gìn tài sản thư viện: trang thiết bị, sách báo, tài liệu.

**II. TỔ CHỨC QUẢN LÝ**

Hiệu trưởng nhà trường chỉ đạo công tác thư viện, phân công Phó hiệu trưởng phụ trách công tác thư viện.

Hiệu trưởng tham mưu với cấp trên, các tổ chức cá nhân về tình hình thư viện và kêu gọi các nguồn kinh phí đầu tư cho thư viện.

Phó hiệu trưởng chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng về công tác thư viện. Kiểm tra, nhắc nhở về hoạt động của thư viện.

Nhân viên thư viện chịu trách nhiệm với Hiệu trưởng và Phó hiệu trưởng về công tác thư viện: hoạt động và báo cáo.

**III. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

**1. Bổ sung sách, báo**

Lập danh mục sách báo cần bổ sung: dựa vào nhu cầu tài liệu quản lí của cán bộ quản lí, giảng dạy của giáo viên, học tập của học sinh. Nhu cầu sách, báo giải trí.

**2. Bổ sung, tu sửa cơ sở vật chất, thiết bị phòng thư viện**

Lập danh sách trang thiết bị phòng thư viện cần bổ sung, tu sửa: máy tính, đường truyền internet, giá, tủ, bàn ghế, quạt, bóng điện...

**3. Nguồn kinh phí bổ sung, tu sửa**

Từ nguồn “cấp phát” của cơ quan cấp trên, nguồn “biếu, tặng, ủng hộ” của đơn vị, cá nhân như: doanh nghiệp, cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh, học sinh,... Từ nguồn ngân sách của trường.

**4. Thành lập mạng lưới cộng tác viên thư viện**

Cộng tác viên từ giáo viên và học sinh sẽ giúp cán bộ thư viện quản lí quá trình phục vụ mược đọc sách, báo của bạn đọc (giáo viện, học sinh). Giúp bạn đọc có ý thức giữ gìn sách, báo, mượn trả đúng thời gian, giữ trật tự khi đến thư viện.

**5. Chuyên môn** **nhân viên thư viện**

Xử lí kỹ thuật sách báo: vào sổ đăng ký, mô tả, phân loại, lập danh mục, sắp xếp giá kho.

Tổ chức biên soạn thư mục, giới thiệu sách hàng tháng, thông báo sách mới phục vụ giảng dạy và học tập.

Kỹ năng tổ chức, phục vụ tìm kiếm, khai thác, sử dụng hiệu quả sách báo, tài liệu, các sản phẩm dịch vụ thư viện.

Bảo quản sách báo:Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, đóng thành tập, bọc và tu sửa thường xuyên để đảm bảo mỹ thuật và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

Có đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh...

Vận dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện.

Có thái độ niềm nở, ân cần, văn minh, lịch sự khi phục vụ bạn đọc.

**6. Kiểm kê định kỳ, đột xuất**

Kiểm kê định kỳ 1 năm/1 lần vào cuối năm học. Nếu có bất thường: mất trộm, thiên tai, hỏa hoạn, thay đổi cán bộ quản lí thì kiểm kê đột xuất.

**7. Thanh lọc tài liệu**

Những tài liệu không có giá trị sử dụng, không phù hợp môi trường tiểu học, rách, nát cần được thanh lọc ra khỏi thư viện.

Đối với tài liệu thanh lọc mà nội dung phù hợp với thư viện khác, có thể bán lại hoặc trao đổi.

**8. Đề xuất bổ sung năm học 2024-2025**

- Thư viện thân thiện ngoài trời.

- Bàn, ghế phòng đọc.

- Sách giáo khoa, sách giáo viên mới lớp 5.

- Sách Bác Hồ.

- Sách kỹ năng sống.

Trên đây là kế hoạch xây dựng và phát triển thư viện năm học 2024-2025 của thư viện trường Tiểu học Lương Văn Nắm, rất mong Ban giám hiệu quan tâm tạo điều kiện thực hiện kế hoạch đạt kết quả tốt nhất, hiệu quả nhất.

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ THƯ** | **HIỆU TRƯỞNG** |
| **kt**  **Giáp Thị Trinh** | **Vũ Thị Hà Quế** |