

Số: 122 /KH-THCB

Cỏ Bi, ngày 09 tháng 10 năm 2023

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN  
NĂM HỌC 2023 – 2024**

Căn cứ thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ giáo dục và đào tạo Ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục.

Thực hiện Hướng dẫn số 240/GD&ĐT ngày 03/10/2023 của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2023-2024;

Thực hiện theo Kế hoạch năm học 2023 - 2024 của trường Tiểu học Cỏ Bi và tình hình thực tế của thư viện. Thư viện trường Tiểu học Cỏ Bi xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023 - 2024 như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH THƯ VIỆN**

**1. Tình hình chung của nhà trường**

- Đội ngũ CBGV,NV: Tổng số: 40 trong đó: Biên chế: 33; Hợp đồng: 7

- Sĩ số học sinh: 818 học sinh, biên chế thành 20 lớp:

+ Lớp 1: 177 HS/ 4 lớp

+ Lớp 4: 142 HS/ 4 lớp

+ Lớp 2: 168 HS/ 4 lớp

+ Lớp 5: 132 HS/ 3 lớp

+ Lớp 3: 199 HS/ 5 lớp

+ TB : 40 HS/ lớp

**a. Thuận lợi**

- Lãnh đạo địa phương quan tâm đến công tác giáo dục, ủng hộ nhà trường trong mọi công việc.

- Lãnh đạo Phòng Giáo Dục và các đồng chí chuyên viên rất quan tâm và luôn giúp đỡ nhà trường, tư vấn cho nhà trường phương pháp quản lý, đổi mới phương pháp dạy học giúp nhà trường nâng cao chất lượng dạy và học.

- Ban giám hiệu nhà trường trẻ- nhiệt tình- tâm huyết với nghề, luôn quan tâm các hoạt động của trường.

- Đội ngũ giáo viên đạt chuẩn và trên chuẩn 100%.

- Cơ sở vật chất được tu sửa, xây mới, có đầy đủ các phòng học, phòng chức năng, phòng thư viện đồ dùng, phòng đọc cho học sinh và giáo viên. Các phòng học kết nối internet đầy đủ.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có tinh thần đoàn kết, yêu thương nhau và biết giúp đỡ nhau trong chuyên môn; đa số là người địa phương gần trường nên rất thuận tiện trong quá trình công tác, giờ giấc luôn được bảo đảm.

- Các đồng chí khối trưởng là đảng viên, ý thức tốt, chuyên môn vững vàng, sẵn sàng nhận mọi nhiệm vụ và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Học sinh ngoan, không mắc các tệ nạn xã hội.

- Hội cha mẹ học sinh trẻ, nhiệt tình và quan tâm đến hoạt động dạy và học của nhà trường.

#### **b. Khó khăn**

- Thư viện thiếu giá kệ, sách chưa phong phú cân bổ sung.

- Số truyện cũ nhiều

- Tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật chưa phong phú .

- Số sách tham khảo cho giáo viên chưa được phong phú và đa dạng.

- Một số đồng chí đổi mới phương pháp còn hạn chế.

- Đa số phụ huynh là nông dân nên hiểu biết của họ còn hạn chế. Một số gia đình còn khó khăn về kinh tế nên họ chưa quan tâm tới việc học của con em mình.

- Còn một số học sinh chậm phát triển về trí não, trí nhớ kém, khả năng đọc viết tính toán còn chậm.

### **2. Tình hình thư viện**

#### **a. Thuận lợi**

- Ban giám hiệu quan tâm thường xuyên đến công tác thư viện.

- Năm học 2023 - 2024 thư viện trường Tiểu học Cổ Bi đã được trang bị đầy đủ về cơ sở vật chất.

- Trường có đội ngũ giáo viên nhiệt tình trong công tác giảng dạy, có ý thức thường xuyên đến thư viện để tìm đọc sách, báo, tài liệu tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Phòng thư viện gọn gàng ngăn nắp, các loại sách được cán bộ thư viện sắp xếp gọn gàng ngăn nắp, khoa học dễ tìm, dễ lấy.

- Diện tích phòng đọc đảm bảo theo yêu cầu, phòng đọc có đủ ánh sáng, bàn ghế theo quy định.

#### **b. Khó khăn**

- Chưa có máy tính cho giáo viên để phục vụ tra cứu thông tin qua Internet chưa đáp ứng đủ nhu cầu. Mạng internet ở thư viện chưa đảm bảo nên hạn chế việc bạn đọc tìm hiểu thông tin trên mạng.

- Phòng đọc giáo viên chưa có tủ xếp báo, tạp chí.

## **II. MỤC TIÊU, PHƯƠNG HƯỚNG CỦA THƯ VIỆN**

### **1. Mục tiêu, phương hướng chung**

- Giữ vững danh hiệu Thư viện đạt tiên tiến.

- Phấn đấu thư viện tiến dần lên Thư viện xuất sắc.

- Tiếp tục xây dựng và phát triển thư viện theo hướng chuẩn hóa, thân thiện hiện đại.

- Tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

## **2. Mục tiêu, phương hướng cụ thể**

### **a. Về cơ sở vật chất của thư viện**

- Phòng thư viện có 4 máy tính được kết nối Internet; 1 máy dành riêng cho NVTƯ, 3 máy để giáo viên và học sinh sử dụng.

- Trường có đủ 2 phòng: Phòng đọc giáo viên, Phòng đọc học sinh và kho sách với tổng diện tích là 180 m<sup>2</sup>.

- Có thời khóa biểu ghi lịch đọc sách cho 5 khối, có bảng giới thiệu sách mới.

- Thiết bị đựng sách trong kho:

+ 3 tủ xếp riêng 3 loại sách: sách giáo viên, sách giáo khoa, sách tham khảo theo quy định.

+ Có tủ sách tra cứu pháp luật.

+ Có tủ sách giáo khoa dùng chung và 2 giá sách truyện học sinh quyên góp.

- Phòng đọc học sinh:

+ Có 8 giá sách để sách báo, tạp chí

+ Có bảng giới thiệu sách mới, thời khóa biểu ghi lịch đọc sách của học sinh các khối lớp.

+ Có 1 tủ sách trưng bày và một bộ nghe nhìn phục vụ học sinh.

### **b. Vốn tài liệu của thư viện**

CBTV nắm bắt nhu cầu của giáo viên, học sinh mua bổ sung thêm các loại sách, báo của các nhà xuất bản, mua qua Phòng GD&ĐT để tăng thêm vốn tài liệu thư viện. Ngoài ra, còn hơn nghìn bản sách truyện do học sinh quyên góp ủng hộ thư viện.

### **c. Về công tác xã hội hóa**

- Tăng cường công tác xã hội hóa: phát động phong trào: “**Góp một cuốn sách nhỏ đọc ngàn cuốn sách hay**”.

- Phát động phong trào quyên góp sách cho tủ sách dùng chung của thư viện.

### **d. Về công tác khác**

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do cấp trên tổ chức

- Tổ chức ngày hội đọc sách, tích cực tham gia hội thi “**Đại sứ văn hóa đọc**”, trưng bày triển lãm sách...

- Tham gia tổ chức các hoạt động phong trào chung của nhà trường.

## **III. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN**

### **1. Về công tác chỉ đạo**

- BGH nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài liệu và các

tài sản thư viện; huy động và sử dụng nguồn kinh phí ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

- BGH phân công đ/c Phó hiệu trưởng phụ trách công tác thư viện.
- BGH thường xuyên kiểm tra công tác thư viện trong năm học.
- Thành lập tổ công tác thư viện ngay từ đầu năm học; có quyết định, danh sách, phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên.

### **2. Kinh phí đầu tư cho thư viện:**

- Chi 2% cho thư viện: 24.000.000 đồng trong đó:
  - + Đầu tư cơ sở vật chất: 10.000.000 đồng
  - + Bổ sung vốn tài liệu (sách, báo, tạp chí): 10.000.000 đồng
  - + Chi tổ chức các hoạt động trong năm học: 4.000.000 đồng
- Xã hội hóa: phát động phong trào quyên góp truyện trong ngày hội đọc sách. Mỗi học sinh quyên góp ít nhất 1 cuốn truyện cho thư viện nhà trường.

### **3. Bổ sung, tu sửa cơ sở vật chất**

- Mua bổ sung các trang thiết bị cần thiết như giá sách, tủ sách, bàn ghế...
- Mua mới, nâng cấp máy tính, bàn ghế để phục vụ nhu cầu giáo viên và học sinh trong trường.
- Mua bổ sung tài liệu thường xuyên, đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện, để xây dựng thư viện số, mua sắm sách nói, sách điện tử, nâng cấp thiết bị.

### **4. Bổ sung vốn tài liệu cho thư viện**

- Cuối năm học nhân viên thư viện kiểm kê kho sách, làm biên bản kiểm kê, lên danh mục mua bổ sung sách cho thư viện.
- Nhân viên thư viện triển khai lấy nhu cầu của giáo viên, học sinh về đầu sách mới để mua bổ sung.
- Đề xuất với BGH nhà trường, liên hệ mua qua Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT, các nhà xuất bản hoặc các nhà sách...
- Phát động các phong trào quyên góp sách dưới các hình thức khác nhau.
- Phát động các phong trào thi đua giữa các khối lớp làm góc thư viện, thư viện lưu động, tủ sách, giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp,
- Phối kết hợp với các đ/c GVCN, chi Đoàn xây dựng thư viện xanh.
- Xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ cho học sinh

### **5. Kế hoạch hoạt động năm học 2023- 2024**

- Đẩy mạnh công tác thư viện trường học.
- Phần đầu thư viện là một bộ phận trung tâm của “Trường học thân thiện, học sinh tích cực”, thu hút toàn thể giáo viên và học sinh tham gia sinh hoạt thư viện, đọc có hệ thống.

- Xây dựng thư viện mở tạo không gian thu hút GV, HS tham gia đọc sách.
- Mua bổ sung các loại sách, báo cho giáo viên và học sinh. Bổ sung theo quý để có những tài liệu hay, cập nhật các loại sách báo mới.
- Thường xuyên tu bổ các loại sách, báo bị rách để tiếp tục đưa vào sử dụng. Tiến hành kiểm kê định kỳ để bảo quản, thanh lý các loại sách.
- Phát động phong trào đọc sách, báo trong giáo viên và học sinh
- Tuyên truyền giới thiệu sách dưới nhiều thức phong phú như: Điểm sách, kể chuyện theo sách, giới thiệu 1 cuốn sách... mỗi tháng ít nhất 1 lần.
- Phối kết hợp với các đồng chí trong tổ công tác thư viện tìm sách và giới thiệu sách trong các buổi chào cờ đầu tuần, giới thiệu sách tại thư viện, trong buổi sinh hoạt chuyên môn của giáo viên...
- Mỗi tháng giới thiệu sách ít nhất 11 lần/tháng cho học sinh và giáo viên tìm đọc theo chủ điểm hoặc những cuốn sách hay và mới.
- Tuyên truyền giới thiệu theo chủ đề, chủ điểm, giới thiệu sách nhân dịp kỷ niệm các ngày lễ lớn như: 10-10; 20-10; 20-11; 22-12; 30-4; 19-5...
- Hàng ngày quét dọn thư viện sạch sẽ, sắp xếp sách, báo, tạp chí khoa học, đảm bảo thư viện luôn sạch, đẹp. Có biện pháp chống mối, mọt.
- Hàng tuần 100% giáo viên và học sinh đọc sách ở thư viện. Học sinh các khối lớp đọc sách theo tiết.
- Tổ chức đưa túi sách đến lớp học.
- Làm tốt công tác nghiệp vụ thư viện:
  - + Bổ sung SGK, SNV, STK theo kế hoạch, sưu tầm sách.
  - + Đăng kí vào sổ tổng quát, cá biệt
  - + Đóng dấu thư viện, ghi số hiệu, dán nhãn
  - + Xếp sách lên giá
  - + Giới thiệu tới bạn đọc
- Tổ chức ngày hội đọc sách. Khuyến khích học sinh thực hiện tiết kiệm, sử dụng sách giáo khoa cũ, hướng dẫn và rèn kỹ năng đọc sách, tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin an toàn hữu ích.
- Tham gia đóng góp sách xây dựng thư viện và tặng học sinh có hoàn cảnh khó khăn sách giáo khoa.

## **6. Hoạt động của tổ công tác thư viện**

### **a. Nhân viên thư viện**

- Nhân viên thư viện có nhiệm vụ: Bổ sung, phát triển kho sách và các nguồn lực thông tin đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, nghiên cứu của thầy, cô giáo và học sinh trong nhà trường. Tổ chức xử lý, sắp xếp, lưu trữ, bảo quản, quản lý tài liệu và thông tin; Tổ chức phục vụ, hướng dẫn cho bạn đọc sử dụng hiệu quả các nguồn thông tin, tài liệu có trong thư viện; Tổ chức bảo quản, kiểm

kê định kỳ vốn tài liệu, cơ sở vật chất kỹ thuật và các tài sản khác của thư viện; tiến hành thanh lý các tài liệu lạc hậu, hư nát theo quy định của cơ quan quản lý nhà nước và của trường; Phối hợp với các tổ chuyên môn trong việc lựa chọn, bổ sung tài liệu cho phù hợp với nhu cầu dạy và học trong nhà trường.

- Nhân viên thư viện phối hợp với tổ công tác thư viện lên kế hoạch đề xuất với BGH về việc trưng bày, giới thiệu sách điểm sách, kể chuyện theo sách, tổ chức các hoạt động thư viện.

- Nhân viên thư viện kết hợp với giáo viên chủ nhiệm thu hồi sách, đồng thời CBTV xử lý tài liệu thu về, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tạp chí của thư viện.

- Nhân viên thư viện kết hợp với giáo viên chủ nhiệm, BGH, chuẩn bị kế hoạch giới thiệu sách phục vụ năm học mới, năm học 2023-2024.

- Nhân viên thư viện kết hợp với Tổng phụ trách, giáo viên chủ nhiệm vận động học sinh quyên góp sách, xây dựng tủ sách dùng chung tại thư viện.

#### **b. Tổ công tác viên thư viện**

- Tổ công tác thư viện sẽ phụ trách hướng dẫn, giám sát, kiểm tra, quản lý các hoạt động của thư viện. Theo dõi, đôn đốc, tổ chức các hoạt động trong thư viện. Hỗ trợ CBTV trong việc quản lý chung và trong mọi công tác của thư viện, trung cầu, thu thập ý kiến của giáo viên trong nhà trường về công tác thư viện và về việc bổ sung sách, tài liệu thư viện.

- Đội ngũ cộng tác viên là học sinh: Giúp cán bộ thư viện trong một số khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện. Cùng cán bộ thư viện phục vụ bạn đọc, quản lý tài liệu phục vụ bạn đọc. Trung cầu ý kiến của học sinh trong trường về công tác phục vụ bạn đọc và về việc bổ sung sách, tài liệu thư viện.

- Tổ chức tuyên truyền giới thiệu tài liệu trong các ngày lễ truyền thống, giới thiệu sách theo chủ điểm tháng.

- Phát động phong trào đọc sách - báo - kể chuyện theo sách - làm theo sách, giữ gìn sách báo trong thư viện.

- Hướng dẫn HS cách đọc sách, nội quy đọc sách của thư viện.

- Phối hợp cùng cán bộ thư viện đưa phong trào đọc sách của học sinh toàn trường có hiệu quả hơn.

- Các tổ chuyên môn nghiên cứu và có ý kiến về việc bổ sung sách cho thư viện, để kho sách thư viện đa dạng hơn, phong phú hơn, phù hợp hơn về vốn tài liệu.

- Tổ chức Ngày hội đọc sách, trưng bày, triển lãm sách.

- Phát hành SGK, STK, SNV mua bổ sung sách cho thư viện. Tổ chức học sinh giáo viên thuê mượn phục vụ trong năm học.

- Tổ công tác thư viện phối hợp với Đoàn, Đội tiếp tục kiểm tra đôn đốc phong trào đọc sách hướng vào các chủ đề của tháng trong năm học.

- Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỉ niệm các ngày lễ lớn trong năm như: 10-10; 22/12; 8-3, 19-5...

- Tổ công tác thư viện kết hợp với giáo viên chủ nhiệm chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu sách phục vụ ôn tập kiểm tra cuối năm học.

- Tổ chức các hoạt động chào mừng Ngày sách Việt Nam, ngày sách và bản quyền thế giới 21/04 và các hoạt động khác của thư viện theo sự phân công.

#### **7. Về công tác tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ**

- Nhân viên thư viện chủ động, tích cực tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ qua cách học hỏi, tham khảo cách làm, cách tổ chức các hoạt động của thư viện trường bạn.

- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ do cấp trên tổ chức để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

### **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

#### **1. Thành lập tổ công tác thư viện.**

#### **2. Tiếp tục duy trì và giữ vững các hoạt động thư viện:**

- Các khối lớp dự trù mua bổ sung các loại sách.

- Cán bộ phụ trách thư viện phát động kịp thời và đầy đủ các loại sách, báo cần thiết đến giáo viên và học sinh phục vụ cho giảng dạy và học tập.

- CBTV tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách bằng nhiều hình thức phù hợp với lứa tuổi và trình độ học sinh.

- CBTV lựa chọn kịp thời các loại sách báo phục vụ cho các chuyên đề hoạt động ngoại khoá, các đợt thi đua lớn trong năm, và các ngày lễ lớn.

- Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác TVTH: Triển khai sử dụng phần mềm Quản lý Thư viện phục vụ bạn đọc.

#### **3. Tiến hành củng cố một số công việc trong hoạt động thư viện.**

- Làm sổ mượn sách cá nhân cho cán bộ giáo viên.

- Tiến hành làm phích cho sách tham khảo.

- Kiểm kê, thanh lý một số sách báo cũ.

#### **4. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên trong tổ công tác thư viện đảm bảo đúng người đúng việc để tổ công tác hoạt động được tốt.**

5. Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học, cụ thể kế hoạch từng tháng.

- Hướng dẫn tổ chuyên môn lập kế hoạch về nhu cầu sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, báo, tạp chí... cần mua phục vụ cho giảng dạy.

- Hướng dẫn giáo viên chủ nhiệm đăng kí mua sách giáo khoa, sách tham khảo, VBT học sinh.

#### **6. Triển khai cung ứng sách cho giáo viên và học sinh.**

\* Đối với học sinh:

- Vận động học sinh lớp trên nhường lại sách cho học sinh lớp dưới.

- Tiến hành kiểm tra học sinh dùng sách cũ xem còn phù hợp với nội dung chương trình mới không để báo cho học sinh và phụ huynh học sinh biết.
  - Tiến hành việc đăng kí mua sách giáo khoa cho học sinh có nhu cầu.
  - Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa sử dụng
- \* Đối với giáo viên:
- Hướng dẫn giáo viên sử dụng các đầu sách có trong thư viện.
  - Có kế hoạch mua bổ sung các loại sách tham khảo phục vụ tốt công tác giảng dạy.

**7. Hoạt động giới thiệu sách: CBTV phối hợp với tổ công tác thư viện giới thiệu sách mới trong buổi họp tổ chuyên môn, giờ chào cờ, buổi sinh hoạt lớp.**

**8. Vận động học sinh, giáo viên quyên góp sách cho thư viện.**

CBTV phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổng phụ trách vận động học sinh quyên góp sách cho thư viện để xây dựng “Tủ sách dùng chung”.

**9. Công tác kiểm kê sơ kết.**

- Tổ công tác thư viện họp 11 lần/tháng để đánh giá công tác hoạt động thư viện, sơ kết, tổng kết kịp thời.

- Mỗi năm kiểm kê 2 lần vào cuối kì I và kết thúc năm học.

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2023 – 2024 của bộ phận Thư viện trường TH Cổ Bi. Đề nghị các tổ chuyên môn phối hợp thực hiện nghiêm túc./.

**NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH**



**Phạm Thị Sen**

**NGƯỜI DUYỆT KẾ HOẠCH**

Phó Hiệu trưởng



TRƯỜNG  
TIỂU HỌC  
CỔ BI

**Nguyễn Thị Hoa**

*Nơi nhận:*

- Hiệu trưởng/ đề BC;
- Lưu VT.