

UBND HUYỆN GIA LÂM
TRƯỜNG TH YÊN THƯỜNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-THYT

Yên Thường, ngày 25 tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH
CÔNG TÁC THƯ VIỆN THƯ VIỆN
Năm học 2024 - 2025

Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT 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 công văn số 3172/SGDĐT-CTTT-KHCN ngày 17/ 9 /2024 của Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2024 - 2025;

Căn cứ công văn số 218/GD&ĐT ngày 20/ 9 /2024 của Phòng Giáo dục Đào tạo Gia Lâm về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2024 - 2025;

Thực hiện theo Kế hoạch giáo dục năm học 2024 - 2025 và tình hình thực tế của Thư viện nhà trường.

Trường Tiểu học Yên Thường xây dựng Kế hoạch công tác thư viện năm học 2024 - 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

- Kế hoạch công tác thư viện năm học tạo thuận lợi cho việc triển khai các hoạt động thư viện, đảm bảo tính chủ động, khoa học và đạt hiệu quả cao trong công tác, đề cao sự sáng tạo, luôn có định hướng phát triển phù hợp với học sinh và giáo viên trong trường.

- Xây dựng kế hoạch phải bám sát các văn bản chỉ đạo của Sở GD&ĐT Hà Nội, Phòng GD&ĐT huyện Gia Lâm; Kế hoạch giáo dục của nhà trường và Kế hoạch chuyên môn của các tổ/nhóm chuyên môn.

- Kế hoạch xây dựng đảm bảo nguyên tắc 4 rõ (*rõ nhiệm vụ, rõ trách nhiệm đến từng thành viên, rõ thời gian, rõ kinh phí hoạt động*); Tổ chức hoạt động thư viện linh hoạt, hiệu quả phù hợp với tình hình thực tế.

- Phát huy tối đa trách nhiệm của từng thành viên trong Tổ công tác thư viện; Luôn chủ động, tích cực, sáng tạo, chia sẻ kinh nghiệm để cùng nhau hoàn thành tốt nhiệm vụ; Có chia sẻ và rút kinh nghiệm sau mỗi hoạt động; Kịp thời phát hiện những khó khăn, bất cập đề xuất và trao đổi trực tiếp với Ban giám hiệu.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình nhà trường:

a. Đội ngũ cán bộ giáo viên, nhân viên

- Tổng số CBGVNV: 53 người (biên chế 43; hợp đồng: 10)
- Ban giám hiệu: 03 người (Hiệu trưởng: 01; Phó hiệu trưởng: 02)
- Phó hiệu trưởng phụ trách thư viện: đ/c Trần Thị Mai Lan
- Nhân viên thư viện: đ/c Nguyễn Thị Thu Huyền
- Tổng số học sinh/Tổng số lớp: 1020 học sinh/28 lớp

Trong đó: Khối 1: 6 lớp (203 học sinh)

Khối 2: 6 lớp (194 học sinh)

Khối 3: 5 lớp (180 học sinh)

Khối 4: 5 lớp (223 học sinh)

Khối 5: 6 lớp (220 học sinh)

b. Cơ sở vật chất

- Có đủ các phòng học, phòng chức năng, thiết bị dạy học tối thiểu theo quy định: Số phòng học: 28 phòng; Số phòng chức năng: 10 phòng; Số thiết bị dạy học tối thiểu: 30 bộ, tỉ lệ 1,1 bộ/lớp.

- Các phòng học, phòng chức năng được trang bị đầy đủ các đồ dùng, phương tiện dạy học: Máy tính phục vụ học tập: 33 máy; Máy chiếu: 35, bảng tương tác thông minh: 02.

- Các phòng học, phòng làm việc được kết nối mạng Internet giúp giáo viên thuận lợi trong việc sử dụng các phần mềm dạy học giúp việc ứng dụng công nghệ thông tin vào dạy học, quản lí điều hành đem lại hiệu quả cao.

2. Tình hình thư viện

- Tổng diện tích thư viện: 150m²

+ Phòng kho sách: 25m²

+ Phòng thư viện: 125m²

+ Thư viện mở: 40m²

- Phòng thư viện gồm có:

+ Tủ, giá đựng sách, báo, tạp chí.

+ Các biểu bảng trang trí thư viện

+ Trong phòng được trang bị 5 máy tính có kết nối internet, 1 máy in, 1 máy chiếu

+ Phòng đọc đảm bảo 25 chỗ ngồi cho GV, 50 chỗ ngồi cho HS và 1 cho CBTV.

+ Hệ thống điện, quạt, điều hòa được trang bị đầy đủ, đảm bảo đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông.

3. Thuận lợi và khó khăn

a. Thuận lợi

- Thư viện nhà trường luôn được sự quan tâm chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo ngành và của Ban giám hiệu nhà trường. BGH luôn tạo điều kiện để thư viện tổ chức và thực hiện tốt các nhiệm vụ và hoạt động đề ra.

- Cơ sở vật chất khang trang, gồm 02 phòng (01 phòng đọc học sinh, 01 phòng đọc GV và kho), đặt tại vị trí tầng 1-khu nhà C, có đầy đủ các thiết bị cho thư viện như giá sách, bàn ghế theo đúng quy định chuẩn về mặt kỹ thuật, màu sắc đẹp, bắt mắt. Kho sách được sắp xếp khoa học hợp lý, thuận tiện cho giáo viên và học sinh tra tìm và nối mạng Internet. Trang thiết bị, phương tiện phục vụ cho công việc của cán bộ thư viện được đảm bảo.

- Ban giám hiệu chỉ đạo kịp thời việc mua sắm sách báo, tạp chí, ngay từ đầu năm nhằm đáp ứng mục tiêu đào tạo và chương trình học hiện nay. Nhà trường đã tạo điều kiện về kinh phí mua sắm đầy đủ sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách giáo khoa cho giáo viên và học sinh.

- Hồ sơ sổ sách được thực hiện đầy đủ, cập nhật thường xuyên, đúng kỹ thuật nghiệp vụ.

b. Khó khăn

- Do chưa có thói quen trong việc sử dụng thư viện nên học sinh chưa có ý thức sắp xếp và giữ gìn sách, đặc biệt là học sinh khối 1.

- Công tác bổ sung sách còn mất nhiều thời gian, dẫn đến việc cập nhật sách mới còn chậm, tính thời sự chưa cao.

- Một số ít đồng chí trình độ chuyên môn còn hạn chế, việc tiếp thu phương pháp mới còn chậm không cập nhật.

III. MỤC TIÊU, PHƯƠNG HƯỚNG HOẠT ĐỘNG

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học. Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 15/03/2017 về “Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030” với quan điểm phát triển văn hoá đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hoá, giáo dục của đất nước. Chủ động hình thành thói quen đọc, khuyến khích đọc và làm theo sách cho bản thân và những người xung quanh; nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Triển khai phần mềm quản lý bao gồm phần mềm quản lý thư viện số tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn> và kho học liệu số của ngành tại

<https://study.hanoi.edu.vn>, tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các thư viện các nhà trường.

3. Tích cực xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, thường xuyên bổ sung tài liệu, đảm bảo chất lượng và số lượng, phong phú về chủng loại, cân đối về thành phần với các loại hình tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, kho học liệu phong phú, phù hợp với từng cấp học. Hướng dẫn học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

4. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như: Ngày hội đọc sách, trưng bày sách, phong trào “**Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay**”, tích cực tham gia cuộc thi “**Đại sứ văn hóa đọc**”, các triển lãm sách... Chủ động tổ chức giao lưu giữa tác giả - tác phẩm và người đọc, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh.

5. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa các thư viện với Trung tâm văn hóa, thể thao và thông tin, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã, thị trấn; Tăng cường luân chuyển sách, báo, tài liệu giữa các thư viện, chú trọng luân chuyển từ hệ thống thư viện của các nhà trường có điều kiện tới các trường có điều kiện kinh tế khó khăn nhằm phục vụ học sinh và cộng đồng... Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng, chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

6. 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.

7. Tổ chức bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện và chế độ phụ cấp cho viên chức trong các cơ sở giáo dục theo các quy định hiện hành.

8. Tiết đọc tại thư viện được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường, bảo đảm tối thiểu 2-3 tiết/học kỳ/lớp, nội dung do Hiệu trưởng nhà trường quy định phù hợp với chương trình giáo dục; Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn do Hiệu trưởng nhà trường quy định phù hợp với chương trình giáo dục; Học sinh học 01 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. Đổi mới cách thức tổ chức các hoạt động thư viện trường học nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách bằng nhiều hình

thức phục vụ phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, góc đọc trong lớp, thư viện xanh, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh và cộng đồng.

9. Thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEM/STEAM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của nhà trường. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp Huyện, cấp Thành phố, quốc gia và quốc tế. Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kỹ thuật... thay cho các bài kiểm tra.

10. Phân đấu giữ vững danh hiệu : Thư viện đạt mức độ 2

IV. NHIỆM VỤ VÀ CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Về công tác phục vụ, giới thiệu sách

a) Nội dung:

- Phân đấu thu hút 100% giáo viên tìm đến thư viện để đọc và mượn sách.
- Đẩy mạnh trọng tâm tất cả các hoạt động thư viện thông qua các giờ đọc sách để thư viện thật sự là trung tâm sinh hoạt văn hoá, là điểm nhấn trong công tác của nhà trường. Lồng ghép các chương trình ngoại khoá hỗ trợ công tác giáo dục nếp sống của nhà trường.
- Phối hợp với BGH, TTCM, GVCN, Tổng phụ trách Đội để tổ chức các buổi tuyên truyền, giới thiệu và trưng bày sách hấp dẫn, đạt hiệu quả.
- Tổ chức Ngày Hội đọc sách theo kế hoạch chỉ đạo của Sở giáo dục và đào tạo, Phòng giáo dục và đào tạo huyện Gia Lâm.
- Tham gia tốt cuộc thi “Đại sứ văn hoá đọc thủ đô 2025”, các Hội sách của thành phố (Hội sách Xuân, Hội sách thiếu nhi, Hội sách Hà Nội); phối hợp tổ chức Tuần lễ học tập suốt đời năm 2024.

b) Biện pháp thực hiện:

* *Đối với công tác phục vụ:*

- Kết hợp với BGH có chương trình, thời khoá biểu cụ thể cho từng giờ đọc sách của các lớp. Tổ chức phục vụ học sinh, giáo viên tại thư viện vào các giờ ra chơi và theo tiết thư viện.
- Phối hợp với GVCN tiếp tục xây dựng và duy trì thư viện góc lớp ở các lớp học.
- Tổ chức các hoạt động đọc phong phú nhằm tạo hứng thú đọc sách cho học sinh như tổ chức đọc theo nhóm, đọc cho cả lớp nghe. Tăng cường nói chuyện theo chuyên đề về các vấn đề xã hội để hỗ trợ với nhà trường giáo dục kỹ năng sống, ý thức trách nhiệm với xã hội của học sinh.

- Nhân viên thư viện, GVCN chủ động cho học sinh nghe, thi trả lời câu hỏi theo nội dung.

- Tổ chức các tiết ngoại khoá: xem phim, thi kể chuyện, viết cảm nghĩ, viết bài thu hoạch.

- Triển khai thực hiện các phương thức đưa sách báo đến tay bạn đọc theo hướng thân thiện như: Góc nghệ thuật, giỏ sách lưu động, giỏ sách mini.

- Duy trì tủ sách lưu động, ở ngoài thư viện xanh để học sinh đọc vào giờ ra chơi.

- Tiếp tục xây dựng và hoàn thiện kho học liệu điện tử theo khối lớp, theo môn học để giáo viên có tư liệu giảng dạy, nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

** Đối với công tác tuyên truyền:*

- Có một đội ngũ công tác viên thư viện để tiện phối hợp làm công tác của thư viện như tuyên truyền giới thiệu sách, điểm sách.

- Giới thiệu sách theo chủ đề 1 lần/ tháng với nhiều hình thức: trưng bày sách, thông báo sách mới, giới thiệu trên bảng tin thư viện, phát thanh măng non, kết hợp với Tổ công tác thư viện giới thiệu trước toàn trường vào giờ chào cờ đầu tuần.

- Tổ chức triển lãm sách 02 lần/ năm học: cụ thể trong năm học này sẽ tổ chức cuộc triển lãm sách: “Bác Hồ kính yêu” nhân dịp kỉ niệm ngày sinh chủ tịch Hồ Chí Minh.

- Đề xuất với BGH kế hoạch cùng kết hợp với Đoàn, Đội, GVCN tổ chức thi kể chuyện theo sách, giới thiệu sách – điểm sách ở các lớp với các chủ đề như học tập, mái trường, về thầy cô, gia đình...

2. Về công tác bảo quản, bổ sung vốn tài liệu thư viện, cải tạo cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện

a) Công tác bảo quản vốn tài liệu thư viện:

** Sắp xếp, vệ sinh kho sách.*

- Sách trên giá được xếp ngay ngắn, không quá chặt để có thể dễ dàng lấy sách ra khỏi giá. Thư viện luôn để một khoảng trống để bổ sung những sách mới cho những lần bổ sung tiếp theo, tránh việc di chuyển vị trí của sách, giảm sự hư hại cho sách.

- Đề hạn chế những tác động xấu của môi trường, công tác vệ sinh kho sách được đặc biệt quan tâm. Hàng tuần, nhân viên thư viện cùng công tác viên chủ động vệ sinh phòng thư viện học sinh, phòng thư viện giáo viên và kho sách nên Thư viện tương đối sạch sẽ.

** Chống ảnh hưởng của khí hậu*

Để tạo sự thông thoáng của kho tài liệu, hiện nay Thư viện duy trì hai biện pháp:

- Biện pháp thông gió tự nhiên: Bằng hệ thống của chính và cửa sổ
- Biện pháp dùng hệ thống gió nhân tạo: Sử dụng quạt và điều hoà nhằm hút ẩm và ổn định nhiệt độ và độ ẩm trong kho.

** Chống vi sinh vật côn trùng*

Để kiểm soát sự phá hoại của côn trùng, thư viện đã sử dụng các biện pháp để diệt côn trùng, vi sinh vật như phun thuốc diệt mối mọt. Ngoài ra bằng phiến cũng được đặt trong các ngăn giá sách để bảo vệ tài liệu khỏi bị gián cản.

** Tuyên truyền, giáo dục ý thức bảo quản tài liệu với bạn đọc*

Thư viện đã đề ra nội quy sử dụng thư viện, đồng thời áp dụng các biện pháp kỷ luật đối với bạn đọc thiếu ý thức, vi phạm quy chế bảo quản tài liệu thư viện. Ngay trong những ngày đầu năm học, thư viện đã tổ chức phổ biến nội quy, hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện.

** Tu sửa, phục chế các tài liệu cũ, hư hỏng*

Công tác sửa chữa, phục chế và đóng bìa cho sách, báo tạp chí, là một trong những biện pháp quan trọng để bảo quản lâu dài kho sách ở các thư viện hiện nay. Nhận thức được tầm quan trọng này, thư viện thường xuyên tiến hành kiểm tra tài liệu, lựa chọn các sách báo, tạp chí có dấu hiệu xuống cấp, hư hỏng để kịp thời tiến hành đóng bìa, đóng gáy cho sách. Hiện nay, bằng những hoạt động cụ thể, Thư viện đã làm tốt công tác sửa chữa và phục chế tài liệu, làm tăng tuổi thọ của tài liệu, đồng thời tạo điều kiện tốt cho bạn đọc khai thác và sử dụng tài liệu.

** Thanh lý tài liệu*

Thời gian thanh lý tài liệu tùy thuộc vào số lượng tài liệu hư hỏng, hết giá trị sử dụng. Khi thanh lý tài liệu sẽ thành lập Hội đồng thanh lý để kiểm tra và giám sát hoạt động thanh lý tài liệu.

b) Công tác bổ sung vốn tài liệu thư viện

- Thư viện trang bị đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho giáo viên và học sinh, xử lý nghiệp vụ và bảo quản tốt.

- Sách giáo khoa:

+ Đối với học sinh: Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa. Nhà trường có tủ sách giáo khoa dùng chung để phục vụ số học sinh không có điều kiện mua sách, đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa.

+ Đối với giáo viên: Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp đủ sách giáo khoa để soạn bài (01 bộ SGK), cung cấp đầy đủ sách cho GVBM.

+ Sách nghiệp vụ: Đảm bảo 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ giảng dạy và 03 bản lưu tại thư viện.

+ Sách tham khảo: Thường xuyên bổ sung sách tham khảo có giá trị, có chất lượng và phù hợp với học sinh và giáo viên, tỷ lệ sách tham khảo là 4.5 cuốn/học sinh. Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức, các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải quốc tế uy tín.

+ Báo, tạp chí: Thường xuyên đặt mua báo phù hợp với học sinh tiểu học và nhu cầu đọc của giáo viên, học sinh theo từng tháng, quý. Có đầy đủ các loại báo ngày theo tiêu chuẩn như báo giáo dục thời đại, báo Lao động thủ đô... Có các tạp chí chuyên ngành phục vụ giảng dạy cho học sinh và giáo viên như báo Toán tuổi thơ, văn học và tuổi trẻ, báo Nhi đồng, báo TNTTP.

+ Có 05 máy tính nối mạng Internet và một bộ thiết bị nghe nhìn tại thư viện phục vụ giáo viên truy cập, tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và hướng dẫn học sinh tra cứu tìm tài liệu phục vụ học tập.

+ Thường xuyên cập nhật kho học liệu điện tử theo môn học, theo khối lớp thêm phong phú nhằm tạo nguồn lực công nghệ thông tin cho hoạt động giảng dạy.

+ Tiếp tục thực hiện phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay” để làm phong phú vốn tài liệu của nhà trường và lan toả đến thư viện trường bạn.

+ Cuối năm học tổ chức quyên góp sách giáo khoa cũ, truyện để ủng hộ các bạn vùng sâu, vùng xa, vùng khó khăn.

c) Về công tác cải tạo cơ sở vật chất, trang thiết bị, trang trí thư viện

- Trang bị thêm những đồ dùng cần thiết cho thư viện.
- Trang trí và cải tạo phòng thư viện giáo viên.

3. Về kinh phí đầu tư cho thư viện

Căn cứ vào Thông tư 30/TT-LB ngày 26/7/1990, nguồn ngân sách được chi cho hoạt động thư viện trong năm học này dự kiến chi là: 35.000.000 đ, được dự kiến phân phối như sau:

- Chi cho bổ sung tài liệu: 25.000.000đ
- + Sách nghiệp vụ, tham khảo: 24.000.000đ
- + Đặt báo lao động: 1.000.000đ
- Chi cho cải tạo cơ sở vật chất, trang thiết bị cho thư viện: 5.000.000đ
- Chi cho các hoạt động tuyên truyền, giới thiệu sách, ngày hội đọc sách: 5.000.000đ

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tiến độ thực hiện: Kế hoạch hoạt động tháng (Phần Phụ lục)

2. Phân công nhiệm vụ

a) Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch căn cứ vào các văn bản hướng dẫn của cấp trên và Kế hoạch giáo dục năm học của nhà trường. Tổ chức triển khai kế hoạch tới 100% CBGVNV nhà trường. Điều chỉnh kế hoạch cho phù hợp thực tế hoạt động trong năm học.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá rút kinh nghiệm việc thực hiện kế hoạch hàng tháng của NVTV và các bộ phận, các nhân liên quan.

- Thực hiện chế độ thông tin báo cáo theo quy định, báo cáo về Phòng GD&ĐT những vấn đề vướng mắc của nhà trường trong quá trình thực hiện để kịp thời giải quyết.

b) Nhân viên Thư viện

- Phụ trách phòng thư viện, ghi chép hồ sơ nghiệp vụ cập nhật; Chịu trách nhiệm quản lý sách, tài liệu, đồ dùng thư viện. Thường xuyên tu sửa, bảo quản sách, tài liệu, cơ sở vật chất đúng chuẩn, hiện đại.

- Mở cửa phục vụ cho giáo viên và học sinh vào tất cả các ngày trong tuần; Cho giáo viên mượn sách và thu đủ khi năm học kết thúc.

- Chủ động đề xuất phương án mua sắm sách, báo tạp chí.. phục vụ công tác thư viện; Phản ánh BGH những vấn đề vướng mắc của tổ trong quá trình thực hiện để kịp thời giải quyết.

- Hàng tháng sơ kết trước hội đồng kết quả đạt được và phương hướng công tác tháng tới.

c) Tổ công tác thư viện

- Hỗ trợ cho tổ phó trong việc tổ chức hoạt động thư viện; Tham mưu cho tổ trưởng trong việc bổ sung tài liệu; Giám sát và nhắc nhở việc đọc sách của các lớp nhằm duy trì nề nếp tốt.

- Tham gia là cộng tác viên thư viện, làm nhiệm vụ phát thanh măng non, tuyên truyền giới thiệu sách.

Trên đây là kế hoạch công tác hoạt động thư viện năm học 2024 - 2025 của Trường TH Yên Thường. Đề nghị CBGVNV thực hiện nghiêm túc, hiệu quả cao.

Nơi nhận:

- BGH để b/c;
- GVCN để t/h;
- Thư viện t/h;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Hà

PHỤ LỤC**Kế hoạch hoạt động tháng***(Ban hành kèm theo Kế hoạch số / KH-THYT ngày.../9/2024)*

THÁNG	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
8/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Làm mới và vệ sinh phòng thư viện - Lau dọn hệ thống giá sách, sắp sách lên giá, trang trí lại phòng thư viện - Đóng các loại sổ cho năm học - Cho GV mượn sách phục vụ năm học mới - Xử lý SGK và SNV lớp 5
9/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách trước toàn trường và bản tin thư viện - Hoàn thiện cơ sở vật chất thư viện, trang trí thư viện - Công bố lịch làm việc của thư viện và thành lập tổ công tác thư viện. - Họp tổ công tác Thư viện - Tổ chức cho học sinh đọc sách tại lớp theo TKB - Phổ biến cho học sinh các lớp nội quy phòng đọc vào các giờ đọc sách, hình thành kỹ năng đọc sách cho học sinh. - Học sinh đọc sách theo chủ đề “<i>Mái trường thân yêu của em</i>” và chủ đề “<i>An toàn giao thông</i>” - Đặt báo - Hoàn thiện đăng kí danh hiệu “Thư viện đạt chuẩn mức 2” gửi về PGD.
10/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Kết hợp với nhà trường tổ chức lễ phát động hưởng ứng Tuần lễ học tập suốt đời - Điểm sách với chủ đề: “<i>Những tấm gương hiếu học</i>” - Tổ chức cho học sinh đọc sách vào các giờ ra chơi. - Tiến hành vệ sinh thư viện, kho sách 1 lần/ tuần - Viết BC tháng hoàn thiện sổ sách - Tạo thư mục kho học liệu điện tử năm học 2024 – 2025 - Tham gia hội sách mùa thu
11/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách với chủ đề “<i>Biết ơn thầy giáo, cô giáo</i>” - Tổ chức tuần lễ văn hoá đọc với hoạt động: triển lãm sách theo

	<p>chủ đề “<i>Biết ơn thầy giáo, cô giáo</i>” nhân kỉ niệm 20/11.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức cho học sinh đọc sách vào các giờ ra chơi. - Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề “<i>Biết ơn thầy cô giáo</i>” - Chủ động phối hợp với GVCN, GVBM bổ sung sách tham khảo phục vụ ôn tập kiểm tra học kỳ I. - Suu tầm tài liệu biên soạn thư mục phục vụ giảng dạy và học tập của nhà trường. - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách đón đoàn kiểm tra của Phòng GD, thẩm định danh hiệu TV. - Viết báo cáo tháng và nộp đúng thời gian quy định. - Cập nhật kho học liệu điện tử.
12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách nhân kỉ niệm Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam - Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách trong học kỳ 1, báo cáo kết quả hoạt động của thư viện cuối học kỳ 1 - Tổ chức cho học sinh đọc sách tại lớp theo TKB - Đặt báo kì 2 - Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề “<i>Tiếp bước cha anh</i>” - Triển khai và nhắc nhở học sinh tích cực tham gia cuộc thi “Đại sứ văn hoá đọc Thủ đô 2025”
01/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách chủ đề “<i>Ngày Tết quê em</i>” vào tuần 1 của tháng. - Tham gia Hội sách Xuân 2025 - Cung ứng sách NV, Sách TK cho giáo viên phục vụ cho học kỳ 2. - Tổ chức cho học sinh đọc sách tại thư viện và thư viện xanh theo TKB - Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề “<i>Ngày tết quê em</i>” - Kiểm tra việc bảo quản sách của mình - Sắp xếp, vệ sinh kho sách - Thu bài thu hoạch của học sinh, tổ chức đọc các bài thu hoạch trong giờ đọc - Viết và nộp BC đúng hạn - Cập nhật kho học liệu điện tử.

02/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách chủ đề “<i>Em yêu Tổ quốc Việt Nam</i>” - Tổ chức cho học sinh đọc sách tại lớp học theo TKB - Tiếp tục đôn đốc và cổ động phong trào đọc sách. - Giới thiệu danh mục sách phục vụ ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập đoàn TNCS HCM 26/3 - - Mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch - Vệ sinh kho sách, phòng đọc - Cập nhật kho học liệu, Phần mềm thư viện
03/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày 8/3 và 26/3 - Tổ chức chuyên đề “<i>Ngày hội đọc sách</i>” - Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề “<i>Yêu quý mẹ và cô giáo</i>” - Mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch - Vệ sinh kho sách, phòng đọc - Cập nhật kho học liệu, Phần mềm thư viện
04/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách theo chủ đề “<i>Hoà bình và hữu nghị</i>” - Phục vụ học sinh và giáo viên theo lịch. - Phối hợp với PGD chuẩn bị công tác phát hành sách cho năm học tới. - Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề “<i>Hoà bình và hữu nghị</i>” - Tham gia các hoạt động chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4, Ngày sách và bản quyền Thế giới 23/4. - Tiếp tục bổ sung sách báo tạp chí cho thư viện. - Hoàn thiện hồ sơ sổ sách đón đoàn kiểm tra của Sở giáo dục thẩm định danh hiệu thư viện. - Viết và nộp báo cáo tháng theo thời gian quy định - Cập nhật kho học liệu điện tử.
05/2025	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách theo chủ đề “<i>Bác Hồ kính yêu</i>” - chủ động đề xuất với BGH về việc giới thiệu, trưng bày sách nhân dịp kỷ niệm ngày sinh nhật Bác. - Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề “<i>Bác Hồ kính yêu</i>” - Phát hành SGK năm học 2025 – 2026 tới học sinh - Thu hồi sách cho mượn, sắp xếp vệ sinh lại kho sách, có kế hoạch bảo quản tài liệu và các đồ dùng trong thư viện trọng dịp nghỉ hè

	<ul style="list-style-type: none">- Tiến hành kiểm kê kho sách.- Tổng kết công tác thư viện trong năm học 2024 - 2025. Báo cáo công tác thư viện trong năm học.- Gửi báo cáo công tác thư viện năm học 2024 -2025 về PGD
06/2025	<ul style="list-style-type: none">- Tham gia hội sách thiếu nhi của Tp Hà Nội.- Tham gia tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện theo các chuyên đề của Phòng và Sở giáo dục.