|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIA LÂM  **TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG DƯ**  Số: ......... KH/THĐD | CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Đông Dư, ngày 21 tháng 10 năm 2022* |

**KẾ HOẠCH**

**HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

**TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG DƯ NĂM HỌC 2022 - 2023**

*- Căn cứ công văn số: 259 /GD&ĐT V/v Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023 ngày 20 /10 /2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Gia Lâm.*

*- Căn cứ theo kế hoạch năm học 2021 - 2022 và tình hình thực tế của trường.*

Trường Tiểu học Đông Dư xây dựng kế hoạch hoạt động công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023 nh­­ư sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH THƯ VIỆN.**

**1. Tình hình chung của nhà trường:**

**1.1. Đặc điểm:**

- Tổng số lớp : 17 lớp.

- Số học sinh : 645 em.

*\** ***Cụ thể:*** Cơ cấu cán bộ giáo viên, nhân viên:

- Số Giám hiệu: 02.

- Số giáo viên: 23

- Nhân viên:

- Giám hiệu phụ trách thư viện: Nguyễn Thị Hạnh

- Nhân viên phụ trách thư viện: Nguyễn Thị Kim Nguyên

- Số năm phụ trách thư viện: 6 năm.

**1.2. Thuận lợi:**

- Ban giám hiệu quan tâm chỉ đạo kịp thời đối với hoạt động công tác thư viện ngay từ đầu năm học.

- Học sinh ngoan, ham đọc sách báo, thích khám phá những điều mới lạ trong sách báo, truyện.

- Các đoàn thể trong nhà trường đều có sự phối hợp chặt chẽ để làm tốt công tác thư viện.

- Học sinh toàn trường học 2 buổi/ ngày nên có điều kiện tổ chức các hoạt động thư viện cho giáo viên và học sinh.

**1.3. Khó khăn:**

- Thư viện chưa được đầu tư tốt về cơ sở vật chất.

- Kinh phí dành cho mua sắm phục vụ cho thư viện chưa nhiều nên số sách, báo, truyện chưa phong phú về chủng loại.

- Học sinh Đông Dư ở vùng xa, kinh tế gia đình gặp nhiều khó khăn nên công tác xã hội hoá thư viện chưa được tốt.

**1.4. Mục tiêu chung của nhà trường:**

- Năm học 2022 - 2023 thư viện nhà trường giữ vững danh hiệu thư viện tiên tiến đồng thời tổ chức các hoạt động thư viện phù hợp với tình hình thực tế đáp ứng mục tiêu chung của nhà trường.

**2. Tình hình thư viện:**

**2.1. Thuận lợi:**

- Từ năm học 2008-2009 đến hết năm học 2020-2021 thư viện đều đạt thư viện đạt chuẩn. Năm học 2021-2022 đạt Thư viện tiên tiến.

- Phát hành đầy đủ số lượng sách giáo khoa đáp ứng được nhu cầu.

- Có nhân viên chuyên trách thư viện.

- Giáo viên, học sinh tích cực trong các hoạt động thư viện.

**2.2. Khó khăn:**

Do ảnh hưởng dịch bệnh, học sinh chưa được đến trường nên công tác phát hành sách gặp khó khăn, thư viện chưa được khai thác hết.

**II. MỤC TIÊU PHƯƠNG HƯỚNG CHUNG CỦA THƯ VIỆN.**

**1. Mục tiêu, phương hướng chung.**

- Tiếp tục giữ vững danh hiệu thư viện tiên tiến.

- Phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ công tác thư viện để góp phần vào mục tiêu chung của nhà trường.

**2. Mục tiêu, phương hướng cụ thể.**

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ cung ứng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, bổ sung tài liệu mới cho thư viện đặc biệt là lớp 1, 2, 3. Cụ thể:

+ Số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên đến đọc sách ở Thư viện: 100%

+ Số lượng cán bộ, giáo viên, nhân viên đến mượn sách ở Thư viện: 100%

+ Số lượng học sinh đến Thư viện đọc sách: 100%

- Đẩy mạnh các hoạt động thư viện để nâng cao chất lượng việc đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Tham gia đầy đủ các lớp tập huấn công tác nghiệp vụ thư viện của Sở giáo dục và phòng giáo dục cũng như đẩy mạnh phong trào tự học, trau dồi bồi dưỡng ngiệp vụ thư viện.

- Tăng cường công tác xã hội hóa, huy động các nguồn lực để xây dựng các nguồn sách phong phú và đa dạng.

- Tổ chức các buổi tuyên truyền giới thiệu sách.

- Tổ chức tốt hoạt động của tổ công tác và mạng lưới cộng tác thư viện, đưa công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại phục vụ công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc đặc biệt là phát triển hơn nữa kho học liệu điện tử.

- Thường xuyên cập nhật và đăng bài về hoạt động thư viện trên trang website của nhà trường.

- Duy trì và phát huy tốt phong trào xây dựng thư viện thân thiện. Nâng cao văn hóa đọc trong học sinh.

- Phát động phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”.

- Tặng sách giáo khoa cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong trường.

**III. CÁC BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:**

**1. Công tác chỉ đạo và quản lý Thư viện.**

- Thực hiện đúng theo tinh thần công văn hướng dẫn công tác thư viện của của PGD&ĐT và Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ giáo dục - Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông.

- Thành lập Tổ thư viện ngay từ đầu năm học.

- Thành lập tổ cộng tác viên thư viện.

- Cán bộ Thư viện thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ TV. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của Thư viện.

**2. Kinh phí đầu tư cho thư viện.**

- Trong năm học chi đúng, chi đủ chi hiệu quả (2-3% tổng ngân sách giáo dục địa phương chi thường xuyên cho hoạt động thư viện), bổ sung vốn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động Thư viện.

- Mua sắm bổ sung các loại sách báo tạp chí, báo Đảng, báo ngành.

***\* Về sách:***

+ Mua bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho giáo viên và học sinh.

+ Mua bổ sung: Sách tham khảo song ngữ, tủ sách Hội nhập Quốc tế.

+ Mua bổ sung sách tham khảo thiếu nhi.

+ Mua bổ sung các sách đạo đức, pháp luật, sách về Bác Hồ và các tác phẩm hay của thế giới.

+ Sách giáo khoa dùng chung để đảm bảo 100% học sinh đến lớp phải đủ sách.

+ Lên kế hoạch đầu tư ngân sách chi cho thư viện năm 2022 - 2023 tổng là 25.000.000 đ.

***\* Về báo, tạp chí***

+ Đặt mua các loại báo như: Giáo dục thủ đô, Hà Nội mới, Nhi đồng chăm học, báo Thiếu niên tiền phong…

\* ***Biện pháp:***

+ Ngoài kinh phí ngân sách, thư viện nhà trường tăng cường công tác xã hội hóa phối kết hợp với các tổ chức xã hội để trang bị thêm cho các em nhiều sách, báo truyện.

+ Tổ chức phong trào “Góp cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”

**3. Nghiệp vụ thư viện.**

- Đầu năm chuẩn bị đầy đủ các sổ sách quản lý thư viện theo quy định của Bộ giáo dục và đào tạo. Sổ sách phải ghi chép đầy đủ, rõ ràng, đẹp, chính xác.

- Tài liệu mua về đăng ký phân loại rõ ràng.

- Xây dựng 02 thư mục phục vụ học tập và giảng dạy.

- Sắp xếp thư viện khoa học hợp lí theo hướng thân thiện.

**2.4. Tổ chức chỉ đạo hoạt động Thư viện.**

- 100% học sinh đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ.

- Tích cực xây dựng thư viện theo hướng chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền bằng nhiều hình thức, nâng cao nhận thức của giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về tác dụng vai trò ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

- Xây dựng và phát triển hệ thống thư viện hiện đại, có vốn tài liệu phong phú, thân thiện với học sinh. Tiếp tục tổ chức có hiệu quả phong trào: “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”.

- Tổ chức các khối lớp xuống thư viện thường xuyên, nề nếp có kiểm tra đánh giá khen thưởng kết quả hoạt động theo cá nhân, khối lớp và toàn trường (khi học sinh được đến trường).

- Xây dựng thư viện theo hướng thân thiện, xây dựng nhiều góc hoạt động phong phú tại thư viện, đổi mới hình thức và phương pháp đọc. Đọc và làm theo sách, đọc có ghi chép lại bài thu hoạch, thi kể chuyện theo sách, vẽ, hóa trang thành nhân vật mình yêu thích….

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn do cấp trên tổ chức, tích cực tham quan học hỏi các trưởng điểm.

- Thực hiện nghiêm túc những quy định và những chỉ tiêu phấn đấu.

- Đổi mới cách thức và tổ chức và hoạt động thư viện nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách.

- Đẩy mạng ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện.

**IV. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỤ THỂ.**

**1. Tháng 8, 9/2022.**

- Thành lập tổ công tác thư viện. Xây dựng và thông qua kế hoạch hoạt động từng tháng.

- Khảo sát thống kê sách giáo khoa, sách tham khảo từng khối lớp và thư viện. Có kế hoạch mua sách đáp ứng kịp thời cho việc dạy và học của giáo viên và học sinh Đặc biệt khối 3.

- Cho giáo viên mượn - trả sách.

- Bổ sung sách cho thư viện và xử lí kỹ thuật các sách mới nhập kho.

- Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, Phương pháp đọc và bảo quản sách, sắp xếp sách. Phổ biến quy cách, chỉ tiêu giữ gìn sách tốt kiểm tra đánh giá, khen thưởng lớp cá nhân, lớp điển hình giữ gìn sách tốt.

- Điểm sách, giới thiệu sách mới qua mạng và đăng trên trang web nhà trường vào đầu năm học.

- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn công tác thư viện do cấp trên tổ chức.

- Hoàn thiện các đầu sổ sách thư viện theo quy định.

**2. Tháng 10/2022.**

- Tiếp tục bổ xung và xử lý kĩ thuật các sách, truyện mới nhập về.

- Kiểm kê sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo còn lại sau khi cho giáo viên mượn.

- Hưởng ứng và phát động tuần lễ học tập suốt đời. Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách viết về thủ đô Hà nội, về mẹ và cô nhân ngày 10/10 ngày giải phóng thủ đô và ngày 20/10 ngày Phụ nữ Việt Nam.

- Xây dựng, bổ sung thư mục sách giúp giáo viên thuận lợi tra cứu, tham khảo.

- Bổ sung thêm tủ sách Bác Hồ, sách đạo đức, sách Hội nhập quốc tế và các sách về rèn kĩ năng sống cho học sinh.

**3. Tháng 11/2022.**

- Hoàn chỉnh các khâu kỹ thuật cần thiết trong thư viện.

- Đảm bảo khâu bọc,dán, sắp xếp sách cũ rách.

- Tổ chức tốt hoạt động đọc sách điện tử đến giáo viên và học sinh.

- Trưng bày sách, báo về thầy cô và mái trường nhân ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.

- Tự kiểm tra thư viện, lập Biên bản kiểm tra thư viện và đăng ký danh hiệu thư viện với PGD.

**4. Tháng 12 /2022.**

- Tuyên truyền giới thiệu sách, tài liệu nhân ngày 22/12 ngày Thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam, Ngày chiến thắng Điện biên phủ trên không qua hình thức video, gửi các lớp.

- Giới thiệu các sách tham khảo đến giáo viên, học sinh phục vụ thi học kỳ I.

**5. Tháng 1/2023.**

- Mua bổ sung sách kỳ II cho giáo viên và học sinh, hỗ trợ phục vụ đối tượng học sinh hoàn thành xuất sắc và chưa hoàn thành tốt nhiệm vụ học tập.

- Tiếp tục bổ sung thư mục phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Tiếp tục bổ sung tủ sách Hội nhập Quốc tế.

- Tuyên truyền giới thiệu sách về Ngày Học sinh sinh viên 09/01, về ngày Tết Nguyên Đán. Phối hợp với tổng phụ trách và giáo viên cho học sinh xem các video về về ngày Tết như cách gói bánh trưng, bày mâm ngũ quả….

- Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm nhắc nhở học sinh việc giữ gìn bảo quản sách của học sinh.

**6. Tháng 2/2023.**

- Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề tháng: “Mừng Đảng, mừng xuân” nhân ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam mùng 3/2. Đọc các câu chuyện tìm hiểu về lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam, về các đồng chí lãnh đạo Đảng đầu tiên của Việt nam.

- Khuyến khích học sinh tham gia các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, yêu sách, STEM… Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, Tổng phụ trách hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi các cấp như Trạng nguyên Tiếng Việt… Quan tâm đánh giá học sinh thông qua các dự án học tập, sản phẩm nghiên cứu khoa học, kĩ thuật… thay cho các bài học theo quy định.

**7. Tháng 3/2023.**

- Hoàn thành việc phân loại sắp xếp và tu bổ sách giáo khoa trong kho.

- Tổ chức tốt việc tuyên truyền giới thiệu sách, đọc sách với chủ đề ngày 8/3 - Ngày Quốc tế phụ nữ và 26/3 - Ngày thành lập Đoàn thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh. Đăng tải trên trang web của trường.

**8. Tháng 4/2023.**

- Chuẩn bị tài liệu ôn tập cho giáo viên, học sinh.

- Đẩy mạnh các hoạt động thư viện nhân ngày sách Việt Nam. Tuyên truyền bằng mọi hình thức như treo băng zôn, khẩu hiệu, Tuyên truyền phát thanh măng non, giao lưu với tác giả sách thiếu nhi…

- Tuyên truyền giới thiệu sách về ngày 30/4 Ngày giải phóng miền nam thống nhất đất nước. Tuyên truyền giới thiệu các sách mới xuất bản, sách chỉnh lý, sách tham khảo học thêm, sách mở rộng nâng cao kiến thức, sách bài tập.

- Tự kiểm tra đánh giá thư viện trường học nhằm phát huy những mặt mạnh khắc phục những tồn tại.

- Đăng ký mua sách giáo khoa với phòng giáo dục.

**9. Tháng 5/2022.**

- Tuyên truyền giới thiệu sách nhân kỉ niệm 132 năm ngày sinh của Bác (19/5/1890-19/5/2023).

- Thu hồi các loại sách cho giáo viên mượn.

- Phân loại đánh giá việc bảo quản sách của giáo viên và học sinh.

- Xử lí các trường hợp làm hư hỏng sách.

- Tổng kết công tác thư viện báo cáo cấp trên.

- Phát động phong trào quyên góp ủng hộ SGK cũ tặng thư viện.

- Khen thưởng giáo viên và học sinh bảo quản giữ gìn sách tốt.

**10. Tháng 6, 7/2023.**

- Nghỉ hè, tổ chức mở thư viện phục vụ hè cho học sinh.

- Nhận sách giáo khoa từ PGD cho học sinh.

- Tháng 7 phát các loại sách cho học sinh. Vệ sinh kho sách. Kiểm kê, thống kê kho sách, chuẩn bị đưa danh mục tham khảo giáo viên mua tài liệu sách giáo khoa, sách tham khảo bổ sung thư viện.

- Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề của Sở GD&ĐT tổ chức.

**Nhân viên thư viên Phó Hiệu trưởng**

**Nguyễn Thị Kim Nguyên Nguyễn Thị Hạnh**