

Số: 148 /KH-THCS

Kỳ Phương, ngày 26 tháng 9 năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ kế hoạch nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của trường THCS Kỳ Phương.

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế, thư viện Trường THCS Kỳ Phương xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023 - 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU:

Tiếp tục thực hiện chủ đề: “Chung tay xây dựng Thư viện, thường xuyên đọc nhiều sách hay” và “phát triển văn hóa đọc trong kỹ nguyên số”;

Thực hiện Nghị quyết số 33-NQ/TW của Hội nghị Trung ương 9 - Khóa XI về “Xây dựng và phát triển văn hóa, con người Việt Nam đáp ứng yêu cầu phát triển bền vững đất nước”.

Tổ chức các hoạt động thư viện trong nhà trường nhằm giúp học sinh hình thành thói quen đọc sách, xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và bước đầu lan tỏa tới gia đình, cộng đồng; học sinh biết cách lựa chọn, tra cứu, tìm hiểu sách theo sở thích và phù hợp với trình độ đọc; phát triển ngôn ngữ, trí tuệ cảm xúc, tư duy sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu; hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giao tiếp thông qua các hoạt động thư viện.

Tiếp tục triển khai Chương trình giáo dục phổ thông 2018 bảo đảm chất lượng và hiệu quả; tổ chức góp ý, lựa chọn sách giáo khoa các môn học và hoạt động giáo dục lớp 8 và tài liệu giáo dục địa phương theo lộ trình quy định.

Bảo đảm cung cấp kịp thời sách giáo khoa cho học sinh, kể cả học sinh khuyết tật thực hiện giáo dục hòa nhập, không để xảy ra tình trạng thiếu sách giáo khoa đầu năm học trong tình hình mới.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Năm học 2023- 2024 có:

a. Về đội ngũ:

Hiện có 43 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

- + BGH: 2 người.
- + Nhân viên hành chính 04 người.
- + Giáo viên: 37.

b. Về học sinh:

- + Tổng số học sinh: 906 em
- + Số lớp học: 20 lớp. Trong đó:
 - + Khối 6: 6 lớp 272 em
 - + Khối 7: 5 lớp 243 em
 - + Khối 8: 5 lớp 207 em
 - + Khối 9: 4 lớp 184 em

1. Tình hình thư viện

- Tổng diện tích thư viện: 149,3 m² (chưa tính không gian mở)
- Phòng thư viện gồm có:
 - + Tủ, giá đựng sách, báo, tạp chí.
 - + Các biểu bảng trang trí thư viện
 - + Trong phòng được trang bị 4 máy tính có kết nối internet, 1 màn hình tivi.
 - + Phòng đọc đảm bảo 32 chỗ ngồi cho GV, 48 chỗ ngồi cho HS và 1 cho CBTV.
- + Hệ thống điện, quạt được trang bị đầy đủ, đảm bảo đủ ánh sáng, thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông.

2. Thuận lợi, khó khăn

a. Thuận lợi:

- Phòng thư viện được cải tạo, đảm bảo diện tích, Khang trang thoáng mát.
- Có phòng đọc cho học sinh.
- Có đầy đủ các loại, sách, báo, tạp chí tài liệu tham khảo được bổ sung, mua sắm hàng năm.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ đã quy định, lưu trữ cẩn thận.

- Có phần mềm quản lý thư viện (thuận tiện cho việc quản lý)

b. Khó khăn:

- Số lượng các loại sách còn ít, đặc biệt sách tham khảo, sách giáo dục đạo đức pháp luật...

- Trường có 2 điểm trường nên khó khăn trong việc luân chuyển tài liệu.

III/ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ của năm học mới.

Nhiệm vụ trọng tâm.

- Làm tốt công tác truyền thông, tổ chức ngày hội đọc sách. Xây dựng tiết đọc, tiết học phù hợp với kế hoạch của nhà trường.

- Chỉ tiêu phấn đấu: Đạt thư viện tiên tiến

1. Xây dựng các tiêu chí phấn đấu và biện pháp thực hiện.

a. Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin

Chỉ tiêu:

- Có đủ tài nguyên thông tin, đảm bảo nhu cầu của học sinh học tập, giải trí và yêu cầu giảng dạy. Có tài nguyên thông tin mở rộng như phương pháp giáo dục trung học trong và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên, nhân viên; sách tham khảo, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, học liệu điện tử...

- Đảm bảo mỗi học sinh có ít nhất 5 bộ sách, mỗi giáo viên có ít nhất 1 bộ sách/môn giảng dạy. 6 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 5 bản (báo Nhân Dân, Hà Tĩnh, Giáo dục thời đại, Măng non, Thiếu nhi dân tộc, Dân trí,..).

+ Tài nguyên thông tin là học liệu điện tử: Đảm bảo 35% vốn tài nguyên thông tin của thư viện.

- ▶ Đạt mức độ 2

Biện pháp:

- Tham mưu với BGH đầu tư thêm nguồn kinh phí ngoài ngân sách để mua sách và đặt mua các loại báo phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh trong việc dạy và học. Đặc biệt chú trọng mua mới sách tham khảo lớp 6, 7,8 (sách mới).

- Thư viện phối hợp với nhà trường, giáo viên, học sinh, phát động phong trào quyên góp sách nhằm bổ sung thêm sách cho thư viện, tạo phong trào đọc sách trong toàn trường.

- Nghiên cứu, sưu tầm, thu thập đảm bảo đủ chỉ tiêu tài nguyên thông tin thư viện là học liệu điện tử từ các nguồn có sẵn như: giáo án, bài giảng điện tử, sáng kiến kinh nghiệm... của cán bộ giáo viên trong nhà trường; Hoặc các nguồn khác của các cá nhân, tập thể, trang web miễn phí ...

- Số hóa các học liệu điện tử. Thực hiện nghiệp vụ sổ sách theo hướng cải tiến, khoa học. Thu thập, tìm kiếm tài liệu, bài giảng điện tử, SKKN, giáo án... để từng bước tiến tới thư viện số.

b. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất

Chỉ tiêu:

- Bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện. Cụ thể:

- + Thư viện được bố trí tại Tầng 1
- + Diện tích thư viện đảm bảo đủ theo điểm b khoản 1 Điều 16 của Thông tư
- + Tổng diện tích thư viện: 149,3 m² (không tính không gian mở)
- + Phòng đọc: Đảm bảo đủ số chỗ ngồi cho giáo viên và học sinh
- + Phòng đọc rộng rãi, đủ ánh sáng, thoáng mát, sạch đẹp.
- + Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc
- + Yêu cầu kỹ thuật về cơ sở vật chất của thư viện đảm bảo: Nền, sàn, cửa sổ, cửa ra vào, hệ thống chiếu sáng theo quy định tiêu chuẩn xây dựng hiện hành.

► Đạt mức độ 2

Biện pháp:

- Thư viện đã được đầu tư cơ sở vật chất mới, thoáng mát về mùa hè mùa đông ấm.

- Diện tích thư viện được đảm bảo.
- Khu vực mượn trả và quản lý được bố trí chung với phòng đọc, có chỗ đọc cho học sinh tối thiểu 48 chỗ ngồi và 32 chỗ ngồi cho giáo viên.

c. Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng

Chỉ tiêu:

- + Tủ, giá đựng sách, báo, tạp chí đảm bảo đúng theo quy định.

+ Các thiết bị chuyên dùng của thư viện phải phù hợp với lứa tuổi học sinh THCS như: Tủ, kệ, giá sách, bảng giới thiệu sách, bảng hướng dẫn sử dụng thư viện. Được bố trí, sắp xếp linh hoạt.

+ Đảm bảo có máy tính, ti vi thông minh có kết nối internet phục vụ nhu cầu tra cứu, mượn, đọc, học của giáo viên và học sinh.

► Đạt mức độ 2

Biện pháp:

- Tủ, giá, bàn ghế cho học sinh, giáo viên đảm bảo: 1 tủ, 7 giá; ghế dành cho học sinh và giáo viên đảm bảo.

- Máy tính đã được đầu tư 4 bộ đã kết nối internet.

- Kiên nghị lắp đặt máy quét mã vạch .

- Ứng dụng phần mềm thư viện trong quản lý.

d. Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện

Chỉ tiêu:

- Có hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin thuận tiện, dễ dàng. Hệ thống mượn trả theo hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện.

- Tổ chức các hoạt động khuyến đọc, các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối như tổ chức các ngày đọc sách, tiết đọc sách, kể chuyện theo sách, viết, vẽ về sách, giao lưu cùng tác giả, hoặc sỹ về lĩnh vực sách. Tổ chức tương tác, chia sẻ về sách giữa các khối lớp...

- Các khối 6,7,8,9 có phân lịch đọc sách cụ thể vào buổi chiều trong tuần.

- Hoạt động đọc sách tại thư viện giờ ra chơi, 15 phút đầu giờ...

► Đạt mức độ 2

Biện pháp:

- Vận động học sinh, giáo viên tham gia phong trào quyên góp sách bổ sung cho thư viện, theo dõi và nắm số lượng đã quyên góp để tuyên dương nhằm thu hút bạn đọc ủng hộ nhiều hơn.

- Tổ chức hoạt động hiệu quả, thu hút đông đảo bạn đọc đến thư viện dưới nhiều hình thức như: thường xuyên tuyên truyền giới thiệu sách, trưng bày, triển lãm sách để học sinh và giáo viên dễ dàng tiếp cận hơn.

- Giới thiệu sách vào giờ chào cờ của thứ 2 hàng tuần hoặc giới thiệu tại phòng thư viện.

- Tham mưu BGH, phối kết hợp tổ chuyên môn lên tiết đọc, tiết học tại thư viện đảm bảo theo quy định.

- Học tập, học hỏi kinh nghiệm, trau dồi kiến thức, kỹ năng về nghiệp vụ thư viện, từng bước tiếp cận và nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CNTT.

- Tham mưu BGH, liên hệ với các trường bạn tổ chức liên thông thư viện dưới dạng số hóa tài nguyên thông tin số qua hình thức chia sẻ đường link về các bài giảng, bài tuyên truyền giới thiệu sách, các video học tập, quà tặng cuộc sống.

- Liên thông thư viện dưới dạng luân chuyển sách giữa các trường cùng cấp THCS trong thị.

e. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

Chỉ tiêu:

- Lên kế hoạch hoạt động, bảo quản, kiểm kê, thanh lọc rõ ràng do Hiệu trưởng phê duyệt hàng năm.

- Hồ sơ sổ sách theo dõi hoạt động thư viện đầy đủ: Sổ đăng kí cá biệt, sổ tổng quát, sổ nhật kí, sổ đăng kí sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sổ theo dõi báo, tạp chí; sổ cho mượn của giáo viên, học sinh.

- Hoàn thiện phần mềm Quản lý thư viện.

- Tổ chức các hoạt động của thư viện theo kế hoạch.

- Lập báo cáo hoạt động thư viện theo định kỳ. Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Kinh phí hoạt động thư viện đảm bảo đúng đủ theo quy định.

► Đạt mức độ 2

Biện pháp:

- Duy trì kinh phí hoạt động theo quy định đảm bảo 3% tổng ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường

- Bảo quản: kiểm kê theo từng năm, bổ sung tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Sách, báo, tạp chí được sắp xếp một cách khoa học, đúng quy tắc để tiện phục vụ cũng như bảo quản.

- Xử lý nghiệp vụ sách, báo, tạp chí: Cập nhật kịp thời tài liệu, làm các bước nghiệp vụ cho sách để nhập vào thư viện.

- Sự quan tâm của BGH trong công tác thư viện: chỉ đạo tổ chức kiểm tra, giám sát, đánh giá thư viện. Chủ trì chỉ đạo giáo viên phối kết hợp với thư viện triển khai các hoạt động theo quy định

- Lưu trữ các kế hoạch, biên bản, giấy tờ liên quan đến thư viện. Theo dõi kế hoạch hoạt động, chỉ đạo tổ chức các hoạt động.

- Tham mưu BGH chi trả chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

- Trong thư viện đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách, sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, đăng ký báo – tạp chí, sổ cho mượn sách của giáo viên, sổ cho mượn sách của học sinh, sổ nhật ký thư viện, sổ nhật ký bạn đọc...

- Kiểm kê theo từng năm học, thường xuyên thanh lọc tài liệu đã lạc hậu, cũ nát ra khỏi thư viện, bổ sung những tài liệu cần thiết phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học tập của học sinh.

- Sắp xếp sách khoa học, đúng theo quy tắc sắp xếp để tiện cho việc phục vụ cũng như bảo quản. Với một thư viện mà vốn sách báo còn khiêm tốn, chúng tôi tổ chức sắp xếp sách báo trên giá theo đăng ký cá biệt.

- Thư viện luôn kết hợp với nhà trường để tăng cường mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ, bổ sung nhiều loại sách báo có chất lượng..

Lịch công tác của thư viện: Từ thứ 2 đến thứ 7 hàng tuần

Các biện pháp khác:

- Tuyên truyền cho giáo viên và học sinh trong trường thấy rõ tầm quan trọng của sách báo nói chung, sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo trong nhà trường nói riêng.

- Mỗi thành viên trong nhà trường biết cách sử dụng sách có hiệu quả nhất và phải có trách nhiệm giữ gìn và bảo quản sách không làm hư hỏng mất mát.

- Thực hiện nghiêm túc các quyết định của ngành, của nhà trường, làm đúng nghiệp vụ thư viện, tích cực các hình thức tuyên truyền, giới thiệu sách.

IV KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TỪNG THÁNG

Xây dựng kế hoạch hoạt động Nhằm tổ chức thực hiện có hiệu quả công tác quản lý, sử dụng cơ sở vật chất kỹ thuật có trong nhà trường góp phần thực hiện thành công nhiệm vụ năm học 2023 - 2024; Trường THCS Kỳ Phương đề ra kế hoạch sử dụng, bảo quản thư viện học năm học 2023 - 2024 như sau:

<i>Tháng</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Thực hiện</i>
8/2023	<ul style="list-style-type: none">- Củng cố hồ sơ sổ sách để quản lý sách trong thư viện.- Vệ sinh kho sách, kiểm tra kho sách và tài liệu trong kho.- Chuẩn bị sách cho năm học mới.- Cung ứng sách giáo khoa cho học sinh- Lập kế hoạch dự trù kinh phí, báo cáo với nhà trường mua sắm các loại sổ sách phục vụ công tác của cán bộ thư viện, sách giảng dạy phục vụ giáo viên.- Tiếp tục giới thiệu sách giáo khoa và sách tham khảo phục vụ cho năm học mới.- Hoàn thiện phần mềm Quản lý thư viện	NVTV
9/2023	<ul style="list-style-type: none">- Công bố lịch làm việc của thư viện thường.- Cho giáo viên mượn sách giáo khoa và sách tham khảo, sách nghiệp vụ- Sắp xếp lại kho sách- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường.- Tiếp tục bổ sung sách cho thư viện- Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu...- Lập báo cáo thống kê theo quy định- Hoàn thiện phần mềm quản lý thư viện.	NVTV
10/2023	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp tục hoàn thiện kho sách và góp ý kiến với các đồng chí giáo viên chủ nhiệm về các tuyên truyền, động viên các em học sinh mượn sách theo quy định của thư viện- Bổ sung các loại sách giáo dục đạo đức- Tổ chức cho học sinh mượn đọc sách vào các ngày trong tuần- Giới thiệu sách tháng 10- Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu mới, cũ...- Hoàn thiện phần mềm quản lý thư viện.	NVTV
11/2023	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung- Tổ chức cho học sinh mượn đọc sách, truyện vào các ngày trong tuần- Tổ chức giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11- Cho học sinh mượn sách, báo, tạp chí..	NVTV

	<ul style="list-style-type: none"> - Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng các loại sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ ôn tập học kỳ I - Hoàn thiện phần mềm quản lý thư viện. 	
12/2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mở cửa thường xuyên để phục vụ bạn đọc - Giới thiệu và bổ sung các loại sách theo chủ đề - Tiếp tục bổ sung sách báo và tài liệu cho thư viện và tổ chức xử lý kỹ thuật.. - Tổ chức đọc sách, truyện dưới cờ vào thứ 2 hàng tuần - Giới thiệu danh mục sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ cho học kỳ II - Tổ chức cho học sinh mượn sách thư viện - Chuẩn bị sơ kết phong trào đọc sách, điểm sách cùng với việc sơ kết học kỳ I - Báo cáo nhanh kết quả hoạt động của thư viện trong học kỳ I - Hoàn thiện phần mềm quản lý thư viện 	NVTV
01/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Nhắc nhở các độc giả mượn sách thư viện theo đúng quy định - Thống kê các loại sách còn thiếu, mà giáo viên phản ánh để báo cáo nhà trường bổ sung thêm. - Tổ chức đọc sách, truyện dưới cờ vào thứ 2 hàng tuần - Giới thiệu sách tháng 1 - Tiếp tục giới thiệu sách giáo khoa phục vụ học kỳ II - Tiếp tục kiểm tra đôn đốc phong trào đọc sách - Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu. 	NVTV
02/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách trong toàn trường - Tổ chức đọc sách, truyện dưới cờ vào thứ 2 hàng tuần - Giới thiệu thư mục, chuyên đề phục vụ công tác giảng dạy và học tập. 	NVTV
03/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu, sưu tầm sách theo chủ đề - Tổ chức đọc sách, truyện dưới cờ vào thứ 2 hàng tuần - Giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày 26/3 - Vệ sinh thư viện - Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu - Chuẩn bị sách, lập danh mục sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ việc ôn tập cuối năm học. 	NVTV
04/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Mở cửa thường xuyên theo lịch để giáo viên và học sinh mượn trả sách theo đúng quy định của thư viện - Tổ chức đọc sách, truyện dưới cờ vào thứ 2 hàng tuần - Tổ chức ngày hội đọc sách 21/4 	NVTV

	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu sách về ngày 30/4 - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung - Chuẩn bị giới thiệu phát hành sách giáo khoa phục vụ năm học mới - Tu sửa, vệ sinh thư viện. 	
05/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Trưng bày, giới thiệu sách, điểm sách viết về Bác Hồ nhân dịp kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5 - Tiếp tục giới thiệu và hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập và kiểm tra cuối năm học - Tổ chức đọc sách, truyện dưới cờ vào thứ 2 hàng tuần - Thu hồi toàn bộ sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện, báo mà giáo viên và học sinh mượn. - Kiểm kê kho sách, chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách của thư viện trong dịp hè.. - Tổng kết công tác thư viện và rút kinh nghiệm cho năm học sau. - Tiếp tục giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ năm học tới. 	NVTV

Trên đây là kế hoạch thư viện năm học 2023 – 2024 theo Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022, trường THCS Kỳ Phương cố gắng phấn đấu thực hiện tốt kế hoạch đề ra nhằm thu hút GV và HS tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp. Quyết tâm phấn đấu để thư viện đạt Mức độ 2.

Nơi nhận:

- BGH (b/c).
- Lưu hồ sơ thư viện, VT./.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Văn Sơn

