|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN KIM THÀNH  **TRƯỜNG TIỂU HỌC VĨNH LẬP**  *Số: /THVL-TV* | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Vĩnh Lập, ngày 27 tháng 09 năm 2023* |

### KẾ HOẠCH

### HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ Nghị định số [93/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/van-hoa-xa-hoi/nghi-dinh-93-2020-nd-cp-huong-dan-luat-thu-vien-450595.aspx) ngày 18 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Nghị định số [86/2022/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-86-2022-nd-cp-chuc-nang-nhiem-vu-quyen-han-va-co-cau-to-chuc-cua-bo-giao-duc-534064.aspx) ngày 24 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo; *Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo)*

Căn cứ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện nhiệm vụ năm học 2023 - 2024 đối với Giáo dục Tiểu học;

Xét tình hình thực tế và kế hoạch năm học của Trường Tiểu học Vĩnh Lập. Thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2023 - 2024 như sau:

**I. ĐÁNH GIÁ KHÁI QUÁT KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2022 – 2023.**

**1. Kết quả đạt được:**

- Thư viện đã duy trì tốt hiệu quả hoạt động của thư viện xuất sắc, bám sát được nhiệm vụ trọng tâm của năm học và hoạt động chuyên môn của trường, phục vụ chu đáo, thiết thực, hiệu quả công tác giảng dạy, học tập của cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Tỉ lệ giáo viên thường xuyên sử dụng sách, báo đạt 98%.

- Tỉ lệ học sinh thường xuyên sử dụng sách, báo đạt gần 90%.

- Hồ sơ thư viện đầy đủ, cập nhật kịp thời đảm bảo tính chính xác.

**2. Hạn chế:**

- Ý thức đọc sách và việc giữ gìn sách ở một số học sinh vẫn còn chưa tốt.

- Một số giáo viên chủ yếu dành thời gian cho việc nghiên cứu các tài liệu giảng

dạy, sách nghiệp vụ, tham khảo môn học mà ít quan tâm đến các sách nâng cao kiến

thức chung.

- Khi mượn các loại sách tham khảo, nhiều đồng chí mượn trong thời gian dài

mới trả nên đôi lúc tài liệu còn chậm được quay vòng.

**II. TÌNH HÌNH CHUNG CỦA TRƯỜNG NĂM HỌC 2023 - 2024**

**1. Quy mô:**

- Tổng số lớp: 15

- Tổng số học sinh: **420**.Trong đó:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Khối 1** | | **Khối 2** | | **Khối 3** | | **Khối 4** | | **Khối 5** | |
| **Số lớp** | **HS** | **Số lớp** | **HS** | **Số lớp** | **HS** | **Số lớp** | **HS** | **Số lớp** | **HS** |
| 3 | **72** | 3 | **72** | 3 | **88** | 3 | **109** | 3 | **79** |

**2. Đội ngũ:**

- Tổng số cán bộ giáo viên: 26. Trong đó: Cán bộ quản lý: 02; Giáo viên: 21; Nhân viên: 03.

- Họ tên tổ trưởng tổ thư viện: Nguyễn Thị Hương – Phó hiệu trưởng

- Họ tên cán bộ phụ trách thư viện: Trần Thị Dung - Trình độ chuyên môn: Đại học thư viện – Thiết bị.

**3. Cơ sở vật chất:**

- Diện tích khuôn viên: 4740 m2

- Số phòng học: 15

- Số phòng chức năng: 9

**4. Danh hiệu thi đua nhà trường năm học trước:**

Năm học 2022 - 2023 trường đạt Tập thể lao động Tiên tiến.

**II. TÌNH HÌNH CHUNG CỦA THƯ VIỆN**

**1. Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:**

**a, Sách:**

Tổng số sách có trong thư viện: 4650 cuốn. Trong đó:

\*. Sách giáo khoa:*(tủ sách giáo khoa dùng chung)*

**-** Tổng số bản:1.212 bản, đáp ứng 100% yêu cầu của giáo viên.

\*. Sách tham khảo:

- Tổng số bản:1.409 bản.

\*. Sách thiếu nhi: Tổng số bản: 1.331.

**b, Báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:**

- Tạp chí có 12 loại: Thế giới trong ta, Lao động công đoàn Hải Dương, Toán

tuổi thơ, Văn học và tuổi trẻ, Thiết bị giáo dục, Tạp chí giáo dục, Chuyên đề giáo dục Tiểu học, Văn nghệ Hải Dương, Bản tin dạy và học trong nhà trường, Dạy và học ngày nay, Khoa học giáo dục, Sách- Thư viện và Thiết bị Giáo dục

**c, Tranh ảnh, bản đồ giáo dục, băng đĩa giáo khoa**:

- Số lượng tranh ảnh giáo dục: 1050 tờ.

- Số lượng bản đồ, lược đồ: 71 tờ.

- Số lượng băng đĩa giáo khoa: 105 cái.

**2. Cơ sở vật chất:**

**a, Phòng thư viện.**

* **02 phòng (01 phòng đọc học sinh , 01 phòng đọc giáo viên)**

**III. NHIỆM VỤ VÀ BIỆN PHÁP**

Giữ vững danh hiệu thư viện đạt mức độ 2 . Tiếp tục duy trì và phát huy hiệu quả hoạt động của thư viện đạt mức độ 2, đảm bảo tốt nhất những điều kiện về vốn tài liệu, cơ sở vật chất, nghiệp vụ, tổ chức hoạt động phục vụ thiết thực, hiệu quả công tác giảng dạy, học tập, giải trí của thầy và trò nhà trường đáp ứng yêu cầu đổi mới chương trình GDPT 2018 thay sách lớp 1,2,3,4.

**1. Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa**

**a, Nhiệm vụ:**

- Bảo quản tốt đầu sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa cũng như số lượng bản/từng đầu ở các kho tài liệu.

- Ưu tiên bổ sung những sách, báo phục vụ trực tiếp dạy học theo chương trình giáo dục phổ thông mới 2018 đặc biệt là sách lớp 1,2,3,4. Bổ sung thêm một số sách song ngữ, sách mở rộng kiến thức chung có nội dung liên quan đến việc hình thành và phát triển năng lực, phẩm chất cho HS, cách phòng chống các bệnh theo mùa, phòng chống dịch bệnh covid, dinh dưỡng học đường, giáo dục biển đảo, kĩ năng sống, ATGT, kĩ năng tự bảo vệ,... với phương châm đủ về số lượng, đảm bảo về chất lượng.

- Tăng cường tài liệu ở tủ sách giáo khoa dùng chung để những học sinh nghèo, thuộc diện chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn được mượn sách nhiều hơn.

- Tiếp tục xây dựng kho dữ liệu điện tử, fanpage của trường ngày càng đa dạng hơn.

**b, Chỉ tiêu:**

- 90% các lớp tích cực tham gia quyên góp, ủng hộ sách. Đảm bảo đủ cho học sinh nghèo, khuyết tật được mượn sách.

- 100% GV, HS có đủ SGK và các tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập.

- Cập nhật 100% các văn bản mới nhất phục vụ cho công tác giáo dục.

**c, Biện pháp:**

- Đề xuất t**ham mưu với Ban giám hiệu,** trích ngân sách từ 2 - 3% để bổ sung thêm các loại tài liệu mới lớp 1,2,3,4 theo chương trình giáo dục phổ thông mới 2018, mở rộng, nâng cao kiến thức chung cho giáo viên và học sinh.

- Tổ chức vận động học sinh tặng lại sách cho thư viện: Những sách cũ đã dùng trong năm học trước, tái sử dụng cho năm học sau để góp vào tủ sách dùng chung của nhà trường phục vụ cho những học sinh nghèo, hoàn cảnh khó khăn được mượn.

- Làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, vận động các đoàn thể, tổ chức, cá nhân, các nhà hảo tâm, cựu học sinh của trường,... ủng hộ các nguồn lực để tăng cường vốn tài liệu cho thư viện.

- Cán bộ thư viện chủ động, thường xuyên lên mạng tra tìm các thông tin bổ ích liên quan đến nội dung chương trình giáo dục mới. Khuyến khích giáo viên sưu tầm, chia sẻ các giáo án, chuyên đề hay để tập hợp trong kho dữ liệu điện tử của thư viện. Giao lưu chia sẻ với thư viện của trường bạn để cập nhật, bổ sung những tài liệu mới, thiết thực mà trường mình chưa có. Từ đó xây dựng kho dữ liệu điện tử phong phú hơn về số lượng và hiệu quả về chất lượng.

**2. Cơ sở vật chất:**

**a, Nhiệm vụ:**

- Tu bổ một số hạng mục trong phòng thư viện. Bổ sung thêm các bàn đọc trong phòng đọc của học sinh . Sửa chữa các máy tính, máy chiếu phục vụ cho công tác giảng dạy. Đầu tư trang trí thêm các hạng mục trong và ngoài phòng thư viện đảm bảo tiêu chí: sinh động về hình ảnh, ngắn gọn về câu chữ, phù hợp với tâm sinh lý lứa tuổi, tạo được cảm giác thân thiện với HS, GV đồng thời kích thích được hứng thú đọc sách, phát triển óc quan sát, khả năng tư duy và trí tưởng tượng của thầy và trò.

**b, Biện pháp:**

- Đề xuất, t**ham mưu với Ban giám hiệu** tiếp tục đầu tư để nâng cấp và tu bổ cơ sở vật chất, trang thiết bị cho thư viện.

- Làm tốt công tác xã hội hóa giáo dục, vận động các đoàn thể, tổ chức, cá

nhân, các nhà hảo tâm,... ủng hộ các nguồn lực để tăng cường, nâng cấp cơ sở vật chất cho thư viện.

- Phối kết hợp chặt chẽ với tổ cộng tác viên thư viện, giáo viên, học sinh, phụ huynh cùng chung tay trang trí thư viện đảm bảo tính khoa học, sư phạm.

**3. Nghiệp vụ thư viện:**

**a, Nhiệm vụ:**

- Sử dụng thành thạo phần mềm quản lý thư viện trên website của trường.

- Thực hiện đủ và đúng qui trình các khâu kỹ thuật nghiệp vụ thư viện: Từ việc

đăng ký, mô tả, phân loại, tổ chức mục lục, sắp xếp các ấn phẩm,... đến khâu công tác

phục vụ bạn đọc sao cho khoa học và đạt hiệu quả cao nhất.

- Duy trì nội quy hoạt động phù hợp với mục tiêu giáo dục toàn diện, phù hợp với tâm lý lứa tuổi của học sinh Tiểu học.

- Phát triển, bổ sung thêm các công cụ tra cứu hướng dẫn giáo viên, học sinh tìm kiếm, sử dụng tài liệu trong thư viện dễ dàng, nhanh chóng, thuận tiện.

- Biên soạn từ 3 thư mục có nội dung thiết thực phù hợp với việc giảng dạy, học tập của GV, HS đồng thời đáp ứng đúng yêu cầu về cấu trúc, hình thức của thư mục.

**b, Chỉ tiêu:**

- 100% CBTV đều sử dụng thành thạo và khai thác tối đa tính năng của phần mềm thư viện.

- 100% tài liệu được xử lý đúng nghiệp vụ, chính xác, kịp thời.

**c, Biện pháp:**

- Bản thân cán bộ thư viện tiếp tục tích cực học hỏi, trau dồi kiến thức, chuyên môn, nghiệp vụ thư viện và các kiến thức chung về xã hội.

- Nâng cao trình độ ngoại ngữ, tin học, chịu khó tìm tòi, nghiên cứu những tiện ích, thuần thục các thao tác trên phần mềm để khai thác tối đa những ứng dụng của phần mềm đồng thời phải luôn cập nhật những nội dung mới có liên quan đến công tác giáo dục của nhà trường để chủ động tư vấn, hỗ trợ giáo viên, học sinh trong việc tìm kiếm thông tin.

- Tiếp tục tập huấn cho CB, GV, HS nghiệp vụ tìm các tài liệu thông qua các công cụ tra cứu có tại thư viện như: tủ mục lục, mục lục album, treo tường phần mềm thư viện, qua các file mà cán bộ thư viện đã lập, qua mạng Internet,...

- Cán bộ thư viện chủ động phối kết hợp với GV, HS để nắm bắt được nhu cầu trong việc sử dụng tài liệu, lựa chọn tài liệu để biên soạn thư mục phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh nhà trường.

**4. Tổ chức và hoạt động thư viện:**

**a, Nhiệm vụ:**

- Thành lập "*Tổ thư viện*" năm học 2023 - 2024.

- Phối hợp với tổ cộng tác viên thư viện, các đoàn thể trong trường tổ chức tốt các cuộc thi:

+ Tổ chức cuộc thi kể chuyện, theo sách, đọc thơ vào mỗi buổi chào cờ thứ hai hàng tuần trong năm;

+ Giới thiệu sách theo chủ điểm tháng

*-* Cuối học kì và cuối năm CBTV báo cáo cho Hiệu trưởng về tổ chức và hoạt động của thư viện.

- Khai thác có hiệu quả nguồn ngân sách chi cho thư viện, đảm bảo đạt 2-3% tổng ngân sách dùng cho việc mua tài liệu.

**b, Chỉ tiêu:**

+ Thành lập tổ thư viện đảm bảo kịp thời đủ thành phần, đúng đối tượng, chức năng, nhiệm vụ.

+ Tổ chức các cuộc thi đúng kế hoạch, có chất lượng.

*+* 100% GV, HS thường xuyên sử dụng sách, báo, tài liệu.

- Hoàn thành và làm tốt công tác phát hành sách, đảm bảo 100% HS có đủ sách, vở để học tập cho năm học tiếp theo.

**c, Biện pháp:**

- CBTV chủ động tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ thư viện (*cơ cấu, thành phần, nhiệm vụ của từng thành viên*). Cụ thể Phó Hiệu trưởng làm tổ trưởng tổ thư viện, CBTV cùng các thầy, cô giáo đại diện cho các đoàn thể, khối lớp trong trường, Ban đại diện CMHS và một số học sinh tiêu biểu có tinh thần trách nhiệm, tính kỉ luật cao là thành viên của tổ thư viện. Định kì mỗi tháng sẽ họp tổ thư viện.

- Tham mưu với lãnh đạo, hàng năm trích ngân sách theo quy định để bổ sung cơ sở vật chất, tài liệu cho thư viện. Thực hiện đúng nguyên tắc tài chính về việc quản lý, huy động và sử dụng kinh phí ngân sách, quỹ thư viện.

- Tích cực tìm hiểu nhu cầu, hứng thú của bạn đọc. Mở rộng các hình thức phục vụ bạn đọc như: thư viện lớp học, thư viện xanh đồng thời tổ chức tốt các phương thức phục vụ: đọc tại chỗ, đọc tại thư viện xanh; luân chuyển sách trên lớp.

- Thực hiện nghiêm túc nội quy và lịch đọc, mượn của thư viện. Bố trí thời gian mở cửa thư viện phù hợp, xuyên suốt trong tuần đáp ứng kịp thời nhu cầu của GV, HS.

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn, giáo viên chủ nhiệm triển khai các hoạt động giảng dạy và học tập có sử dụng sách của thư viện, nhất là dạy chương trình thay sách lớp 1,2,3,4, kĩ năng sống, giáo dục môi trường biển đảo, phòng tránh tai nạn đuối nước ... phục vụ tốt hoạt động ngoại khoá, nghiên cứu khoa học, phổ biến và ứng dụng sáng kiến kinh nghiệm.

- Chủ động tuyên truyền giới thiệu sách báo, tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh bằng các hình thức: điểm sách, giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, vận động giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách qua bảng giới thiệu sách, trưng bày sách, xen kẽ vào các buổi chào cờ đầu tuần, vào các ngày sinh hoạt ngoại khoá của nhà trường: 20/11; 8/3; 30/4; 19/5...

- Tham mưu với nhà trường có các hình thức khen thưởng kịp thời đối với

những bạn đọc thường xuyên tham gia đọc sách tại thư viện hoặc thưởng thêm lượt

đọc, lượt mượn cho những học sinh có nhiều thành tích trong học tập thông qua các

đợt thi đua,...

**5. Quản lý thư viện:**

**a, Nhiệm vụ**:

- Quản lý, bảo quản mọi tài sản của thư viện, chống mối mọt, mất mát, trộm

cắp.

- Thường xuyên sắp xếp, tu bổ cơ sở vật chất, tài liệu trong thư viện đảm bảo mỹ quan và sử dụng thuận tiện, lâu dài.

- Có đủ các loại hồ sơ, sổ sách phản ánh chính xác mọi hoạt động của thư viện. Các hồ sơ đều được ghi chép sạch sẽ, khoa học, sắp xếp thành từng cặp, theo chủ đề, nội dung và theo thứ tự thời gian. Cụ thể như sau:

+ Cặp 1: Cặp lưu trữ các văn bản, chỉ đạo về công tác thư viện *(Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Pháp lệnh thư viện năm 2000; Công văn số 11185;Công văn số 1578; Công văn số 6841; Các văn bản chỉ đạo của SGD và PGD).*

+ Cặp 2: Cặp lưu trữ các chứng từ nhập, xuất sách *(Hóa đơn, tờ kê nhập sách; Biên bản kiểm kê, thanh lí sách).*

+ Cặp 3: Cặp lưu trữ các loại sổ sách quản lý thư viện *(Sổ đăng kí tổng quát; Sổ đăng kí cá biệt).*

+ Cặp 4: Cặp lưu trữ các kết quả hoạt động thư viện *(Quyết định thành lập tổ thư viện; Kế hoạch hoạt động; Thư mục; Giới thiệu sách; Hồ sơ các cuộc thi; Nghị quyết; Phiếu điều tra sách của học sinh; Nhật kí thư viện,...).*

+ Cặp 5: Hồ sơ bạn đọc (*Sổ mượn sách của GV; Sổ mượn, luân chuyển sách*

*trên lớp; ...)*

- Hàng năm, tiến hành kiểm kê tài sản của thư viện, làm thủ tục thanh lý các ấn phẩm rách nát, mất mát, nội dung lạc hậu,...

**b, Chỉ tiêu:**

- 100% tài sản của thư viện đều được đảm bảo an toàn.

- Hồ sơ thư viện đầy đủ, sắp xếp khoa học, đảm bảo tính cập nhật, chính xác. Kiểm kê, thanh lý đúng quy định.

**c, Biện pháp :**

- Thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế hoạt động  thư viện. Tuyên truyền đến CB, GV, HS nâng cao nhận thức, ý thức giữ gìn, sử dụng sách, báo, tài liệu sản của thư viện một cách khoa học để hạn chế tối đa việc mất mát, nhàu nát sách khi sử dụng.

- Vệ sinh kho sách thường xuyên, thực hiện tu bổ, sắp xếp tài liệu một cách khoa học để sử dụng thuận tiện, lâu dài.

- Thực hiện đúng nghiệp vụ, sắp xếp các loại hồ sơ sổ sách khoa học.

- Định kỳ cuối năm học tham mưu BGH cùng với Công đoàn, tổ thư viện tổ chức kiểm kê, thanh lý, thu hồi và bảo quản tốt vốn tài liệu, cơ sở vật chất.

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Đ/c Nguyễn Thị Hương - Phó HT - Tổ trưởng tổ thư viện chịu trách nhiệm chỉ đạo chung mọi hoạt động của thư viện.

- Đ/c Trần Thị Dung - Uỷ viên chịu trách nhiệm chung và trực tiếp quản lý, thực hiện tốt mọi nghiệp vụ, hoạt động của thư viện .

- Đ/c Phạm Thị Nga - TPT Đội - Ủy viên có nhiệm vụ chỉ đạo, đôn đốc phong trào đọc, mượn sách của HS, phối hợp cùng tổ thư viện tổ chức tốt các phong trào, cuộc thi của thư viện.

- Đ/c Lê Văn Tráng - CTCĐ - Ủy viên có nhiệm vụ động viên đoàn viên tích cực đọc sách, báo để nâng cao kiến thức về chuyên môn, hiểu biết xã hội đồng thời tham gia, hưởng ứng tích cực mọi hoạt động của thư viện.

- Ông Bùi Văn Tuấn - Trưởng ban đại diện CMHS có nhiệm vụ tích cực tuyên truyền, vận động PHHS, các nhà hảo tâm quan tâm, ủng hộ cả về vật lực, trí lực để tu bổ cơ sở vật chất, vốn tài liệu cho thư viện.

- Các đ/c tổ trưởng tổ 1,2,3 và tổ 4,5 phụ trách hoạt động thư viện đối với các thành viên trong tổ của mình, cập nhật, giới thiệu các tài liệu, sách báo, tập san cho thành viên nghiên cứu, học tập trong các buổi sinh hoạt chuyên môn, ngoại khóa,...

- GVCN các lớp phối kết hợp cùng cán bộ thư viện theo dõi, đôn đốc việc sử

dụng sách, báo của học sinh lớp mình, hướng dẫn học sinh tham gia tích cực vào các cuộc thi do thư viện tổ chức. Cụ thể :

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG HÀNG THÁNG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tháng** | | **Nội dung công việc** | | **Kết quả** | **Ghi chú** |
| **8**  **2023** | | **- Chuẩn bị cho năm học mới: Vệ sinh, sắp xếp lại kho sách.**  **- Phát hành SGK, vở viết. Phục vụ tài liệu, sách cho GV soạn giảng trước khi bước vào năm học mới 2023 - 2024.**  **- Xây dựng kế hoạch bổ sung sách cho thư viện.**  - Kết hợp với GVCN kiểm tra sách, vở đồ dùng học tập của HS. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học tập bằng nhiều biện pháp (hướng dẫn học sinh mua dùng riêng, dùng lại sách giáo khoa cũ, mượn sách của thư viện,....).  **- Dự thảo kế hoạch hoạt động của thư viện.** | | ................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | ................................................................................................................................................................................ |
| **9**  **2023** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Tham mưu cho Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ thư viện.  - Giới thiệu sách theo chủ đề: “Tìm hiểu về Biển đảo Việt Nam”  - Phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch.  -Thường xuyên tăng cường việc luân chuyển sách, báo lên lớp, ra thư viện xanh, mượn về nhà.  - Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện trình Ban giám hiệu duyệt.  - Nhập sách vào phần mềm thư viện, dán nhãn gáy, mã vạch cho sách mới *( nếu có)*  - Biên soạn thư mục: “ Giới thiệu sách mới”  - Báo cáo tình hình thư viện đầu năm về BGH.  - Chọn và phân loại tài liệu khuyên góp được. | | ..........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................  ..................................... | …………………………………………………………………………………………………………. |
| **10**  **2023** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Nhập sách khuyên góp được vào phần mềm quản lý thư viện, in gán gáy cho sách.  - Giới thiệu sách theo chủ đề: Kỉ niệm ngày *Bác Hồ gửi bức thư cuối cùng cho ngành giáo dục*  *15/10/1968 - 15/10/2023 và 93 năm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10/1930 - 20/10/2023.*  - Phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch.  - Họp tổ thư viện.  - Thường xuyên tăng cường việc đọc, mượn, luân chuyển sách, báo lên lớp, ra thư viện xanh.  - Thông báo thư mục đến với toàn thể CB, GV, HS.  - Phối hợp với Đoàn, Đội phát động phong trào thi đua đọc sách, báo về mẹ và cô giáo. | | ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ……………………………………………………………………………………………… |
| **11**  **2023** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Tiếp tục gắn nhãn cho sách mới.  - Giới thiệu sách theo chủ đề: Kỉ niệm *41 năm ngày Nhà giáo Việt Nam* *20/11/1982 - 20/11/2023.*  - Tăng cường phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch đặc biệt đợt Hội giảng 20/11.  - Tăng cường việc đọc, mượn, luân chuyển sách, báo lên lớp, ra thư viện xanh.  - Tổ chức cuộc thi kể chuyện đạo đức Bác Hồ trong dịp kỉ niệm 41 năm ngày Nhà giáo VN - 20/11.  - Làm tốt các khâu nghiệp vụ thư viện. | | ....................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………………………………………………… |
| **12**  **2023** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Họp tổ thư viện.  - Giới thiệu sách theo theo chủ đề: Kỉ niệm *77 năm ngày thành lập QĐNDVN và 32 năm ngày QPTD 22/12*/*1944 - 22/12/2023.*  - Phát động phong trào đọc sách, báo noi gương anh bộ đội cụ Hồ.  - Phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch. Tăng cường việc đọc, mượn, luân chuyển sách, báo lên lớp, ra thư viện ngoài trời.  - Thường xuyên cập nhật sách báo vào phần mềm, dán nhãn, mã vạch cho sách.  - Thực hiện nghiêm túc việc báo cáo đột xuất và báo cáo thường kỳ về thư viện trường học.  - Sơ kết công tác thư viện HK I. Báo cáo kết quả hoạt động thư viện cuối học kỳ I về Ban giám hiệu. | | ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ……………………………………………………………………………………………………. |
| **1**  **2024** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Thu hồi sách học kì I và cho mượn sách kì II.  - Phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch. Tăng cường việc đọc, mượn, luân chuyển sách, báo lên lớp. | | .................................................................................................................................................... | ……………………………… |
| **2**  **2024** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Họp tổ thư viện.  - Giới thiệu sách theo theo chủ đề: Kỉ niệm *94 năm ngày thành lập ĐCSVN 03/02*/*1930 - 03/02/203.*  - Phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch. Tăng cường việc đọc, mượn, luân chuyển sách, báo lên lớp, ra thư viện ngoài trời.  - Thường xuyên cập nhật sách, báo vào phần mềm.  - Kết hợp với Tổng phụ trách Đội đôn đốc phong trào đọc sách mừng xuân mới.  - Bảoquản tốt thư viện trong dịp nghỉ Nguyên Đán. | | ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | ………………………………………………………………………… |
| **3**  **2024** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Giới thiệu sách theo chủ đề kỉ niệm 114 năm ngày *Quốc tế phụ nữ 8/3/1910 - 8/3/2024 và 92 năm ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3/1931- 26/3/2024.*  - Phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch. Tăng cường việc đọc, mượn, luân chuyển sách, báo lên lớp, ra thư viện ngoài trời.  Biên soạn thư mục…………………  - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, tổ chuyên môn hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ cho việc ôn tập hàng tháng.  - Nộp đăng ký sách giáo khoa, sách bài tập, sách bổ trợ và các loại vở viết về Phòng Giáo dục *(nếu có)* | | ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | …………………………………………………………………............................. |
| **4**  **2024** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Họp tổ thư viện.  - Giới thiệu sách theo chủ đề: Kỉ niệm *49 năm ngày giải phóng hoàn toàn miền Nam 30/04*/*1975 - 30/04/2024.*  - Phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch. Tăng cường việc đọc, mượn, luân chuyển sách, báo lên lớp, ra thư viện xanh.  - Tổ chức trưng bày, triển lãm sách tại tủ sách lớp học nhân kỉ niệm 49 năm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước.  - Chủ động phối hợp với các GV chủ nhiệm hướng dẫn việc sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.  - Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới 2024 - 2025. | | ..................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ……………………………………………………………………………………………………………………………………… |
| **5**  **2024** | | - Vệ sinh, sắp xếp kho sách thường xuyên.  - Giới thiệu sách theo chủ đề: Kỉ niệm *134 năm ngày sinh nhật Bác 19/5/1890 - 19/5/2024.*  - Phục vụ việc đọc, mượn của GV, HS theo lịch. Tăng cường việc đọc, mượn, luân chuyển sách, báo lên lớp, ra thư viện ngoài trời.  - Tổng kết công tác thư viện cuối năm. Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện về Ban giám hiệu.  - Thu hồi các loại sách đã cho mượn trong năm học. Phát động phong trào quyên góp sách cho thư viện.  - Kiểm kê, thanh lý sách, báo cũ nát.  - Xử lí kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách và trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.  - Phát hành SGK phục vụ năm học 2024 – 2025 | | ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................... | ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………. |
| **6,7**  **2024** | | - Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.  - Vệ sinh, quản lí chống mất mát, ẩm ướt, mối mọt,…  - Soạn các loại SGK mà HS đã quyên góp thành từng bộ để chuẩn bị cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn mượn trong năm học mới. | | ........................................................................................................................................................................................................................................................................................................ | ………………………………………………................................................ |
| **BAN GIÁM HIỆU**  *Nguyễn Thị Hương* | | **NGƯỜI LẬP**    *Trần Thị Dung* | | |