

UBND HUYỆN THANH TRÌ
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHẠM TU

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN

NĂM HỌC 2022 – 2023

Số: 173/KH - THPT

Thanh Liệt, ngày 05 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
Năm học 2022- 2023

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD-ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ GD-ĐT về ban hành quy định “Tiêu chuẩn thư viện trường học phổ thông”;

Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/1/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 131/SGD&ĐT-KHCN ngày 08/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học;

Căn cứ Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ về “Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2020, định hướng đến năm 2030”;

Căn cứ Luật Thư viện 46/2019/QH14 Quốc hội Nước cộng hòa xã hội Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019;

Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của nhà trường và nhằm triển khai và phát huy có hiệu quả công tác thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng; trường tiểu học Phạm Tu xây dựng Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2022 - 2023 cụ thể như sau:

I. YÊU CẦU CHUNG

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 và cộng đồng về vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách để không ngừng xây dựng thư viện trong các nhà trường, phát triển văn hóa đọc trong các cơ sở giáo dục.

2. Tiếp tục xây dựng, quản lý, khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử. Trong quá trình thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, các nhà



trường tích cực đầu tư, trang bị cho thư viện như sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ phục vụ việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giáo viên và học sinh.

3. Tiếp tục xây dựng và phát huy vai trò của thư viện đạt chuẩn, tiên tiến và xuất sắc. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm kiếm và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn chính khóa, trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường;

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện linh hoạt, hiệu quả, phù hợp với việc phòng chống dịch COVID-19 đang diễn biến phức tạp, sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, thuận lợi cho việc học sinh thường xuyên đọc sách.

5. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) đưa vào sử dụng có hiệu quả; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện trường học, khuyến khích các đơn vị sử dụng phần mềm điện tử để quản lý thư viện. Phát huy vai trò của thư viện trường học, tăng cường công tác xã hội hóa, huy động mọi nguồn lực xã hội cùng chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm chung

a) Giáo viên- Học sinh

- Tổng số học sinh: 1449/ 31 lớp. Chia ra:

Khối 1: 6 lớp, khối 2: 7 lớp, khối 3: 6 lớp, khối 4: 6 lớp, khối 5: 6 lớp.

- Tổng số CBGV, NV: 53. Trong đó: BGH: 3 đ/c. GV chủ nhiệm, GV bộ môn và nhân viên: 47 đ/c

- Giám hiệu phụ trách thư viện:

+ Đ/c Bùi Thị Minh Nguyệt: Phó Hiệu trưởng - Phụ trách thư viện.

b) Cán bộ thư viện

+ Đ/c Phạm Thị Nhung.

+ Trình độ chuyên môn: Trung cấp

+ Thời gian phụ trách thư viện: 14 năm.

c) Cơ sở vật chất

- Tổng diện tích: 108 m² Trong đó:

+ Diện tích phòng đọc: 87 m².

+ Diện tích kho sách: 21m².

- Số chỗ ngồi cho học sinh: 55, cho giáo viên: 25

- Tủ giá báo, tạp chí: 21 chiếc.

- Số máy tính: 05. Thiết bị nghe nhìn: 01 bộ.

- Tổng số sách: 7865 quyển.

2. Thành tích đã đạt được



- Thư viện nhà trường đạt danh hiệu Thư viện trường học xuất sắc năm học 2021 – 2022.

3. Nguyên nhân đạt được

3.1. Chủ quan

- BGH nhà trường quan tâm tạo điều kiện về kinh phí để đầu tư mua sắm sách báo, truyện cho thư viện hàng năm.

- Học sinh và giáo viên ham thích đọc sách.

- Nhân viên thư viện có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình với công việc.

3.2. Khách quan

- Nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, cha mẹ học sinh.

- Thư viện được trang trí khang trang, sạch đẹp, đủ các loại bàn ghế, tủ, đèn, quạt, giá sách với đủ các loại sách phục vụ nhu cầu của toàn thể giáo viên và học sinh trong trường.

4. Một số tồn tại, hạn chế

- Nhận thức về công tác thư viện và văn hóa đọc trong một bộ phận phụ huynh còn hạn chế.

- Huy động nguồn kinh phí xã hội hóa cho thư viện chưa cao.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức chung:

1.1. Thực hiện Quyết định số 329/QĐ-TTg ngày 15/3/2017 của Thủ tướng Chính phủ 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 hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của sự nghiệp phát triển văn hóa, giáo dục của đất nước.

1.2. 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 cấp học. Hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

1.3. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như Ngày hội đọc sách, giới thiệu sách theo chuyên đề, tổ chức hiệu quả phong trào “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*”, tích cực tham gia cuộc thi “*Đại sứ văn hóa đọc*”, tham gia 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. Trong thời gian học sinh học trực tuyến, tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện trực tuyến như giới thiệu sách, thi kể chuyện, nói chuyện theo chuyên đề về các vấn đề xã hội nhằm giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, ... phù hợp với thực tiễn của nhà trường.

1.4. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà

trường. Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện theo qui định để mua sắm sách báo, thiết bị sửa chữa, nâng cấp thư viện.

1. 5. Tiếp tục tăng cường 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 theo các quy định hiện hành.

1. 6. Sắp xếp thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày, có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 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. Trong thời gian học sinh tạm dừng đến trường do dịch COVID-19, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thư viện trên môi trường mạng bằng các hình thức khác nhau, linh hoạt, phù hợp, thiết thực, hiệu quả.

1. 7. Khuyến khích học sinh tham gia các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, yêu sách, STEAM... Tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp Huyện, Thành phố, Quốc gia, 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 theo qui định.

1. 8. Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cả năm và từng tháng dựa trên qui trình hoạt động thư viện và điều kiện thực tế của đơn vị. Hoàn thiện hệ thống hồ sơ sổ sách, nộp biên bản tự kiểm tra về PGD đúng thời hạn quy định.

2. Biện pháp

2.1. Ban giám hiệu

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cụ thể từng tháng.
- Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện cho phù hợp tình hình thực tế (nhất là trong điều kiện học sinh nghỉ học để phòng chống dịch bệnh Covid-19); 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.
- Sử dụng tối đa và có hiệu quả nguồn kinh phí do trên cấp. Huy động các nguồn vốn khác (quỹ hội cha mẹ học sinh). Khuyến khích phụ huynh, học sinh quyên góp sách báo cho phòng đọc (vào đầu năm học, cuối năm học).
- Duy trì hoạt động thư viện theo mô hình thư viện thân thiện và giữ vững danh hiệu thư viện trường học xuất sắc.

Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, đăng ký danh hiệu với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

2.2. Nhân viên thư viện

- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện.
- Thực hiện các quy định về nghiệp vụ thư viện như:
 - + Xây dựng thời gian biểu cụ thể cho các hoạt động: đọc sách, mượn sách của giáo viên và học sinh.

- + Tổ chức các hoạt động phục vụ nội dung dạy và học, phục vụ hoạt động ngoại khóa, phổ biến sáng kiến kinh nghiệm, chuyên đề...
- + Hướng dẫn học sinh đọc sách và giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn sách.
- + Tổ chức kiểm kê, thanh lý, tu bổ, bảo quản sách.
- + Tổ chức ứng dụng thông tin trong hoạt động quản lý thư viện.

2.3. Giáo viên và học sinh

- GV có chương trình hoạt động từng tiết, từng khối, lớp.
- Có thói quen thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện. Tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.
- Thực hiện đúng kế hoạch hoạt động chung của thư viện đã đề ra trong năm học.

2.4. Kiểm tra, đánh giá.

- BGH kiểm tra thư viện 2 lần/ 1 học kỳ với hình thức: Kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra có báo trước.
- Nội dung kiểm tra: kiểm tra hồ sơ, sổ sách và kiểm tra thực tế tại thư viện.

III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP

1. Nhiệm vụ 1: Xây dựng vốn tài liệu

1.1. Chỉ tiêu: Giữ vững danh hiệu thư viện Xuất sắc

- Sách giáo khoa: Mua mới: đủ theo tỉ lệ, đảm bảo 5 bộ/khối lớp lưu tại thư viện.
- Sách nghiệp vụ: Mua mới: đạt 10%, có đủ 7 bản/GV, đảm bảo có đủ 3 bản/môn/khối lưu tại thư viện; đảm bảo đủ các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp cấp học.
- Sách tham khảo: Mua mới: đạt 10%. Đảm bảo tỉ lệ sách dành cho thư viện xuất sắc là 3 quyển/1hs.
- Băng đĩa giáo khoa: bổ sung: 13 chiếc
- ⇒ Dự kiến kinh phí: khoảng 50.000.000đ (hai mươi lăm triệu đồng chẵn).
- Báo, tạp chí: có đủ 8 đầu báo, tạp chí. Dự kiến kinh phí: khoảng 10.000.000đ

1.2. Biện pháp:

- Tham mưu với Ban giám hiệu bổ sung các loại sách đảm bảo theo chỉ tiêu bằng kinh phí từ ngân sách.
- Xây dựng kế hoạch, đăng ký bổ sung 8 đầu báo, tạp chí theo quy định (đảm bảo 4 loại báo, tạp chí theo yêu cầu: báo Nhân dân, Hà Nội mới, Giáo dục thời đại, Giáo dục Thủ đô).
- Làm tốt công tác phát hành Sách giáo khoa, phối hợp với phụ huynh học sinh rà soát đăng ký số lượng ngay sau khi có văn bản chỉ đạo của các cấp. Đảm

đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK, quan tâm hỗ trợ, tặng sách cho học sinh diện chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Đảm bảo 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ và SGK theo Chương trình GDPT mới 2018 để phục vụ hoạt động dạy và học.

2. Nhiệm vụ 2: Đầu tư cơ sở vật chất

2.1. Chỉ tiêu

- Giữ vững tiêu chuẩn của thư viện trường học Xuất sắc.
- Dự kiến kinh phí: 25.000.000đ (Hai mươi lăm triệu đồng chẵn).

2.2. Biện pháp

- Rà soát số lượng sách, báo có trong thư viện.
- Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác TVTH: Bố trí và kết nối Internet cho các máy tính trong TV, nhập sách và quản lý tài liệu trên bản mềm.
- Đảm bảo tiêu chuẩn về cơ sở vật chất cho thư viện xuất sắc với diện tích tối thiểu, kho sách, giá sách, tủ truyện dùng trong thư viện đầy đủ.
- Duy trì không gian thư viện ngoài hành lang.

3. Nhiệm vụ 3: Về nghiệp vụ thư viện

3.1. Chỉ tiêu: Đảm bảo tiêu chuẩn về nghiệp vụ thư viện

- Các loại sổ: Đảm bảo có đủ các loại sổ theo qui định: Sổ đăng kí tổng quát; Sổ đăng kí sách giáo khoa, sổ đăng kí cá biệt; Sách tham khảo Sách nghiệp vụ; Sổ theo dõi báo và tạp chí; Sổ mượn sách, báo của giáo viên và học sinh; Nhật ký thư viện; Sổ tài chính thư viện

- 100% tài liệu được đăng kí, mô tả.
- Xây dựng Mục lục sách: ít nhất 02 loại.

3.2. Biện pháp thực hiện

- Xử lý kỹ thuật theo quy trình: Bổ sung tài liệu → Đăng ký → Mô tả → Phân loại → Tổ chức mục lục → Sắp xếp lên giá (Tổ chức kho).
- Sắp xếp kho sách rõ 3 loại: SGK, STK, SNV; trang trí thư viện tạo nên sự thân thiện, hứng thú và niềm vui cho GV và HS khi đến thư viện.
- Xây dựng nội qui thư viện, lịch hoạt động, có bảng hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện, cây phân loại mã màu sách, bảng tin thư viện.
- Tiếp tục bổ sung nội dung thư mục giảng dạy, học tập và tham khảo.
- Có nội quy thư viện, bảng tin thư viện để hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý sử dụng tài liệu trong thư viện.
- Hướng dẫn GV, HS sử dụng mục lục để tra tìm tài liệu theo nhu cầu.
- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ do Sở, Phòng giáo dục thực hiện.

4. Nhiệm vụ 4: Về hoạt động thư viện



4.1. Chỉ tiêu

- Số lượt bạn đọc đến thư viện: giáo viên: 50 lượt/ tuần; học sinh: 1449 lượt/ tuần.
- Tổ chức Ngày hội sách: 2 lần/ năm (tháng 01/2022 và tháng 4/2023)
- Dự trù kinh phí: 14.000.000đ (Mười bốn triệu đồng chẵn).
- * Trong trường hợp học sinh phải nghỉ học do dịch bệnh Covid-19, các hoạt động đọc sách và giới thiệu sách được tổ chức online, số lượng bạn đọc tham gia được tính là số lượt xem và tương tác trên Website (tại địa chỉ <http://tieuhocphamtu.edu.vn>) và Fanpage Trường tiểu học Phạm Tu.

4.2. Biện pháp

- Phối hợp cùng GVCN, tổ công tác thư viện, tổ công tác truyền thông thực hiện giới thiệu sách trực tiếp kết hợp online trên Website nhà trường tại địa chỉ <http://tieuhocphamtu.edu.vn>.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo từng tháng.
- Tuyên dương, động viên các tập thể lớp, cá nhân, học sinh tham gia tích cực vào các hoạt động truyền thông về công tác thư viện trên Fanpage Trường tiểu học Phạm Tu.
- Tổ chức lấy ý kiến đóng góp từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm phong phú các hình thức hoạt động thư viện phù hợp với học sinh tiểu học.

5. Quản lý thư viện

5.1. Mục tiêu

- Có kế hoạch hoạt động công tác thư viện năm học 2022 - 2023.
- Thanh lý tài liệu: có
- Nhân viên thư viện tự bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Dự trù kinh phí: 5.000.000đ (Năm triệu đồng chẵn).

5.2. Biện pháp

- Tổ chức họp tổ công tác thư viện ngay từ đầu năm để phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Tổ công tác XD kế hoạch HĐ cụ thể từng tháng, từng kỳ và cả năm, có tổng kết rút kinh nghiệm. Tổ chức họp định kỳ, họp đột xuất khi có kế hoạch cần triển khai.
- BGH kiểm tra thư viện có báo trước và kiểm tra đột xuất hàng tháng.
- Tạo điều kiện để CBTV tham gia tốt các đợt bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ.
- Tổ chức các hoạt động của thư viện theo kế hoạch đã đề ra.
- Có đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu để theo dõi mọi hoạt động của thư viện.
- Có kế hoạch thanh lý sách không sử dụng, sách cũ nát.

IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

==
 VI
 RI
 IÊ
 HẠ
 >
 ==

1. Ban giám hiệu và nhân viên thư viện chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của thư viện.

2. Nhân viên thư viện:

- + Tham mưu với BGH bổ sung cơ sở vật chất, sách báo cho thư viện.
- + Thực hiện đầy đủ, có hiệu quả các công tác nghiệp vụ thư viện.
- + Phối hợp tích cực với các thành viên trong tổ công tác để thực hiện tốt các hoạt động thư viện của nhà trường.

3. Tổ công tác thư viện và tổ truyền thông:

- + Tổ chức giới thiệu sách mới bổ sung đến cán bộ giáo viên, học sinh trong trường theo kế hoạch được Ban giám hiệu phê duyệt và triển khai.
- + Tổ chức trưng bày, triển lãm sách theo các đợt trong năm.
- + Tích cực sưu tầm các bài giới thiệu sách hay, những hình thức giới thiệu sách độc đáo và cập nhật lên Website, Fanpage nhà trường.

V. DỰ TRÙ KINH PHÍ

<i>TT</i>	<i>Nội dung công việc</i>	<i>Số tiền (VNĐ)</i>
1	Giới thiệu sách hàng tháng	1.500.000
2	Ngày Hội đọc sách lần 1	4.000.000
3	Ngày Hội đọc sách lần 2	4.000.000
4	Tuần lễ văn hóa đọc	2.500.000
5	Trưng bày sách 2 lần	1.000.000
6	Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời	1.000.000
7	Văn phòng phẩm	2.000.000
8	Bình hoa trang trí, đồ chơi dân gian, ...	4.000.000
9	Mua sách, báo, tạp chí,	60.000.000
10	Trang bị cơ sở vật chất, bảng biểu	25.000.000
	Tổng	105.000.000

(Bảng chữ: Một trăm linh năm triệu đồng chẵn)

Trên đây là Kế hoạch công tác thư viện trường Tiểu học Phạm Tu năm học 2022 - 2023. Các thành viên trong tổ công tác tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo với Ban giám hiệu để có hướng giải quyết kịp thời.

Nơi nhận:
- Các tổ khối;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu Hằng

