

Số: 186/KH-THCSPT

Phương Trung, ngày 25 tháng 9 năm 2024

## **KẾ HOẠCH** **Công tác thư viện trường học năm học 2024 - 2025**

Thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Thanh Oai; Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Quyết định số 4354/QĐ-UBND ngày 20/8/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025; Căn cứ Công văn số 3172/SGDĐT-GDPT ngày 17/9/2024 của Sở GDĐT Hà Nội về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2024-2025; Căn cứ Kế hoạch số 601/KH-GDĐT ngày 23/9/2024 của Phòng GD&ĐT Thanh Oai về việc hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2024-2025;

Thực hiện Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của Trường THCS Phương Trung;

Căn cứ yêu cầu, nhiệm vụ, chỉ tiêu và tình hình thực tế của nhà trường, trường THCS Phương Trung xây dựng Kế hoạch công tác thư viện năm học 2024 – 2025 như sau:

### **I. MỘT SỐ NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của TVTH trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

2. Tiếp tục đẩy mạnh công tác xây dựng thư viện cơ sở “Thân thiện, hiện đại”, đáp ứng các quy định tại Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

3. Tăng cường đầu tư nguồn lực, đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin, phát triển thư viện số, nâng cao hiệu quả hoạt động của thư viện trường học.

4. Thư viện độc lập, đảm bảo diện tích, bố trí thư viện ở vị trí thuận lợi, sử dụng hiệu quả cơ sở vật chất của thư viện.

5. Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, học liệu theo cấp học; 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn kết nối Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

### **II. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh, công đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây thư viện trường học.

2. 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. 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.

3. Có kế hoạch xây dựng thư viện số (bao gồm phần mềm quản lý thư viện và kho học liệu điện tử) tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn>

4. 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.

5. 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.

6. Thúc đẩy phối hợp, liên kết giữa thư viện nhà trường với trung tâm văn hóa, thể thao, trung tâm học tập cộng đồng, điểm văn hóa xã.

7. 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.

8. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện theo quy định để xây dựng thư viện số, mua sắm sách nói, sách điện tử, nâng cấp thư viện.

9. 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.

10. 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, 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.

### **III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ**

#### **PHẦN I: Đặc điểm tình hình:**

##### **1/ Thực trạng:**

##### **a. Về đội ngũ:**

- Hiện có 62 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

+ BGH: 04 người

+ Cán bộ thư viện: 01 người

+ Tổ công tác thư viện là: 30 người

##### **b. Về học sinh:**

- Tổng số học sinh: 1324 em

- Số lớp: 31 lớp. Trong đó chia ra:

+ Khối 6: 09 lớp; Khối 7: 09 lớp; Khối 8: 07 lớp; Khối 9: 06 lớp

## **2/ Thuận lợi:**

- Thư viện nhiều năm liền đạt “Thư viện tiên tiến”, thư viện đạt chuẩn theo Quyết định của Bộ Giáo dục Đào tạo được Phòng GD&ĐT huyện Thanh Oai công nhận.

- Phòng thư viện đảm bảo khang trang, thoáng mát.
- Phòng đọc, phòng kho đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ.
- Nhân viên thư viện tay nghề vững vàng.
- Có đầy đủ các loại sách, báo, tài liệu tham khảo được bổ sung, mua sắm hàng năm.

- Có đủ các loại hồ sơ được lưu trữ cẩn thận theo đúng quy định.

## **3/ Khó khăn:**

- Phần mềm quản lý Thư viện và phục vụ bạn đọc đang tiếp cận.
- Do tình hình dịch bệnh nên công tác giới thiệu sách cần phải có giải pháp tối ưu.

## **PHẦN II: Mục đích – Yêu cầu:**

### **1. Mục đích:**

Xây dựng thư viện theo hướng chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại. Tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường gắn với đổi mới giáo dục và nâng cao chất lượng giáo dục trong nhà trường.

### **2. Yêu cầu:**

Nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò hiệu quả của thư viện nhà trường trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục hai mặt, chất lượng công tác tự học, tự bồi dưỡng của các thầy cô giáo và học sinh toàn trường.

Đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác thư viện, ứng dụng CNTT trong công tác quản lý thư viện, công tác lưu trữ tìm kiếm...

Chỉ tiêu năm học 2024 - 2025: Tiếp tục giữ vững danh hiệu “Thư viện tiên tiến”

Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Đầu tư trang bị 2 máy vi tính, kết nối mạng Internet phục vụ công tác quản lý và phục vụ bạn đọc.

- Quản lý và tổ chức hoạt động thư viện khoa học, hiệu quả, cung ứng kịp thời các loại hình tài liệu của thư viện cho giáo viên và học sinh; chủ động đón đầu, tiếp thu sự phát triển của công nghệ thông tin, đưa trang thiết bị hiện đại, phần mềm thư viện phục vụ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc; Thu hút giáo viên và học sinh tham gia các hoạt động thư viện bằng các hình thức sinh động, phong phú, phù hợp.

- Triển khai hình thức thư viện thân thiện; Từng bước triển khai hình thức thư viện điện tử, thư viện thân thiện trong trường học thân thiện.

- Bổ sung các tài liệu phục vụ cho công tác bồi dưỡng học sinh giỏi các môn.

## **Phần III. Nhiệm vụ cụ thể:**

### **1. Công tác chỉ đạo và quản lý thư viện:**

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền, nâng cao nhận thức về vai trò của thư viện, cũng như ý nghĩa tác dụng của việc đọc sách, chung tay xây dựng thư viện nhà trường khang trang, tiện nghi và phong phú tài liệu số lượng, chất lượng. Tiếp tục xây dựng và phát huy vai trò của thư viện Tiên tiến, tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp tìm kiếm, thu thập và xử lý thông tin. Hình thành

thói quen đọc, nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng yêu quý sách và các nguồn tài liệu., không gian đọc thân thiện, an toàn. Sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí cho công tác thư viện (Đầu tư cho thư viện và các hoạt động thư viện từ ngân sách và xã hội hóa đạt 2-3% định mức ngân sách cấp/1hs).

Nâng cao nhận thức, năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện trường học của cán bộ thư viện, sắp xếp, bố trí và quản lý cán bộ làm công tác thư viện theo đúng chức năng phân hành theo Thông tư 35/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV, nhằm đáp ứng được yêu cầu, nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học phục vụ việc nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

- Xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác hoạt động thư viện tích cực hiệu quả. Thành lập tổ công tác viên thư viện gồm giáo viên và các em học sinh từ khối 6-9, xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện được nội dung hoạt động, dự kiến kinh phí đầu tư, phát triển vốn tài liệu trong thư viện.

- Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế hoạch hoạt động thư viện; 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.

- Cán bộ thư viện: Thực hiện nghiêm túc các quy định, quy trình về nghiệp vụ thư viện. Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện, đảm bảo nội quy, quy định về cho mượn sách.

## **2. Xây dựng vốn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện:**

### **\* Mua sắm bổ sung các loại sách, báo, tạp chí:**

#### **a. Sách:**

+ Mua bổ sung các loại sách : Sách tham khảo về bồi dưỡng học sinh giỏi, sách hướng dẫn thi qua mạng các môn học theo các khối 6,7,8,9.

+Sách giáo khoa khối 9 theo chương trình sách mới

+ Mua sách, báo tạp chí đảm bảo mỗi em 1 bản; sách tham khảo (1 bản/GV, dự trữ 1 bản / tên sách / môn tại Thư viện)

+ Mua bổ sung sách tác phẩm kinh điển; tài liệu.

+ Sách giáo khoa: 100 % học sinh, giáo viên có sách giáo khoa.

+ Bổ sung sách: 180 bản/năm.

#### **b. Báo, tạp chí:**

+ Đặt đủ các loại báo: Báo "Giáo dục thời đại" " Nhân dân", " Hà Nội mới"

+ Tạp chí "Thiếu niên tiền phong", "Hoa học trò; Tạp chí "Thế giới trong ta".

- Đảm bảo đủ số lượng sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo danh mục do bộ Giáo dục và Đào tạo quy định; ưu tiên xây dựng tủ sách dùng chung cho học sinh con hộ nghèo, học sinh con diện chính sách, phải đảm bảo chủ động về cơ sở sách; xây dựng tủ sách phục vụ cho đối tượng học sinh giỏi của các bộ môn theo khối lớp; bổ sung hợp lý cả số lượng và chất lượng sách báo trong thư viện; đặt đủ các loại báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

- Tiếp tục tổ chức phong trào "**Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay**" từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh với những tiêu chí cụ thể nhằm quyên góp sách có chất lượng tốt, phù hợp với đối tượng bạn đọc thư viện, bổ sung, làm phong phú thêm kho sách của thư viện.

- Xây dựng kế hoạch huy động các nguồn kinh phí hỗ trợ khác để nâng cấp cơ sở vật chất và trang thiết bị kỹ thuật thư viện như phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh, kho sách, thiết bị nghe nhìn, máy vi tính nối mạng. Cải tạo hệ thống quạt mát, đèn chiếu sáng và các trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng khác.

### **3. Tổ chức hoạt động thư viện:**

- Nhân viên thư viện có nhiệm vụ ngay từ đầu năm học, phải xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện phù hợp với mục tiêu đào tạo, nhiệm vụ năm học, chương trình dạy học, chủ đề chủ điểm học tập của từng khối lớp và tâm lý lứa tuổi học sinh.

- Tổ chức hiệu quả hoạt động của tổ cộng tác viên thư viện, chú trọng xây dựng và tổ chức tốt mạng lưới cộng tác viên trong giáo viên, học sinh, kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường và Hội cha mẹ học sinh nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện.

- Có lịch cụ thể phục vụ các hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên, học sinh. Tăng cường hình thức cho mượn sách theo lớp.

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền, giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh; vận động, hướng dẫn giáo viên và học sinh đọc và làm theo sách bằng nhiều hình thức, cán bộ thư viện thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ đề, chủ điểm, ít nhất 1 tháng/1 lần.

- Tổ chức ứng dụng công nghệ thông tin, phần mềm quản lý cho công tác hoạt động quản lý thư viện.

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình sử dụng SGK của học sinh vào đầu năm, đảm bảo 100 % học sinh có sách giáo khoa.

- Kết hợp với ban phụ trách đội cho học sinh đọc và nghe đọc sách – truyện dưới cờ vào các ngày thứ 2 hàng tuần.

- Biên soạn thư mục: 02 thư mục/ năm

#### **\* Chỉ tiêu:**

+ Số lượng cán bộ giáo viên đến thư viện: 100%

+ Số lượng cán bộ giáo viên mượn sách: 100%

+ Số lượng học sinh đến thư viện: 90%

+ Tổ chức Ngày hội đọc sách cho học sinh toàn trường vào ngày trung tuần tháng 4 năm 2025. (Giao nhân viên thư viện xây dựng kế hoạch tổ chức ngày hội đọc sách, nộp báo cáo BGH chậm nhất ngày 31/3/2025)

### **4. Công tác nghiệp vụ Thư viện:**

- **Hồ sơ sổ sách:** Trong thư viện đảm bảo đầy đủ hồ sơ sổ sách: sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, 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 theo dõi bạn đọc.

- **Bảo quản:** Kiểm kê theo từng năm, 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.

- **Xử lý nghiệp sách, báo, tạp chí:** Cập nhật kịp thời tài liệu mới nhập về kho và làm các bước kỹ thuật nghiệp vụ cho sách mới.

### **5. Tăng cường xây dựng cơ sở vật chất và trang thiết bị cho thư viện:**

- Nhân viên thư viện tham mưu với Lãnh đạo Nhà trường để tăng cường mua sắm trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ, làm sao có được một phòng đọc tại chỗ và bổ sung nhiều loại sách báo có chất lượng cao.

- Đề xuất mua sắm bàn ghế cho phòng đọc thư viện đúng quy cách, tiêu chuẩn cho học sinh THCS

- Trang bị máy tính cho thư viện, thuận tiện cho công tác quản lý thư viện cũng như phục vụ bạn đọc.

#### **6. Đối với nhân viên Thư viện:**

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện đúng theo quy định; thực hiện đầy đủ và đúng quy trình các khâu kỹ thuật và nghiệp vụ thư viện mỗi khi nhập và xuất sách khỏi thư viện

- Bố trí, sắp xếp kho sách khoa học, hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ; đơn giản hoá các thủ tục cho mượn ... để tổ chức phục vụ bạn đọc nhanh chóng, thuận tiện, phù hợp với nhu cầu và điều kiện thực tế của giáo viên và học sinh.

- Cán bộ thư viện cần chủ động lập kế hoạch, phối hợp với các tổ chức đoàn thể trong và ngoài nhà trường, cùng tổ công tác thư viện thực hiện tốt các hoạt động bổ sung vốn sách báo, tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức tốt các hoạt động và phát huy hiệu quả của thư viện trong giảng dạy, học tập của giáo viên và học sinh.

- Hình thành mạng lưới cộng tác viên của thư viện để làm tốt công tác phục vụ bạn đọc và bảo quản sách báo, tài liệu.

- Hàng tháng, định kỳ đánh giá về kết quả hoạt động thư viện nhất là công tác đọc sách của các lớp và của giáo viên. Có hình thức để khích lệ việc đọc sách của học sinh.

- Chủ động tự học, tự bồi dưỡng và tham gia các hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ Thư viện.

#### **PHẦN IV : Triển khai thực hiện.**

#### **Năm học 2024-2025 Thư viện tiếp tục giữ vững danh hiệu “Thư viện Tiên tiến”**

##### **1. Phân công thực hiện**

##### **\*Ban giám hiệu:**

+ **Đ/c Nguyễn Thị Chính:** Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện, ký duyệt kế hoạch hoạt động của thư viện, phân công nhiệm vụ cho các thành viên tổ công tác thư viện.

+ **Đ/c Bùi Thị Bằng:** Phó hiệu trưởng phụ trách chỉ đạo chung tổ công tác thư viện, giám sát, kiểm tra các hoạt động của thư viện, chỉ đạo bổ sung, phát hành các loại sách báo trong thư viện, mua sắm tu bổ các trang thiết bị dung trong thư viện.

##### **\* Các thành viên tổ công tác thư viện:**

+**Đ/c Nguyễn Thị Giang Thao:** Phối hợp cùng soạn thảo các nội dung hoạt động của thư viện và Đoàn Đội trong dịp lễ kỷ niệm.

+ **Đ/c Lưu Thị Hương:** Phối kết hợp cùng đ/c Nguyễn Thị Giang Thao soạn thảo các nội dung hoạt động của thư viện và Đoàn Đội trong các dịp lễ kỷ niệm, tham gia phát động phong trào quyên góp sách để xây dựng kho sách và thu các loại sách do học sinh quyên góp.

+ **Hai đ/c tổ trưởng Đỗ Thị Xuân và Lê Thị Bích Huệ:** phụ trách công tác tuyên truyền giới thiệu sách các loại sách mới nhập về thư viện cho hai tổ và tham gia vận động các thành viên trong tổ quyên góp sách ủng hộ thư viện, nhắc nhở các thành viên trong tổ hoàn thành công tác phát hành SGK và vở bài tập cho các em HS.

+ **Các đ/c Đỗ Thị Xuân, Lê Thị Bích Huệ, Lê Thị Thúy, Lưu Thị Hương** cùng hỗ trợ đ/c Nguyễn Thị Giang Thao biên soạn các sách theo chủ đề trong năm để tuyên truyền giới thiệu, trưng bày triển lãm sách tham gia soạn thảo các câu hỏi về sách để kiểm tra hiệu quả việc đọc sách và làm theo sách của các em học sinh ( Tổ chức đánh giá vào các đợt 20/11, 22/12, 8/3, 26/3, 19/5 ..., thông qua các hình thức thi kể chuyện, trả lời câu hỏi về sách, hái hoa dân chủ...).

+ **Đ/c Đỗ Thị Xuân cùng với đ/c Bùi Thị Bằng:** giám sát các công tác hoạt động thư viện, động viên nhắc nhở các công đoàn viên tham gia, hưởng ứng các phong trào mà thư viện và liên đội phát động.

+ **Ông Hoàng Hữu Như** - Đại diện Hội CMHS: có trách nhiệm tuyên truyền vận động các bậc phụ huynh tham gia ủng hộ đóng góp sách các loại và kinh phí để xây dựng tủ sách và xây dựng cơ sở vật chất cho thư viện. Phối kết hợp với cán bộ phụ trách chung và cán bộ phụ trách chung và cán bộ phụ trách thư viện giáo dục các em học sinh chưa ngoan, đồng thời động viên các em tham gia phong trào đọc và làm theo sách của nhà trường.

+ **GVCN:** nhắc nhở các em hưởng ứng phong trào thư viện và liên đội phát động

+ **Học sinh:** Các em sẽ được cán bộ thư viện tập huấn công tác nghiệp vụ thư viện và các em tham gia làm công tác nghiệp vụ của thư viện như ( Kiểm tra sách, nhập kho sách, đóng dấu , dán nhãn , ghi ký hiệu , mô tả sách , tu bổ sách...) mỗi khi thư viện bổ sung sách mới và sách do giáo viên, hội Cha Mẹ học sinh và học sinh quyên góp. Các em tham gia trực tiếp cùng với CBTV để phục vụ các bạn đọc là học sinh, các em trực theo lịch mượn của từng khối lớp.

Trên đây là Kế hoạch công tác thư viện năm học 2024-2025 của nhà trường, đề nghị các bộ phận, cá nhân theo dõi, thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Ban giám hiệu (để b/c);
- Trang thông tin điện tử của Trường;
- Lưu: VT, TV (04).

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Thị Bằng**

**Phụ lục: DỰ KIẾN THỜI GIAN HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC TVTH**  
(Kèm theo KH số 192/KH-GDDĐT ngày 30/9/2024 của Trường THCS Phương Trung)

Tháng/năm	Nội dung công việc
<b>Tháng 8/2024</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm kê, sắp xếp kho sách</li> <li>2: Nhập liệu phần mềm thư viện. Xây dựng lịch phục vụ bạn đọc</li> <li>3: Cán bộ thư viện cho giáo viên mượn SGK;SNV;STK</li> <li>4: Cho học sinh diện chính sách mượn sách giáo khoa.</li> <li>5: Tiến hành thanh lý sách giáo khoa cho học sinh.</li> <li>6: BGH kiểm tra thư viện lần 1.</li> </ol>
<b>Tháng 9/ 2024</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1; Cán bộ thư viện tiếp tục phát hành sách, vở bài tập cho học sinh. Hoàn thiện số liệu phần mềm thư viện</li> <li>2: Cho Giáo viên mượn sách giáo khoa, SNV, STK.</li> <li>3: Bổ sung sách cho thư viện, làm công tác nghiệp vụ sách mới bổ sung.</li> <li>4: CBTV quyết toán tiền sách với GVCN.</li> <li>5: Hiệu trưởng ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện , phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên tổ công tác thư viện.</li> <li>5: CBTV Chuẩn bị kế hoạch, chương trình giới thiệu sách chào mừng ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”.</li> <li>7: CBTV và TPT, Phó TPT Kiểm tra SGK,VBT của các lớp.</li> <li>8: Chuẩn bị các số liệu, thống kê để báo cáo với PGD về công tác Thư viện.</li> <li>9: Sắp xếp thêm một phòng làm phòng đọc của giáo viên , học sinh (Tuyên truyền giới thiệu sách ).</li> <li>10. Tham gia cuộc thi “ Đại sứ văn hóa đọc thủ đô năm 2024”</li> <li>11: Tiến hành giới thiệu sách chào mừng ngày “ Phụ nữ Việt Nam 20/10”</li> <li>12: Xây dựng KH công tác thư viện của trường.</li> </ol>
<b>Tháng 10/2024</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1: Cán bộ thư viện, các đ/c TPT thu sách truyện, STK, SGK của các lớp nộp về thư viện.</li> <li>2: Chỉ đạo sắp xếp lịch làm việc của các cộng tác viên.</li> <li>3: Chỉ đạo CBTV rà soát số lượng sách báo các loại để đăng ký danh hiệu thư viện.</li> <li>4: Tiếp tục kế hoạch “Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện” qua việc cập nhật các nội dung hoạt động thư viện lên trang Web của trường. Cập nhật danh mục sách vào phần mềm thư viện.</li> <li>5. Phối hợp với Liên đội thành lập các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, CLB yêu sách</li> </ol>



<p><b>Tháng 11/2024</b></p>	<p>1: Phát động phong trào ủng hộ sách, vở truyện cho vùng khó khăn, bị ảnh hưởng bởi thiên tai lũ lụt.</p> <p>2: CBTV kết hợp với đ/c Tổng phụ trách tổ chức Lập kế hoạch cụ thể và chuẩn bị tài liệu và giới thiệu sách chủ đề “Thầy cô và mái trường thân yêu” nhân dịp kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11</p> <p>3: Công đoàn trường, Nhân viên thư viện, GVCN, Tổng phụ trách tổ chức phong trào <b><i>"Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay"</i></b> từ giáo viên, học sinh nhằm quyên góp sách với tiêu chí thi đua cụ thể.</p> <p>4: Đăng ký danh hiệu thư viện đề nghị cấp trên kiểm tra công nhận; nộp biên bản tự kiểm tra thư viện về phòng GDĐT trước ngày 22/11/2024. - Rà soát đầu sách trong thư viện, hồ sơ thư viện báo cáo Phòng Giáo dục số lượng cần bổ sung. Trước ngày 30/11/2024.</p>
<p><b>Tháng 12/2024</b></p>	<p>1: CBTV chuẩn bị số liệu học sinh đăng ký với PGD huyện mua sách vở học kỳ II cho học sinh.</p> <p>2: CBTV tổng hợp các số liệu chuẩn bị báo cáo với nhà trường cuối học kỳ I</p> <p>3: BGH kiểm tra thư viện lần 2.</p> <p>4: Tham dự tập huấn do Sở tổ chức với nội dung: <b><i>"Kỹ năng tổ chức phục vụ bạn đọc trong thư viện trường học"</i></b>.</p>
<p><b>Tháng 1/2025</b></p>	<p>1: CBTV phát sách vở cho học sinh thông qua các đồng chí giáo viên chủ nhiệm.</p> <p>2: CBTV sơ kết phong trào đọc sách, báo cáo kết quả hoạt động của thư viện.</p> <p>3: CBTV, hai đ/c TPT chọn và hướng dẫn học sinh thi kể chuyện.</p> <p>4: CBTV giới thiệu sách theo định kỳ.</p> <p>5: Tổ chức tuần lễ Văn hóa đọc trong trường (<i>các hoạt động tham quan, sắp xếp, tổ chức thư viện, quyên góp sách, tặng sách, triển lãm sách, giới thiệu sách, gặp tác giả sách</i>).</p> <p>+ Tổ chức “Ngày Hội đọc sách”.</p> <p>6: Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.</p>
<p><b>Tháng 2/2025</b></p>	<p>1: CBTV và Kế toán lập dự toán bổ sung một số sách giáo khoa cho các môn học lần 2.</p> <p>2: Giới thiệu và cho giáo viên mượn các sách bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.</p>
<p><b>Tháng 3/2025</b></p>	<p>1: CBTV cùng với tổng phụ tách soạn thảo các câu hỏi tổ chức cuộc thi tìm hiểu về Đoàn thanh niên phát động trong học sinh.</p> <p>2: CBTV giới thiệu trưng bày sách theo chủ đề “phụ nữ” và “Thanh thiếu niên làm theo lời Bác”.</p> <p>3: Tổ chức tham quan, học tập cho học sinh</p> <p>4: Tổ chức “Ngày hội đọc sách” tại trường</p>
	<p>1: CBTV và GVCN cho học sinh đăng ký mua sách giáo khoa cho năm học tiếp theo (2025-2026).</p>

<b>Tháng 4/2025</b>	<p>2: Thư viện chuẩn bị sách để trưng bày giới thiệu sách về chủ đề “ Anh bộ đội và kỷ niệm giải phóng miền miền nam.</p> <p>3: Thư viện cho giáo viên và học sinh mượn sách tham khảo ôn tập thi học kỳ II.</p> <p>4: Tham gia các hoạt động chào mừng ngày sách Việt Nam 21/4 ngày sách và bản quyền Thế giới 23/4</p>
<b>Tháng 5/2025</b>	<p>1: Chuẩn bị sách giới thiệu sách về chủ đề kỷ niệm ngày sinh nhật bác 19-05.</p> <p>2: Thu hồi sách cho học sinh , giáo viên mượn, chuẩn bị về giá tủ để đựng và bảo quản sách trong hè.</p> <p>3: Nhận sách giáo khoa .</p> <p>4: Phát hành sách giáo khoa cho học sinh .</p> <p>5: Tổng kết công tác hoạt động thư viện (cùng với tổng kết năm học 2024-2025)</p>
<b>Tháng 6/2025</b>	<p>1: Tổ chức kiểm kê SGK, SNV, STK,TC, ST, tài sản và trang thiết bị của thư viện.</p> <p>2: Tổ công tác TV vệ sinh , quản lý chống mất mát , hư hỏng ẩm ướt , mối chuột.</p> <p>3: CBTV lên kế hoạch phục vụ học sinh trong thời gian nghỉ hè..</p> <p>4: BGH và công đoàn kiểm tra thư viện lần 3.</p>
<b>Tháng 7/2025</b>	<p>1: Phục vụ học sinh và giáo viên mượn sách tham khảo và sách truyện trong thời gian nghỉ hè.</p> <p>2: Tu bổ sách , tài liệu tham khảo trong thư viện.</p> <p>3: Bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện theo các chuyên đề.</p>