

Số: 421/KH-PVC

Quận 12, ngày 15 tháng 9 năm 2022

KẾ HOẠCH
Công tác thư viện năm học 2022 - 2023

Căn cứ Quyết định số 01/2003/BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy chế tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số 418/KH-PVC ngày 15 tháng 9 năm 2022 của Trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu về Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2022-2023;

Trường Tiểu học Phạm Văn Chiêu xây dựng kế hoạch hoạt động công tác thư viện năm học 2022 - 2023 như sau:

PHẦN I

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:

1. Thực trạng:

a. Về đội ngũ:

- Hiện có 60 cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b. Về học sinh:

- Nhà trường có tất cả 1.738 học sinh.

2. Thuận lợi

- Ban giám hiệu quan tâm đến hoạt động thư viện.
- Phòng thư viện đảm bảo khang trang, thoáng mát.
- Nhân viên thư viện có trình độ chuyên môn vững vàng.
- Có đầy đủ các loại sách, báo tài liệu tham khảo được bổ sung mua sắm qua hàng năm.
- Có đầy đủ các loại hồ sơ được lưu trữ cẩn thận.
- Có khu vực thư viện xanh phục vụ nhu cầu đọc, giải trí cho học sinh và giáo viên.

3. Khó khăn

- Ngân sách còn hạn chế trong việc trang bị các đầu sách cho thư viện.
- Một số ít học sinh còn chưa có ý thức trong việc đọc sách báo tại thư viện.

PHẦN II: KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG

A. NHIỆM VỤ CHUNG:

- Xây dựng hệ thống thư viện có đủ điều kiện cơ bản; cơ sở vật chất, kế hoạch tổ chức hoạt động.
- Nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy và học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức quản lý thư viện cho cán bộ quản lý giáo dục và cán bộ thư viện.
- 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.
- Dành kinh phí bổ sung sách tham khảo để phục vụ cho công tác dạy và học.

B. NHIỆM VỤ CỤ THỂ:

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

- Triển khai thực hiện nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 theo hướng dẫn của Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- 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 nhằm đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ xây dựng, củng cố và phát triển thư viện trường học nhằm 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 cộng tác viên thư viện gồm cán bộ, giáo viên, các ban ngành đoàn thể và học sinh khối 4,5 xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện thể hiện 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 nguồn tài liệu, cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện:

- Trong năm học này thư viện chi đúng, chi đủ và chi hiệu quả bổ sung nguồn tài liệu, hoàn thiện cơ sở vật chất và tổ chức các hoạt động thư viện trường học.

• Mua sách, bổ sung các loại sách, báo, tạp chí:

a. Sách:

+ Mua bổ sung các loại sách tham khảo phục vụ công tác dạy và học cho giáo viên và nhu cầu tham khảo của giáo viên và học sinh.

+ Bổ sung giáo viên, sách thiết kế lớp 3 đáp ứng nhu cầu thay đổi sách giáo khoa theo CTGDPT 2018.

+ Bổ sung thêm các loại sách giáo khoa của cánh diều lớp 1,2,3 mỗi khối 2 bộ.

+ Bổ sung sách thiếu nhi phục vụ nhu cầu giải trí của học sinh vào giờ ra chơi.

+ Mua bổ sung các tài liệu phục vụ cho công tác quản lý.

+ Sách giáo khoa: đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa

+ Bổ sung sách tham khảo: 300 bản/năm để đạt 3% trên tổng số bản sách tham khảo mua mới và đạt 3 bản/HS.

b. Báo, tạp chí:

+ Đặt đủ các loại báo: Báo giáo dục theo quy định của ngành.

+ Tạp chí: Thế giới trong ta, giáo dục tiểu học, toán tuổi thơ 1.

- 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 con hộ nghèo, học sinh con diện chính sách, phải đảm bảo chủ động về cơ sở sách, bổ sung hợp lý cả số lượng sách, báo trong thư viện, đặt đủ các loại sách, báo, tạp chí phù hợp với yêu cầu của cấp học, của giáo viên và học sinh.

- 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.

- Nhân viên thư viện căn cứ vào tình hình thực tế của thư viện để lập kế hoạch mua sắm, bổ sung vào kho sách.

3. Tổ chức chỉ đạo hoạt động thư viện:

- Nhân viên thư viện có nhiệm vụ phục vụ tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường. 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 nhằm tổ chức các hoạt động thư viện.

- Có lịch cụ thể phục vụ các hoạt động đọc sách, mượn sách của giáo viên và học sinh.

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

- Biên soạn thư mục: 2 thư mục/năm.

- Giới thiệu sách hàng tháng tại phòng thư viện kết hợp với các buổi sinh hoạt dưới cờ.

- Tổ chức hội thi “Kể chuyện về Bác Hồ” theo kế hoạch.

- Tổ chức các hoạt động: “Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời”; “Ngày hội đọc sách”; “Trung bày triển lãm sách”; “Tổ chức hội thi đại sứ văn hóa đọc”,

- **Chỉ tiêu:** Cán bộ giáo viên, nhân viên đọc và mượn sách: 100%, học sinh: 80%

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 sách giáo khoa; sổ đăng ký cá biệt sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách thiếu nhi; sổ theo dõi báo, tạp chí; sưu tầm báo tạp chí theo chủ đề; sổ cho mượn sách của học sinh và giáo viên; sổ mục lục; sổ theo dõi kinh phí thư viện; công văn đi – đến.

- Bảo quản kiểm kê theo từng năm, thường xuyên thanh lọc những tài liệu đã lạc hậu, cũ nát ra khỏi thư viện, bổ sung những tài liệu cần thiết phục vụ cho 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 vụ 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

- Cán bộ thư viện tham mưu với lãnh đạo nhà trường để mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ.

6. Đối với nhân viên thư viện

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách quản lý thư viện theo đúng 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 ra khỏi thư viện.

- Bố trí sắp xếp khoa học hợp lý, bảo quản thư viện chặt chẽ, đơn giản hóa các thủ tục cho mượn sách để tổ chức phục vụ cho mượn 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 nhà trường cùng tổ cộng tác viên 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.

- Định kỳ đánh giá về kết quả hoạt động thư viện nhất là công tác đọc sách của các lớp và 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.

C. CHỈ TIÊU PHẢN ĐÁU ĐẠT ĐƯỢC TRONG NĂM HỌC:

- **Tập thể:** Thư viện giữ vững Thư viện Tiên tiến.
- **Cá nhân:** Nhân viên thư viện đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.

Tháng/ Năm	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	- Tuyên truyền, giới thiệu sách hướng ứng chủ đề: “Tháng an toàn giao

Tháng 9/2022	thông” - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành văn hóa đọc trong nhà trường. - Phục vụ giáo viên mượn sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo phục vụ cho công tác giảng dạy. - Thành lập tổ mạng lưới thư viện. - Phân công lịch trực tổ mạng lưới thư viện. - Phân công lịch đọc sách theo từng lớp. - Phân công lịch mượn, trả sách cho các lớp. - Xây dựng các kế hoạch thư viện. - Xây dựng kế hoạch bổ sung sách tham khảo, sách thiếu nhi cho giáo viên và học sinh. - Bổ sung sách giáo khoa, sách nghiệp vụ đáp ứng theo chương trình GDPT 2018 cho giáo viên lớp 3. - Kiểm tra sách giáo khoa đầu năm của học sinh. - Hướng dẫn các khâu nghiệp vụ cơ bản cho các em biết cách tra cứu mục lục trong thư viện và tìm sách chính xác, nhanh chóng hơn để các em thực hiện đúng nội quy của thư viện.
Tháng 10/2022	- Tổ chức phát động “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời”. - Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 10 “Ngày phụ nữ Việt Nam”. - Sưu tầm báo, tạp chí theo chủ đề. - Thực hiện hồ sơ, sổ sách thư viện.
Tháng 11/2022	- Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 11 chủ đề “Ngày nhà giáo Việt Nam” - Bổ sung thư mục sách học kì I. - Thực hiện hồ sơ, sổ sách thư viện.
Tháng 12/2022	- Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 12 chủ đề “Ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam”. - Giới thiệu và phục vụ học sinh sách tham khảo nhằm chuẩn bị tốt kiểm tra học kì I. - Đặt báo cho năm 2022. - Sơ kết phong trào đọc sách, hoạt động của thư viện trong học kì I.

Tháng 01/2023	- Giới thiệu sách Tháng 1 chủ điểm “Chúc mừng năm mới” - Tiếp tục xử lý kỹ thuật nghiệp vụ thư viện, đăng kí sổ sách, sắp xếp tài liệu trong thư viện. - Tổ chức thi “Kể chuyện về Bác Hồ” theo kế hoạch năm học.
Tháng 02/2023	- Giới thiệu sách chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2. - Tiếp tục xử lý kỹ thuật nghiệp vụ thư viện. - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và phát triển phong trào đọc sách. - Tổ chức trưng bày, triển lãm sách. - Bổ sung thư mục sách học kì II.
Tháng 3/2023	- Tổ chức giới thiệu sách chủ đề: Quốc tế phụ nữ, Tháng Thanh niên. - Tiến hành cho học sinh mượn trả sách thư viện theo đúng thời gian quy định trong tuần - Phục vụ học sinh đọc sách giờ chơi. - Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ để phục vụ kiểm tra công tác thư viện.
Tháng 4/2023	- Giới thiệu sách theo chủ đề Ngày Giải phóng miền Nam 30/4 và Quốc tế lao động 01/05. - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách để chuẩn bị cho kì thi cuối năm học. - Kết hợp với tổ công tác viên tu bổ, bao bọc, sắp xếp lại thư viện. - Thu hồi lại sách thư viện cho mượn trong tuần đúng thời gian quy định. - Phục vụ học sinh đọc sách giờ chơi. - Phát động các hoạt động thư viện, phong trào đọc sách nhằm hưởng ứng Ngày sách Việt Nam. - Tổ chức hội thi “Đại sứ văn hóa đọc” cấp trường. - Tham gia hội thi “Đại sứ văn hóa đọc” cấp Quận.
Tháng 5/2023	- Chuẩn bị kế hoạch, dự trù bổ sung sách giáo khoa phục vụ cho học sinh năm học 2023 – 2024. - Tiến hành thu hồi sách cho mượn. - Kiểm kê, thanh lý sách. - Làm báo cáo tổng kết hoạt động của thư viện năm học 2022 - 2023. - Vệ sinh dọn dẹp kho sách.

PHỤ TRÁCH THƯ VIỆN
(đã ký)

Đặng Thị Thu Thủy

HIỆU TRƯỞNG
(đã ký)

Võ Thành Danh

Nơi nhận:

- PGDDT Quận 12;
- CBQL;
- TT, TV;
- Lưu: VT