|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | PHÒNG GD&ĐT PHÚ GIÁO  **TRƯỜNG THCS AN LINH**  Số:01 /KH-THCSAL | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *An Linh, ngày 5 tháng 9 năm 2023* | | | |  |
|  |  | |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

**Năm học 2023 – 2024**

Căn cứ TT 16/2022 -TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn Thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Kế hoạch số /KH-THCSAL ngày tháng 9 năm 2023 của Trường THCS An Linh xây dựng và triển khai kế hoạch năm học 2023-2024;

Căn cứ tình hình thực tế của nhà trường;

Thư viện trường THCS An Linh xây dựng kế hoạch điều chỉnh việc thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện theo Thông tư 16/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2022 năm học 2023 - 2024, cụ thể như sau:

**I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

1.**Về đội ngũ Cán bộ giáo viên nhân viên.**

Tổng số: 37 người, gồm 2 CBQL, 26GV, 9 nhân viên

2**. Về học sinh** : Gồm 15 lớp có 500 học sinh,15 phòng học

- Khối 6: 168

- Khối 7:132

- Khối 8:96

- Khối 9:104

**3**. **Tài nguyên thông tin hiện có ở thư viện nhà trường**

- **Số lượng sách hiện có trong Thư viện**:  11.309 quyển

Sách giáo khoa: 4850 quyển

Sách nghiệp vụ: 1412 quyển

          Sách tham khảo:  1629 quyển

Sách thiếu nhi: 3418 quyển

Tổng số báo tạp chí: 4426 bản

**4. Quản lý tài nguyên thông tin**

- Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh phổ thông; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên (đạt tỷ lệ 5 bản sách/học sinh; mỗi GV có ít nhất 02 bộ sách phục vụ giảng dạy).

- Nhà trường quan tâm phát triển TNTT (bổ sung sách mới hàng năm) phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục phổ thông.

- TNTT được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện.

**5** .**Về Cơ sở vật chất Thư viện**

**-Vị trí thư viện được bố trí trên tầng 2 khu hành chính.**

- Phòng Thư viện gồm có 3 phòng với diện tích 210 m2, 01 phòng đọc GV, 01 phòng đọc học sinh 180m2 và và 01 làm kho sách 30 m2.

          - Hệ thống điện, đảm bảo đủ ánh sáng và thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông có trang bị phòng cháy, chứa cháy.

**6. Thiết bị chuyên dùng**

          Có đầy đủ kệ tủ chuyên dụng đựng sách, báo, tạp chí, có đầy đủ ánh sáng, bàn ghế cho phòng đọc, có mục lục giới thiệu sách

- Giá, kệ, tủ đựng sách: 18 cái.

- Bảng giới thiệu sách: 02 cái.

- Máy vi tính: 04 máy có kết nối Internet

- Có nội quy thư viện: nội quy phòng đọc.

- Có bảng hướng dẫn sử dụng mục lục thư viện.

- Có tủ sách pháp luật, sách tra cứu, sách đạo đức, sách lịch sử , sách Bác Hồ,....

- Có thư mục sách treo tường.

- Có bàn, ghế, ánh sáng cho phòng đọc và kho sách

**II. VỀ HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

**1. Tra cứu và mượn trả TNTT**

- Có mục lục tra cứu

- Tổ chức mượn trả được thực hiện theo hình thức: sử dụng phần mềm và ghi sổ mượn.

**2. Nội dung hoạt động thư viện**

Có bản nội quy thư viện, lịch mở cửa thư viện (cho mượn sách; đọc sách).

- Tổ chức giới thiệu về thư viện nhà trường; tổ chức giới thiệu sách mới tới bạn đọc.

- Xây dựng góc thư viện ở các lớp học.

- Thực hiện một số hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên, bao gồm: Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng.

- 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 đủ SGK.

- Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm và TPT Đội phát động học sinh quyên góp sách cho thư viện.

- Thực hiện các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc, bao gồm: Làm quen với sách tại thư viện; mượn sách về nhà; kể chuyện hoặc chương trình ngoại khóa; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm.

**III. VỀ QUẢN LÝ THƯ VIỆN**

**1. Quản lý về TNTT, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện**

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lý và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng phê duyệt (Kế hoạch công tác thư viện).

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về TNTT, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện. Nhà trường đã thiết lập đủ hồ sơ quản lí thư viện theo quy định, gồm:

+ Sổ đăng ký tổng quát

+ Sổ đăng ký cá biệt

+ Sổ đăng ký sách giáo khoa

+ Sổ mượn sách của giáo viên

+ Sổ mượn sách của học sinh

+ Sổ thống kê bạn đọc

- Sách, báo, tạp chí trong thư viện đã được cập nhật đầy đủ, đúng quy trình; sắp xếp khoa học đảm bảo dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy ra để phục vụ bạn đọc; Sách báo tạp chí trong thư viện chưa được phân loại, dán nhãn và lập danh mục theo dõi.

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường ; tổ chức, cá nhân trong trường và ngoài trường tài trợ và trao tặng.

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hằng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung.

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo hướng dẫn Phòng GD&ĐT huyện.

**2. Trách nhiệm các bên liên quan**

- Hiệu trưởng nhà trường: Kí ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện, hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư việ, Phê duyệt kế hoạch công tác TV theo năm học; Bố trí người làm công tác thư viện phù hợp với chuyên môn được đào tạo, có phân công nhiệm vụ rõ ràng từ đầu năm học, Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện, báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

- Người làm công tác thư viện:

+ Thực hiện các nhiệm vụ theo đúng nghiệp vụ công tác: Xây dựng chương trình công tác năm,, Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện, xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng và theo chủ đề hoạt động, Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định, bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện.

+ Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện.

+ Tham gia học tập, bồi dường chuyên môn nghiệp vụ.

- Các giáo viên: Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng và theo chủ đề hoạt động, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện.

**3. Kinh phí hoạt động**

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường.

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường.

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật.

**IV. ĐÁNH GIÁ CHUNG VỀ NHỮNG THUẬN LỢI, KHÓ KHĂN TRONG CÔNG TÁC THƯ VIỆN NHÀ TRƯỜNG**

**1. Thuận lợi**

Công tác chỉ đạo của lãnh đạo nhà trường sát sao và có kế hoạch ngay từ đầu năm học. Ban giám hiệu nhà trường luôn quan tâm chỉ đạo sâu sát và sự hỗ trợ nhiệt tình của tập thể giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Diện tích đảm bảo, có phòng đọc riêng cho bạn đọc.Thư viện đã đảm bảo tốt những nhu cầu thiết yếu đặt ra như thoáng mát, đủ ánh sáng, bàn nghế làm việc, giá tủ, bảng giới thiệu sách mới, bảng nội quy, bảng hướng dẫn tra cứu tủ mục lục, máy tính.

100% học sinh có sách giáo khoa để học tập. Bằng hình thức tự mua và mượn tại thư viện.

2**. Khó khăn**

Kinh phí cấp cho việc bổ sung sách thường xuyên còn hạn chế. Số lượng sách tham khảo cũ chưa được thay thế, số đầu sách tham khảo còn ít, về mặt chất lượng chưa có nhiều sách quý. Tủ sách pháp luật và tủ sách đạo đức có bổ sung nhưng số lượng bản vẫn còn ít,không phong phú.

Hiện nay cùng với sự phát triển của công nghệ thông tin làm phong trào đọc sách có chiều hướng đi xuống. Hiện nay có rất nhiều trò chơi giải trí trên internet đã lôi kéo các em, nên các em dễ mất dần thói quen đọc sách, sự thích thú đọc sách từ đó cũng giảm đi.

Thời gian các em dành cho việc học trên lớp, học thêm ngoài nhà trường,ở nhà quá nhiều nên các em không có thời gian thư giãn, giải trí và đến với thư viện để đọc sách.

Do quỹ thời gian của học sinh đến với thư viện nhà trường không nhiều, các chủ yếu trong khoảng thời gian chuyển tiết học hoặc giờ giải lao giữa buổi học cũng đã ảnh hưởng đến lượng học sinh đến với thư viện.

Học sinh chưa có thói quen tự đọc sách báo, đặc biệt sách báo giấy. Việc tạo thói quen đọc sách và hình thành văn hóa đọc cho học sinh là một yếu tốt quan trọng hàng đầu trong việc định hướng các em tới thư viện.

Một số bạn đọc chưa hiểu rõ tầm quan trọng của thư viện trong công tác dạy và học nên chưa nhiệt tình với các phong trào của thư viện (vd: tặng sách, truyện bổ ích cho phòng đọc của thư viện, tặng sách, truyện ủng hộ bạn có hoàn cảnh khó khăn).

**V. CHỈ TIÊU, NHIỆM VỤ VÀ CÁC GIẢI PHÁP (ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG)**

**1. Chỉ tiêu, nhiệm vụ chung:** Đạt thư viện mức độ 1 năm học 2023 - 2024

**2. Chỉ tiêu, nhiệm vụ và các giải pháp cụ thể**

**2.1. Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin**

a. Chỉ tiêu:

* Có tài nguyên thông tin mở rộng như phương pháp giáo dục trung học trong và ngoài trường; 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…
* Mỗi học sinh có ít nhất 3 bản sách (SGK+STK), mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Tham mưu với BGH đầu tư 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, 9 (sách mới).

- 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 giáo viên trong nhà trường;

**2.2.** **Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất**

a. 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.

- Không gian đọc được bố trí riêng biệt đảm bảo tối thiểu 40 chỗ ngồi.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Tổ chức sắp xếp lại cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

**2.3. Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng**

a. Chỉ tiêu:

- Có đủ thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Rà soát về thực trạng TBCD hiện có tại thư viện để báo cáo BGH nhà trường.

- Tham mưu kinh phí cho việc mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1.

**2.4. Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện**

a. Chỉ tiêu:

- Tổ chứctiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong lịch đọc hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Tổ chứctiết học tại thư viện (thực hiện theo hình thức chuyển sách về lớp học theo yêu cầu của giáo viên bộ môn).

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- BGH chỉ đạo Tổ trưởng chuyên môn xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động theo tháng và theo chủ đề hoạt động; GV rà soát PPCT, lựa chọn các tiết học phù hợp thực hiện tại thư viện (GV bộ môn thực hiện). Xây dựng nội dung, lên lịch thực hiện và tổ chức các tiết đọc tại thư viện (nhân viên thư viện thực hiện).

- Tham mưu BGH liên hệ với các trường bạn tổ chức liên thông thư viện Liên thông dưới dạng luân chuyển sách giữa các trường cùng cấp học trong huyện 1 lần/ năm học.

**2.5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện**

a. Chỉ tiêu:

- Quản lý tốt TNTT, CSVC, TBCD và hoạt động thư viện (đảm bảo không thất thoát, hư hỏng TNTT, CSVC, TBCD; tổ chức các hoạt động thư viện tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp).

b. Nhiệm vụ và các giải pháp:

- Phân công 1 đ/c trong BGH chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, đôn đốc hoạt động thư viện.

- Thành lập Tổ cộng tác viên Thư viện theo từng năm học.

- Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện định kì và đột xuất.

**VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Hiệu trưởng nhà trường**

- Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện.

- Ban hành quyết định Tổ cộng tác viên Thư viện; phân công nhiệm vụ công tác thư viện cho các thành viên trong Hội đồng nhà trường.

- Tổ chức kiếm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

**2. Tô trưởng chuyên môn**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

**3. Nhân viên thư viện**

- Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triên tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thông hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

- Xây dựng nội dung và tố chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiêt bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiêt đọc tại thư viện;

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;

- Tham gia học tập, bồi dường chuyên môn nghiệp vụ.

**4. Giáo viên**

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;

- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

**5. Học sinh**

- Tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.

- Tích cực quyên góp, ủng hộ sách báo cho thư viện nhà trường.

**VII. HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN THEO TỪNG THÁNG**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tháng, năm** | **NỘI DUNG CÔNG VIỆC** |
| **Học Kỳ I** |
| **09/2023** | - Vệ sinh phòng TV sạch sẽ, gọn gàng.  - Kiểm tra lại kho thư viện đầu năm.  - Đăng kí mua sách tuyển sinh lớp 10  - Xây dựng kế hoạch năm học và kế hoạch tháng.  - Cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa và sách tham khảo nhằm phục vụ tốt cho năm học 2023 – 2024.  -Nhập thông tin học sinh và giáo viên của năm học 2023- 2024 vào phần mềm.  - Kiểm tra tình hình sử dụng SGK, dụng cụ học tập đảm bảo mỗi học sinh có 1 bộ SGK, đủ dụng cụ để học tập đầu năm.  - Tuyên truyền, giới thiệu sách nhân dịp kỷ niệm ngày Quốc Khánh 2/9.  - Làm thư mục giới thiệu sách.  - Làm biểu đồ phát triển kho sách và biểu đồ theo dõi bạn đọc năm học 2023 – 2024.  - Báo cáo công tác tháng 9 |
| **10/2023** | - Tiếp tục duy trì thư viện tiên tiến củng cố và bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo, tủ sách dùng chung.  - Tiến hành giới thiệu sách chào mừng ngày “ Phụ nữ Việt Nam 20/10”.  - Tổ chức tuần lễ học tập suốt đời năm 2023  - Phát động phong trào quyên góp sách cho tủ sách dung chung.  - Xử lý nghiệp vụ các loại sách mới (nếu có)  - Báo cáo công tác tháng 10 |
| **11/2023** | - Trưng bày giới thiệu sách tại phòng đọc thư viện với chủ đề chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.  - Vệ sinh và sắp xếp lại thư viện.  - Xử lý nghiệp vụ các loại sách mới (nếu có)  - Cập nhật sổ sách thư viện  - Báo cáo công tác tháng 11 |
| **12/2023** | - Vệ sinh Thư viện.  - Tiếp tục hoàn thiện hồ sơ thư viện.  - Tiếp tục bổ sung các loại sách mới nhập (nếu có), cập nhật vào danh mục và giới thiệu cho mọi thành viên trong trường được biết.  - Sưu tầm tài liệu về 22/12. Ngày phòng chống AIDS 1/12.  - Giới thiệu sách kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12  - Phối hợp với tổ mạng lưới, tổng phụ trách Đội trong công tác phong trào  - Sơ kết công tác HK I báo cáo PGD |
| **Học Kỳ II** | |
| **01/2024** | - Tiếp tục bổ sung, xử lí kỹ thuật sách báo, tạp chí mới nếu có.  - Tiếp tục tuyên truyền một số đầu sách mới thu hút GV, HS đọc báo ngày HS-SV...,  - Vệ sinh Thư viện.  - Cho bạn đọc mựơn và đọc tài liệu (truyện thiếu nhi).  - Tổ chức cho học sinh mượn SGK phục vụ cho HKII và vận động HS dùng sách cũ.  - Thống kê GV, HS mượn sách  - Tuyên truyền đến giáo viên và học sinh các loại sách, báo nhằm thúc đẩy văn hóa đọc trong giáo viên và học sinh.  - Chuẩn bị tốt hồ sơ thư viện để ban giám hiệu kiểm tra.  - Sưu tầm tài liệu và giới thiệu sách theo chủ đề: Chào mừng năm mới, chào mừng ngày thành lập Đảng 3/2.  - Báo cáo công tác tháng 1 |
| **02/2024** | - Dọn dẹp vệ sinh thư viện: lau cửa kính, phun thuốc khử trùng, thuốc chống mối mọt  - Giới thiệu sách chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.  - Lên lịch đọc sách cho học sinh và mượn sách cho GV.  - Thống kê bạn đọc trong tháng 2.  - Báo cáo công tác tháng 2 |
| **03/2024** | - Dọn dẹp vệ sinh thư viện  - Vào sổ mượn sách của học sinh.  - Theo dõi giáo viên mượn sách và đồ dùng dạy học.  - Thống kê lượt bạn đọc.  - Hoàn thành các loại hồ sơ TV.  - Khuyến khích giáo viên, học sinh đọc sách tại thư viện.  Tổ chức giới thiệu sách chủ đề: Quốc tế phụ nữ, Tháng Thanh niên.  - Lên lịch đọc sách cho học sinh và mượn sách cho GV  - Thống kê bạn đọc trong tháng 3.  - Báo cáo công tác tháng 3 |
| **04/2024** | - Lên kế hoạch hoạt động thư viện tháng 4  - Dọn dẹp vệ sinh thư viện: lau cửa kính, phun thuốc khử trùng, thuốc chống mối mọt.  - Kiểm kê, rà soát các loại sách, báo đã bị rách nát, hư hỏng.  - Hướng dẫn HS sử dụng SGK phục vụ ôn tập và kiểm tra định kì.  - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước và ngày Quốc tế lao động 01/5.  - rà soát các tiêu chuẩn theo quy định về thư viện thiết bị, đối chiếu với mục tiêu của thư viện, thiết bị để hoàn chỉnh theo mục tiêu năm học đề ra.  - Báo cáo thư viện tháng 4. |
| **05/2024** | - Mở cửa dọn dẹp vệ sinh và phục vụ bạn đọc  - Lên lịch đọc sách cho học sinh và mượn sách cho GV  - Báo cáo tổng kết năm học 2023-2024.  - Lập kế hoạch thu hồi sách.  - Tổ chức quyên góp sách truyện, tặng sách giáo khoa cũ cho thư viện thông qua phong trào phát động tuần lễ tặng sách cho thư viện.  - Thông báo đến GVCN lớp và GV bộ môn chuẩn bị thu gom sách giáo khoa, sách giáo viên và đồ dùng dạy học.  - Phối hợp với GVCN lớp thu hồi sách giáo khoa học sinh mượn về thư viện.  - Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện 2023 - 2024.  - Xử lý các trường hợp làm hỏng hoặc mất sách.  - Tiếp tục hoàn thiện, kiểm kê toàn bộ sách, báo, đồ dùng dạy học cuối năm.  - Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK mới cho học sinh con thương binh, liệt sỹ, học sinh con hộ nghèo, cận nghèo nhân dịp tổng kết cuối năm học..  - Lên kế hoạch bảo quản sách trong hè, tổ chức mạng lưới cộng tác thư viện để đóng, bọc lại sách, sắp xếp lại kho thư viện.  - Đăng ký hồ sơ chuyên môn phục vụ năm học 2024-2025.  - Đăng ký sách năm học 2024 - 2025 |
| 06 - 07/2024 | - Kiểm kê tài sản, trang thiết bị của thư viện.  - Tổ chức bảo quản kho sách trong thời gian nghỉ hè.  - Tổ chức quyên góp SGK cũ để trang bị cho tủ SGK dùng chung.  - Đóng SGK cũ theo từng bộ để cho học sinh mượn vào năm học sau.  - Tham gia các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do địa phương tổ chức. Thời gian cụ thể do sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo sắp xếp, bố trí. |
| 08/2024 | - Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học 2024 – 2025.  - Bổ sung các loại sổ sách, trang thiết bị phục vụ công tác quản lí, nghiệp vụ.  - Sắp xếp ổn định lại kho sách trong thư viện.  - Tiếp tục quyên góp SGK để tặng cho HS có hoàn cảnh khó khăn. |

Trên đây là Kế hoạch hoạt động thư viện của trường THCS An Linh. Hiệu trưởng đề nghị tất cả CBQL, GV, HS phối hợp để thực hiện tốt . Kế hoạch hoạt động thư viện, góp phần xây dựng thư viện “thật sự là trái tim của nhà trường”, xây dựng văn hóa đọc cho giáo viên, học sinh phát triển một cách bền vững tương xứng với phát triển của ngành./.

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT (để báo cáo);

- PHT, TT, GV (để thực hiện);

- Lưu: VT, TV.

|  |  |
| --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)** | **CBTV** |
| **Lê Thuận** | **Bùi Thị Chính** |