

Số: /KH-TH&THCS

Đồng Tâm, ngày tháng ... năm 2023

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023-2024

I. CĂN CỨ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH

Căn cứ Thông tư 05/2020/TT-BVHTTDL về đánh giá hoạt động thư viện

Căn cứ vào thông tư số Thông tư 16/2022/BGDĐT quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở mầm non và phổ thông

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023 – 2024 của trường TH&THCS A xã Đồng Tâm;

Căn cứ vào tình hình đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên học sinh của nhà trường và Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022- 2023 của trường TH&THCS A xã Đồng Tâm;

Trường TH&THCS A xã Đồng Tâm xây dựng kế hoạch thực hiện công tác Thư viện năm học 2023 – 2024 như sau:

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG.

1. Đặc điểm nhà trường.:

a, Tình hình nhà trường

Trường TH&THCS A xã Đồng Tâm được thành lập từ tháng 10 năm 2019 tiền thân là trường TH Đồng Tâm và trường THCS xã Đồng Tâm.

Từ đó đến nay, Nhà trường luôn hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đạt thành tích cao trong hoạt động Giáo dục. Công tác đảm bảo và duy trì số lượng luôn đạt 100% so với kế hoạch đầu năm. Chất lượng học tập, giảng dạy của giáo viên và học sinh trong nhà trường ngày càng được nâng cao. tỷ lệ học sinh lên lớp luôn đạt 100%, tỷ lệ hoàn thành chương trình tiểu học đạt 100%, tỉ lệ học sinh tốt nghiệp lớp 9 100%, học sinh thi đỗ vào 10 top 2 của huyện . số giáo viên dạy xếp loại giỏi luôn đạt trên 80%.

b.Số lượng học sinh:

Khối lớp	Số lớp	Số HS	Nữ	Dân tộc	Nữ DT	Ghi chú
1	3	86	44	30	9	1(KT)

2	3	77	42	20	12	1KT
3	3	91	33	28	14	2KT
4	2	65	56	22	10	
5	3	75	29	15	5	
6	2	94	32	14	6	
7	2	69	29	14	6	
8	2	64	25	11	4	
9	2	63	32	3	1	
Toàn trường	23	685	310	158	72	

c.. Về đội ngũ cán bộ giáo viên:

TT	Chia ra	SL	Nữ	Dân tộc	Nữ DT	Đảng viên	Biên chế	Hợp đồng			Trình độ ĐT			
								HĐ 68	HĐ 121	Ngắn hạn	ĐH	CD	T.cấp	Chưa ĐT
1	Quản lý	3	2			3	3				3			
2	Giáo viên	40	19	6	5	15	22				8	13		
3	Nhân viên	9	8	1	1	2	4	2		2	2	1	2	1
CỘNG		51	29	7	6	24	29	3			13	16	1	1

2. Sách và Cơ sở vật chất thư viện.

a. Sách, báo, tạp chí:

Khối lớp	Số lớp	Số lượng học sinh	Số lượng SGK	Số lượng SNV	Số lượng STK	Số lượng Truyện TN	Số lượng báo, tạp chí
Tổng:	23	669	4220	1483	1431	2413	1.017

b. Cơ sở vật chất, trang thiết bị

+ Mỗi điểm trường có 1 phòng thư viện riêng rộng 120 m² để làm kho sách.

+ Có 1 phòng đọc 50m² làm thư viện Tiểu học.có 6 giá sách theo mã màu, các bảng biểu, nội quy phòng đọc.

Khối THCS phòng đọc rộng 120m²· có đủ bàn ghế đọc, chỗ ngồi cho 35 em học sinh

+ Có phòng đọc của GVgồm 30 chỗ ngồi và phòng đọc của HS gồm 35 chỗ ngồi.

+ Kho sách Tiểu học có 5 giá sách, kho sách THCS có 7 giá để sách. Mỗi kho đều có 1 tủ sách pháp luật - đạo đức.

+ Mỗi điểm trường đều có các góc đọc cầu thang, khuôn viên đọc ngoài trời cho trẻ em khuyết tật và học sinh đọc.

+ 1 nội quy phòng đọc, 1 nội quy thư viện đủ ở mỗi điểm trường.

+ 8 bảng biểu, 2 khẩu hiệu.

+ Mỗi kho sách ở cả 2 điểm trường có 01 tủ mục lục, có 1 thư viện cầu thang, thư viện góc lớp và một số điều kiện vật chất khác để hoạt động.

+ Có các loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, báo, tạp chí, truyện thiếu nhi phục vụ cho học tập và giải trí của giáo viên và học sinh trong trường.

+ Đối với Thư viện ngoài trời: có tổng diện tích 170m², có hệ thống ghế đá, giỏ sách và dây hoa trang trí đẹp, thân thiện. Có không gian cho học sinh tham gia các trò chơi dân gian.

+ Đối với thư viện góc lớp: trang trí đẹp, thuận tiện cho người sử dụng hơn. Có 21 giá

***Đánh giá chung:**

Năm học 2022 - 2023, thư viện trường TH&THCS A Đồng Tâm tiếp tục phát huy được thế mạnh của một Thư viện xuất sắc, chất lượng phục vụ tốt, tỷ lệ giáo viên, nhân viên đọc sách luôn đạt 100%, tỷ lệ học sinh đến đọc sách trên 90%; Cơ sở vật chất và tài liệu thư viện được bổ sung kịp thời, đảm bảo chỉ tiêu đã đặt ra từ đầu năm học.

Hoạt động thư viện nhà trường trong thời gian qua đã góp phần không nhỏ góp phần nâng cao chất lượng dạy và học cho giáo viên và học sinh toàn trường. Các hoạt động do thư viện kết hợp với Đoàn đội tổ chức đã giúp các em học sinh được thể hiện khả năng của bản thân, tự tin trước thầy cô và bạn bè, xây dựng mối quan hệ thân thiện giữa thầy và trò, giữa các em học sinh và các thầy cô giáo; chất lượng giáo dục toàn diện được nâng cao. Thư viện giữ vững được các tiêu chuẩn đã đạt theo tiêu chuẩn thư viện xuất sắc. Tiến tới xây dựng thành công mô hình thư viện đạt chuẩn mức độ 2 theo thông tư mới quy định.

2. Thuận lợi, khó khăn

a. Thuận lợi

- Là Trường gần trung tâm huyện, được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, sự tạo điều kiện của chính quyền địa phương. Phòng GD&ĐT huyện nhà luôn tạo điều kiện chỉ đạo kịp thời, bổ sung sách thiết bị kịp thời .

- Với sự quan tâm của Ban lãnh đạo Nhà trường đã đầu tư mua sắm sách giáo khoa chương trình mới phục vụ tốt nhu cầu dạy và học tập của các em học sinh.

- Kho sách Thư viện đa dạng về chủng loại. Thư viện đã bổ sung nhiều loại sách phục vụ công tác giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.

- Cơ sở vật chất: được đầu tư đầy đủ

- Các em học sinh đều quan tâm, có ý thức học tập, có ý thức đọc sách và giữ gìn bảo quản vốn tài liệu thư viện, chấp hành nội quy thư viện đề ra.

b. Khó khăn

Mặc dù là địa bàn trung tâm của huyện nhưng đời sống của nhiều hộ dân

còn gặp nhiều khó khăn do nguồn thu nhập chủ yếu dựa vào nông nghiệp. Điều đó cũng ảnh hưởng không ít tới việc học tập của các em học sinh.

Cơ sở vật chất của nhà trường còn chưa thực sự đáp ứng đầy đủ cho nhu cầu học tập, vui chơi của học sinh, ảnh hưởng đến các hoạt động của thư viện.

III. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Tiêu chuẩn 1: Sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục

1.1. Mục tiêu:

Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, tài liệu nghe, nhìn, sách điện tử, các dạng tài liệu khác phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên;...đủ theo tiêu chuẩn theo thông tư 16

1.2. Chỉ tiêu:

- Điểm Tiểu học: ít nhất 05 bản sách giáo khoa/môn/ khối lớp; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản; và 01 bộ sách/GV theo môn giảng dạy ,35% vốn tài nguyên thông tin là học liệu điện tử

- Điểm THCS ít nhất 06 bản sách giáo khoa / môn học; 06 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản; và 01 bộ sách /GV theo môn giảng dạy

- 100% học sinh có một bộ sách giáo khoa để học tập.

- 100% giáo viên có đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ và sách tham khảo để soạn giảng và tra cứu.

- Lưu thư viện mỗi tên sách 05 bản.

-Báo, tạp chí, bản đồ và tranh ảnh giáo dục, tài liệu nghe, nhìn, sách điện tử, các dạng tài liệu khác phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên. Trng đó, tài liệu số chiếm 35% số sách Thư viện.

1.3. Biện pháp thực hiện:

- Tham mưu với lãnh đạo Nhà trường trong công tác mua sắm, bổ sung sách, báo, tạp chí cho thư viện.

- Tranh thủ nguồn tài trợ từ các cá nhân, tổ chức xã hội khác để bổ sung cho kho sách thư viện.

* Đối với các tài liệu số, cần tận dụng mua và xin bản quyền các hình thức như sau:

- Sách giáo khoa, sách nghiệp vụ bản mềm mua từ nhà xuất bản;
- Số hóa (scan) những cuốn sách tham khảo có sẵn;
- Lưu trữ Bài giảng điện tử, giáo án điện tử của giáo viên;
- Lưu trữ Đề tài nghiên cứu khoa học, sách kiến kinh nghiệm bản mềm của giáo viên....

2.2 Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất

2.1. Mục tiêu:

Khu vực Thư viện thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của GV, HS, đặc biệt HS khuyết tật, ưu tiên tầng 1, gần khối phòng học

- Thư viện được đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, máy tính - Trang trí phòng thư viện và phòng thiết bị đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn của thư viện mức độ 2, tạo môi trường thân thiện với học sinh và giáo viên, thu hút bạn đọc đến thư viện thường xuyên hơn.

2.2. Chỉ tiêu:

- DT phòng Thư viện không nhỏ hơn 60 m² ở cả 2 điểm trường (không tính DT không gian mở); Diện tích kho kín 2,5m²/1000 đơn vị TNTT; Diện tích kho mở 4,5m²/10000 đơn vị TNTT

- Đối với THCS: Phòng đọc HS có đủ 45 chỗ, phòng đọc GV đủ 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi không nhỏ hơn 2,4 m²/chỗ;

- Khu vực mượn trả và quản lý bố trí 1 góc tại phòng Thư viện 06 m²/người làm công tác thư viện.

- Phòng đọc học sinh điểm Tiểu học đủ 35 chỗ ngồi, phòng đọc GV có 25 chỗ ngồi (lồng ghép phòng đọc vào văn phòng để tiện sinh hoạt trao đổi chuyên môn); m²/1 chỗ ngồi

- Điểm THCS: Phòng Đọc HS chứa 45 chỗ ngồi, P.Đọc GV có 25 chỗ ngồi; 2,4m²/1 chỗ ngồi

Có 03 giá sách, 03 tủ chuyên dùng trong thư viện.

- Thư viện có 01 bàn làm việc, 01 máy vi tính được nối mạng Internet.

- Phòng đọc học sinh có 35 chỗ ngồi, phòng đọc cho giáo viên có 30 chỗ ngồi. Phòng được trang trí đẹp, khoa học và thân thiện.

- Hệ thống điện, quạt được trang bị đầy đủ, đảm bảo đủ ánh sáng và thoáng mát về mùa hè, ấm áp về mùa đông.

- Bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai, đặc biệt về phòng cháy chữa cháy.

2.3. Biện pháp thực hiện:

- Chủ động đề xuất với Ban giám hiệu nhà trường đầu tư nguồn vốn để trang trí phòng thư viện, làm mới thêm các biểu bảng trong phòng và tăng trưởng CSVC cho thư viện ngày càng hoàn thiện hơn
- Thường xuyên làm tốt công tác vệ sinh, bảo quản, sửa chữa trong thư viện
- Chuẩn bị đầy đủ hệ thống chữa cháy phòng khi sự cố xảy ra .

3. Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng

3.1 Mục tiêu:

- Thư viện có đủ các thiết bị chuyên dùng: Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho người sử dụng; bàn, ghế, tủ cho người làm công tác thư viện; tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách;
- Phần mềm Thư viện đảm bảo theo quy định

3.2 Chỉ tiêu:

3.2.1 Yêu cầu về thiết bị chuyên dùng :

- Kích thước phù hợp lứa tuổi: TE, HS, GV
- Bố trí, sắp xếp linh hoạt theo không gian và thời gian
- Vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương;
- Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời; 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 hoặc đầu tư bổ sung; (*Liên quan tới báo cáo hằng năm*)
- Có sơ đồ Hướng dẫn sử dụng TV: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát.

a) Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;

b) Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho trẻ em, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý; Riêng đối với trường tiểu học và trung học phải có thiết bị số hóa tài nguyên thông tin (máy Scanner)

c) Có phần mềm quản lý thư viện bảo đảm quy định tại khoản 4 Điều 4 của TT

Quy định chung về phần mềm quản lý thư viện

d) Có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

3.2.2. Quy định chung về phần mềm quản lý thư viện

a) Yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện

- Bảo đảm các yêu cầu về quản lý và nghiệp vụ thư viện, thuận lợi trong việc tra cứu tài nguyên

- Có khả năng kết xuất các biểu mẫu thống kê, sổ sách điện tử, dữ liệu để phục vụ công tác quản lý thư viện; hỗ trợ công tác lập báo cáo.

b) Kết nối, chia sẻ dữ liệu

- Hỗ trợ việc kết nối, liên thông, chia sẻ dữ liệu giữa các thư viện trong nhóm liên thông và giữa các thư viện với nhau;

- Kết nối, chia sẻ dữ liệu với Hệ thống cơ sở dữ liệu ngành GD và ĐT.

4. Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện

4.1. Mục tiêu

- Thực hiện việc tra cứu, mượn trả tài nguyên thông tin trên internet.

- Thực hiện tra cứu thông tin trực tiếp: bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả: dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với ĐK tổ chức của TV.

4.2. Chỉ tiêu

a) Nội dung hoạt động

- Thực hiện tra cứu thông tin dưới 2 hình thức trực tiếp và qua mạng internet: bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan;

- Hệ thống mượn trả: dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của Thư viện.

- Thực hiện đầy đủ các hoạt động

(1) Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện;

(2) Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc;

(3). Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối;

(4) Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên;

(5) Liên thông thư viện.

b. Hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng TV:

Hướng dẫn người sử dụng TV tuân thủ các nội quy, quy định của thư viện. Giải thích các hiệu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu;

Hướng dẫn cách tra cứu tủ mục lục, truy cập dữ liệu phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, độ tuổi, tâm lý của TE, HS và yêu cầu chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục trẻ của giáo viên;

c. Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc:

Làm quen với sách tại thư viện;

Cho 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;

d. Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối:

- Tổ chức hoạt động vẽ theo nội dung cuốn sách, vẽ chủ đề,....
- Tổ chức câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu

e. Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên:

- Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề (Chính là thư mục)
- Tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng;

g. Liên thông thư viện:

- Đối tượng liên thông: theo khu vực địa lý và theo nhóm TV có cùng chức năng, nhiệm vụ, đối tượng phục vụ.
- Liên thông thư viện giữa các trường tiểu học, trung học cơ sở được thực hiện cùng cấp học trên cùng địa bàn huyện; với thư viện cấp xã, huyện trên cùng địa bàn;

*** Nội dung liên thông:**

- Hợp tác trong việc bổ sung, mua, thu thập tài nguyên thông tin dùng chung và hợp tác trong xây dựng mục lục liên hợp;
- Chia sẻ, sử dụng chung tài nguyên thông tin giữa các thư viện; chia sẻ kết quả xử lý tài nguyên thông tin và sản phẩm thông tin thư viện;
- Liên kết tổ chức dịch vụ thư viện phục vụ người sử dụng thư viện.

4.3 Biện pháp:

- Vận động học sinh và giáo viên thực hiện phong trào “Góp một cuốn sách để đọc nhiều cuốn sách hay” mỗi người đóng góp một hoặc nhiều cuốn sách để bổ sung sách cho thư viện góc lớp.
- Tổ chức hoạt động đọc sách tại lớp có hiệu quả: Vào đầu năm học cán bộ thư viện sẽ phân phối các loại sách (tham khảo, thiếu nhi, giáo khoa, nghiệp vụ) về từng lớp để GV và học sinh sử dụng sách tại lớp. Cán bộ TV sẽ lập 2 loại sổ: Sổ theo dõi HS đọc và sử dụng sách, sổ theo dõi luân chuyển sách báo giữa các lớp. CBTV sẽ căn cứ vào 2 loại sổ này để đánh giá tình hình đọc sách và luân chuyển sách báo ở lớp.

- Tổ chức hoạt động thư viện có hiệu quả, thu hút được đông đảo bạn đọc đến thư viện bằng nhiều hình thức như: Thường xuyên tuyên truyền, giới thiệu, trưng bày sách, báo hướng vào chủ đề các ngày lễ lớn Hướng ứng tuần lễ học tập suốt đời năm 2023, Tổ chức kể chuyện theo sách, Ngày hội đọc sách (Thư viện tổ chức giới thiệu sách mới 1 lần/ tháng và trưng bày các loại sách, báo viết về các ngày lễ lớn trong năm tại phòng Thư viện).

Thường xuyên tiếp cận với đội ngũ giáo viên và học sinh để tìm hiểu nhu cầu cần sử dụng những loại sách báo nào để bổ sung và đáp ứng đầy đủ, kịp thời cho bạn đọc.

- Thư viện thành lập tổ cộng tác viên thư viện trong giáo viên, học sinh nhằm hỗ trợ cho thư viện hoạt động có hiệu quả hơn.

- Lên kế hoạch hoạt động Liên thông Thư viện có hiệu quả cao

- Đối với cán bộ thư viện: Bản thân sẽ luôn học hỏi để nâng cao thêm trình độ chuyên môn nghiệp vụ cho bản thân, tham dự đầy đủ các lớp tập huấn do các cấp tổ chức.

- Trong công việc luôn có tinh thần, thái độ phục vụ tận tình hoà nhã với mọi người. Đảm bảo phục vụ đầy đủ, đúng và kịp thời theo yêu cầu của giáo viên và học sinh.

- Tham quan, học hỏi kinh nghiệm thư viện ở trường bạn để xây dựng thư viện trường mình ngày càng hoàn thiện hơn.

5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện

5.1 Mục tiêu:

- Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện đạt hiệu quả cao, đảm bảo kho sách ; Trang thiết bị của Thư viện không bị mất mát, hư hỏng.

- Hồ sơ, sổ sách thư viện đầy đủ và đúng quy định.

5.2 Chỉ tiêu:

5.2.1 Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện

- Kế hoạch: (Cuối năm có đánh giá cụ thể)

+ Kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin;

+ Kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng;

+ Kế hoạch hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường phê duyệt hàng năm (được phổ biến đến người sử dụng TV)

- Hệ thống hồ sơ, sổ sách;

- Nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng;

- Lịch hoạt động thư viện cụ thể;

. 5.2.2 Trách nhiệm các bên liên quan

a, Hiệu trưởng

- 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.

- Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; Lịch hoạt động của thư viện;

- Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng;

- 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;

b. Tổ 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;

c. Giáo viên có trách nhiệm:

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện 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;

- 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;

c. Người làm công tác thư viện:

- Lập các kế hoạch, sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng (Văn bản);

- 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;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo tháng, 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;

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

- Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;

- Xây dựng đủ các Kế hoạch của thư viện được xây dựng bởi tổ trưởng các tổ chuyên môn, giáo viên, cán bộ thư viện và được hiệu trưởng phê duyệt.

5.2.3. Kinh phí hoạt động

- 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.
- 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;
- Bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.

5.3. Biện pháp thực hiện

- Xây dựng kế hoạch và đánh giá các hoạt động Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện
- Tăng cường trách nhiệm của lãnh đạo, chuyên môn giáo viên, các đoàn thể trong nhà trường tham gia các hoạt động Thư viện.
- Người làm công tác Thư viện nhiệt tình, đầu tư thời gian công sức, sáng tạo trong công việc.
- + Tăng cường phục vụ công tác bạn đọc có hiệu quả và đi vào chiều sâu, đặc biệt là ở thư viện cầu thang, thư viện ngoài trời: Tổ chức và kiểm tra đánh giá thường xuyên việc mượn và đọc sách ngay tại thư viện góc lớp.
- + Phát động phong trào quyên góp bằng nhiều hình thức .Xây dựng tủ sách dùng chung nhằm hỗ trợ cho những học sinh nghèo có hoàn cảnh khó khăn.
- + Thường xuyên giới thiệu sách đến bạn đọc và biên soạn các thư mục giới thiệu sách điện tử trên internet.
- Thực hiện kết nối, lưu thông Thư viện với cơ quan Thư viện bạn.
- Hoàn thiện đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện.
- Tăng cường, đổi mới công tác hoạt động của Tổ cộng tác viên Thư viện
- Vận động kinh phí từ các nguồn bên ngoài nhà trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả

Trên đây là kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2023 - 2024 của trường TH&THCS A xã Đồng Tâm./.

Đồng Tâm, ngày... tháng... năm 2023

HIỆU TRƯỞNG KÝ DUYỆT

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

Nguyễn Văn Hảo

