|  |  |
| --- | --- |
| ỦY BAN NHÂN DÂN  THÀNH PHỐ THUẬN AN | **CỘNG HÒA XÃ  HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG THCS TRỊNH HOÀI ĐỨC** | **Ðộc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |
|  | *An Thạnh, ngày 10 tháng 09 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN**

**Năm học 2024– 2025**

Năm học 2024 – 2025 thực hiện ba cuộc vận động “ Học tập và làm theo tư tưởng đạo đức phong cách Hồ Chí Minh” ; cuộc vận động “ Hai không” , cuộc vận động “ Mỗi thầy giáo, cô giáo là tấm gương tự học và sáng tạo” . Tiếp tục thực hiện phong trào thi đua “ Xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực”, thực hiện chủ đề năm học “ **Đổi mới thực chất hiệu quả nâng cao**”. Mục tiêu: “Tất cả vì học sinh thân yêu”.

Thực hiện các công văn chỉ đạo của cấp trên về công tác thư viện thiết bị năm học 20204– 2025.

Căn cứ phương hướng, nhiệm vụ năm học của trường, bộ phận thư viện xác định phương hướng phấn đấu: “ Nhanh chóng xây dựng nề nếp hoạt động phục vụ giáo dục toàn diện, nhất là góp phần nâng cao chất lượng dạy và học, thực hiện tốt đổi mới giáo dục”.

1. **ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH**

* **Học sinh, giáo viên:**

Năm học 2024 – 2025 trường THCS Trịnh Hoài Đức có: 109/82 nữ

* Ban giám hiệu: 3/1 nữ. Nhân viên 8/5 nữ. Giáo viên 97/78 nữ.
* Tổng số học sinh: 3237 học sinh.
* Tổng số lớp: 75 lớp.

+ Khối 6: 20 lớp

+ Khối 7: 23 lớp

+ Khối 8: 18 lớp

+ Khối 9: 14 lớp

* Phụ trách thư viện: 1
* **Cơ sở vật chất, trang thiết bị:**

Được sự quan tâm của các cấp, ban ngành và BGH nhà trường nên cơ sở vật chất tương đối đầy đủ và tiện nghi.

- Có 2 phòng đọc sách dành cho học sinh và giáo viên và 1 kho chứa sách.

- Số lượng sách hiện có: 14.962 bản. Trong đó:

- Sách giáo khoa: 1.377 bản.

- Sách giáo viên (khối 6,7,8,9): 920 bản.

- Sách nghiệp vụ chung: 649 bản.

- Sách thiếu nhi: 4.670 bản.

- Sách tham khảo khối 6: 903 bản.

- Sách tham khảo khối 7: 843 bản.

- Sách tham khảo khối 8: 847 bản.

- Sách tham khảo khối 9: 947 bản.

- Sách tham khảo chung: 2167 bản.

- Sách đạo đức: 241 bản.

- Sách pháp luật: 280 bản.

- Sách tra cứu: 211 bản.

- Sách Bác Hồ : 120 bản.

- Sách lịch sử: 397 bản.

- Sách biển đảo: 37 bản.

1. ***Thuận lợi***

*-* Được sự quan tâm chỉ đạo của BGH nhà trường trong quá trình hoạt động.

- Có tổ mạng lưới thư viện giáo viên và học sinh hỗ trợ trong công tác.

- Được trang bị máy vi tính để quản lí dữ liệu thư viện và cập nhật tài liệu phục vụ cho việc dạy và học trong nhà trường.

- Hàng năm, thư viện được bổ sung các đầu sách mới để phục vụ tốt cho bạn đọc.

- Giáo viên thường xuyên đến thư viện mượn và đọc nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy và bổ sung kiến thức.

- Thư viện trường đã đạt chuẩn theo quyết định 01/QĐ-BGDĐT.

***2. Khó khăn***

- Còn thiếu một số đầu sách để phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên.

**II. PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ**

1. ***Nhiệm vụ chung***

**-** Tiếp tục đổi mới công tác quản lí thư viện, nâng cao chất lượng hoạt động, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Từng bước xây dựng thư viện xanh, thư viện thân thiện.

**-** Quản lí bảo quản tốt sách để phục vụ cho bạn đọc.

**-** Bổ sung sách, tài liệu cần thiết phục vụ tốt cho việc dạy và học.

**-** Tích cực tham mưu BGH tu bổ cơ sở vật chất và trang thiết bị thư viện từng bước hoàn chỉnh, đưa hoạt động vào nề nếp hiệu quả.

**-** Nhận và xử lí nghiệp vụ các loại sách được cấp, tặng và mua theo quy định.

**-** Xử lí tốt nghiệp vụ thư viện để chuẩn bị kiểm tra chuẩn thư viện.

**-** Thường xuyên cập nhật và hoàn thành hồ sơ sổ sách theo quy định.

**-** Tham dự hội họp, báo cáo đầy đủ.

**-** Tham gia các phong trào của trường và ngành đề ra.

**-** Xây dựng tốt kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiêu quả.

**-** Hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

***2. Nhiệm vụ cụ thể***

- Tập trung vệ sinh quét dọn sạch sẽ, sắp xếp trưng bày sách ngăn nắp phục vụ học sinh và giáo viên ngay từ đầu năm học.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động, trình ký, niêm yết, triển khai thực hiện.

- Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa, khuyến khích học sinh tặng sách và sử dụng lại sách cũ, hỗ trợ sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Quản lí và tổ chức các hoạt động thư viện có nề nếp và hiệu quả, đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng sách của bạn đọc.

- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách quản lí tài sản thư viện và nghiệp vụ theo qui định, thường xuyên cập nhật số liệu, kiểm tra bảo quản tốt sách trong kho.

- Tổ chức các hoạt động:

+ Xây dựng mạng lưới thư viện của trường đưa vào hoạt động có hiệu quả.

+ Lên kế hoạch đặt sách hàng năm gửi về PGD đúng thời gian quy định.

+ Giới thiệu sách mới, sách chủ đề các ngày lễ lớn trong năm như: Kỉ niệm ngày Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9; ngày truyền thống Hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam 15/10; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12; ngày Sinh viên Học sinh 9/1; ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 3/2; ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3; ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (ÂL); ngày Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 30/4; ngày Quốc tế Lao động 1/5; ngày sinh của Bác 19/5; ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6.

+ Tổ chức có hiệu quả phong trào đọc sách trong giáo viên và học sinh.

+ Tổ chức cho học sinh đọc sách giờ ra chơi phù hợp hiệu quả.

+ Bổ sung các đầu sách đầy đủ, kịp thời theo nhu cầu của bạn đọc để phục vụ tốt cho việc dạy và học.

+ Xử lý nghiệp vụ tốt các loại sách được cấp, tặng và mua.

+ Thường xuyên mở cửa thư viện cho giáo viên, học sinh đọc và mượn sách nhằm nâng cao trình độ, cập nhật thông tin kịp thời.

+ Cập nhật phần mềm thư viện và báo cáo theo qui định.

+ Kiểm kê cuối năm và thanh lí sách theo qui định.

**III- CHỈ TIÊU VÀ GIẢI PHÁP**

***1- Chỉ tiêu***

- Giữ vững các tiêu chuẩn thư viện đạt chuẩn Quốc gia theo QĐ 01/BGDĐT.

- Phấn đấu 100% cán bộ giáo viên nhân viên và 90% học sinh tham gia đọc sách.

- Tổ chức tủ sách lưu động cho học sinh các khối lớp đọc giờ ra chơi.

- Bổ sung đầu sách mới phong phú, đa dạng cho kho sách tham khảo.

- Vận động cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh tặng sách cũ cho thư viện.

- Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm và thi cán bộ thư viện giỏi cấp thị.

***2- Giải pháp***

- Xây dựng kế hoạch năm học, học kì, tháng sát tình hình thực tế, khả thi, trình kí, niêm yết, tổ chức thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả.

- Tham mưu BGH thành lập tổ mạng lưới chuyên môn của giáo viên và học sinh hỗ trợ thư viện, duy trì tốt nề nếp hoạt động.

- Thường xuyên kiểm tra để nắm rõ số lượng sách trong kho.

- Thường xuyên cập nhật hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách mới, sách chủ đề hàng tháng.

- Thường xuyên vệ sinh, trưng bày sách mới, sách chủ đề tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh cập nhật thông tin nhanh chóng và hiệu quả.

- Học hỏi, đầu tư nghiên cứu viết sáng kiến kinh nghiệm và thi cán bộ thư viện giỏi các cấp.

- Thực hiện tốt việc kiểm kê tài sản thư viện vào cuối năm theo quy định.

- Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024 – 2025, có kế hoạch từng tháng cụ thể đưa hoạt động vào nề nếp và từng bước nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc.

**IV. KẾ HOẠCH NĂM 2024 – 2025**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **THÁNG /NĂM** | **NỘI DUNG** | **NGƯỜI THỰC HIỆN** | **GHI CHÚ** |
| 08/2024 | **-** Thư viện chuẩn bị phục vụ năm học mới: vệ sinh thư viện, vệ sinh bàn nghế, giá sách.  - Ổn định kho sách, kiểm tra sách, trang thiết bị phục vụ năm học mới.  - Kiểm tra thống kê tài sản để chuẩn bị cho năm học mới.  - Hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy thư viện, sử dụng sách và đọc sách đúng quy định.  - Giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh phục vụ cho năm học mới.  - Lên kế hoạch bổ sung tài liệu phục vụ năm học mới.  - Chuẩn bị sách cho giáo viên và học sinh mượn để giảng dạy và học tập.  - Báo cáo hoạt động tháng 08. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |
| 09/2024 | **-** Kỉ niệm ngày quốc khánh nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam 2/9.  - Chào mừng năm học 2024 – 2025  - Tổng vệ sinh thư viện: lau sạch bàn ghế, giá sách, sách, sắp xếp kho sách khoa học ngăn nắp dễ lấy.  - Giới thiệu danh mục sách phục vụ dạy và học trong năm và chủ yếu trong tháng đến giáo viên và học sinh.  - Các tổ nhóm chuyên môn đề nghị mua bổ sung sách dạy học.  - Bắt đầu cho giáo viên và học sinh mượn sách phục vụ dạy và học, cập nhật hồ sơ sổ sách.  - Thành lập tổ mạng lưới thư viện năm học 2024 – 2025.  - Phổ biến kế hoạch hoạt động tháng 9.  - Phát động phong trào tặng sách thư viện nhà trường.  - Kết hợp với các đoàn thể, tổ, nhóm phát động phong trào văn hóa đọc trong toàn trường.  - Hoàn thành các tiêu đề hồ sơ sổ sách.  - Biên soạn thư mục.  - Giới thiệu sách mới đến với giáo viên và học sinh.  - Báo cáo đầu năm ban lãnh đạo.  - Báo cáo hoạt động tháng 09. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |
| 10/2024 | **-** Kỉ niệm ngày thành lập Hội Phụ nữ Việt Nam 20/10..  - Xử lí kĩ thuật nghiệp vụ: đăng kí sách vào sổ ĐKCB, gián nhãn, đóng dấu, sắp xếp sách lên giá sách.  - Giới thiệu sách về chủ đề “Phụ nữ” đến với giáo viên và học sinh.  - Kết hợp với các đoàn thể, tổ, nhóm phát động tuần lễ học tập suốt đời trong toàn trường.  - Tiếp tục cho giáo viên và học sinh mượn sách, cập nhật hồ sơ sổ sách.  Báo cáo hoạt động tháng 10.  - Bảo quản sách: chống mối mọt, ánh nắng mặt trời.  - Vệ sinh phòng thư viện: bàn ghế, giá sách. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |
| 11/2024 | - Kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.  - Tiếp tục các hoạt động chuyên môn : đăng kí sách vào sổ ĐKCB, nhập sách vào phần mềm Vemis, gián nhãn, đóng dấu, xếp giá.  - Giới thiệu sách về chủ đề “Nhà giáo Việt Nam” đến học sinh, giáo viên.  - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 11  - Vệ sinh kho sách, phòng đọc: bàn ghế, giá sách, sách… |  |  |
| 12/2024 | **-** Tiếp tục các hoạt động chuyên môn, xử lí kĩ thuật nghiệp vụ thư viện.  - Kỉ niệm ngày giải Phóng Miền Nam Việt Nam, ngày Quân đội Nhân đân Việt Nam.  **-** Trưng bày sách về chủ đề lịch sử.  - Tiếp tục giới thiệu danh mục sách tháng 12 đến giáo viên và học sinh.  - Tiếp tục phát động phong trào đọc sách trong toàn trường.  - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 12. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |
| 01/2025 | **-** Tiếp tục xử lí kĩ thuật nghiệp vụ: nhập và sổ ĐKCB,nhập phần mềm Vemis, đóng dấu, gián nhẫn, xếp giá.  - Tiếp tục giới thiệu sách về chủ đề “lịch sử”, giới thiệu sách mới đến giáo viên và học sinh phục vụ giảng dạy và học tập học kỳ II.  - Tiếp tục phát động phong trào đọc sách trong toàn trường.  - Tham mưu cấp trên bổ sung thêm sách, trang thiết bị phục vụ giảng dạy và học tập.  - Kiểm tra kho sách, chống mối mọt, ánh nắng mặt trời.  - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 01. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |
| 02/2025 | **-** Kỉ niệm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam 3/2, ngày thầy thuốc Việt Nam 27/2.  - Trưng bày sách về chủ đề lịch sử, Đảng cộng sản Việt Nam.  - Tiếp tục các hoạt động chuyên môn, bổ sung thêm sách trang thiết bị và xử lí kĩ thuật nghiệp vụ thư viện.  - Tiếp tục giới thiệu sách theo chủ đề “Thành lập Đảng cộng Sản Việt Nam 3/2”.  - Biên soạn thư mục.  - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 02.  - Kiểm tra sách, chống mối mọt, tu sủa sách bị rách.  **-** Vệ sinh thư viện: bàn ghế, giá sách, trang thiết bị. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |
| 03/2025 | **-** Kỉ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3 AL.  **-** Tiếp tục bổ sung và xử lí kĩ thuật nghiệp vụ thư viện: đăng ký sách và sổ, nhập phần mềm, đóng dấu, gián nhãn, xếp giá.  - Chuẩn bị, giới thiệu tài liệu phục vụ cho hội thi giáo viên dạy giỏi.  - Tiếp tục giới thiệu sách theo chủ đề “Phụ nữ Việt Nam”.  - Trưng bày sách về chủ đề Phụ nữ.  - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 03.  - Kiểm tra sách, chống mối mọt, tu sủa sách bị rách.  - Vệ sinh thư viện: bàn ghế, giá sách. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |
| 04/2025 | **-** Kỉ niệm ngày giải phóng hoàn toàn Miền Nam, cuộc kháng chiến chống Mỹ cứu nước thắng lợi hoàn toàn 30/4.  **-** Phát động phong trào ngày sách Việt Nam trong toàn trường.  - Tổ chức hội thi kể chuyện Bác Hồ.  - Tiếp tục các hoạt động chuyên môn, hoàn thành các khâu xử kĩ nghiệp thư viện.  **-** Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày giải phóng hoàn toàn Miền Nam và ngày Quốc tế lao động.  - Giới thiệu tài liệu cho học sinh ôn tập kiểm tra cuối năm học.  - Báo cáo hoạt động thư viện tháng 04.  - Kiểm tra sách, chống mối mọt, tu sủa sách bị rách.  - Vệ sinh thư viện: bàn ghế, giá sách. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |
| 05/2025 | **-** Kỉ niệm ngày Quốc tế lao động 1/5, ngày thành lập Đội Thiếu Niên Tiền Phong Hồ Chí Minh 15/5, Ngày sinh Chủ tịch Hồ Chí Minh 19/5.  - Giới thiệu, trưng bày sách về chủ đề “Bác Hồ”.  - Thu hồi tất cả tài liệu mượn trong năm.  - Báo cáo tổng kết các hoạt động thư viện trong năm.  - Kiểm kê kho sách, lập biên bản lưu hồ sơ .  - Kiểm tra kho sách, có kế hoạch bảo quản kho sách, trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè: vệ sinh, chống ánh nắng mặt trời, ẩm ướt, mối mọt.  - Bàn giao CSVC về hè. | PT thư viện, học sinh, giáo viên. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của BGH** | **Người báo cáo**  **Lê Mỹ Hạnh** |