

Số: 108 / KH-THHH

Hữu Hòa, ngày 14 tháng 09 năm 2021

**KẾ HOẠCH**  
**Hoạt động thư viện năm học 2021-2022**

*Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ-BGD-ĐT ngày 2/1/2003 của Bộ GD-ĐT về ban hành quy định “Tiêu chuẩn thư viện trường học phổ thông”;*

*Căn cứ Quyết định số 01/2004/QĐ-BGDĐT ngày 29/1/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;*

*Căn cứ Hướng dẫn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;*

*Căn cứ Công văn số 131/SGD&ĐT-KHCN ngày 08/01/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) về đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong trường học;*

*Căn cứ 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”;*

*Căn cứ Luật Thư viện 46/2019/QH14 Quốc hội Nước cộng hòa xã hội Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 21/11/2019;*

*Căn cứ Thông tư số 13/2020/TT-BGDĐT ngày 26/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn cơ sở vật chất các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

Thực hiện Kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021- 2022 của nhà trường và nhằm triển khai và phát huy có hiệu quả công tác thư viện trường học, tích cực phát triển văn hóa đọc trong nhà trường và cộng đồng; trường tiểu học Hữu Hòa xây dựng Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2021- 2022 cụ thể như sau:

**I. YÊU CẦU CHUNG**

1. Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ quản lý, giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh và cộng đồng về vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách để không ngừng xây dựng thư viện trong các nhà trường, phát triển văn hóa đọc trong các cơ sở giáo dục.

2. Tiếp tục xây dựng, quản lý, khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử. Trong quá trình thực hiện Chương trình Giáo dục phổ thông năm 2018, các nhà trường tích cực đầu tư, trang bị cho thư viện như sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ phục vụ việc giảng dạy, học tập, nghiên cứu của giáo viên và học sinh.

3. Tiếp tục xây dựng và phát huy vai trò của thư viện đạt chuẩn, tiên tiến và xuất sắc. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm

kiểm và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn chính khóa, trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường.

4. Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện linh hoạt, hiệu quả, phù hợp với việc phòng chống dịch COVID-19 đang diễn biến phức tạp, sắp xếp thời khóa biểu hợp lý, thuận lợi cho việc học sinh thường xuyên đọc sách.

5. Tăng cường đầu tư cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện đồng bộ; phát triển nguồn tài nguyên thư viện (tài liệu in và tài liệu điện tử) đưa vào sử dụng có hiệu quả; tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện trường học, khuyến khích các đơn vị sử dụng phần mềm điện tử để quản lý thư viện. Phát huy vai trò của thư viện trường học, tăng cường công tác xã hội hóa, huy động mọi nguồn lực xã hội cùng chung tay xây dựng hệ thống thư viện trường học.

## II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

### 1. Đặc điểm chung

#### a) Giáo viên- Học sinh

- Tổng số CBGV, NV: 61 Trong đó: BGH: 3 đ/c

GV chủ nhiệm, GV bộ môn: 49 đ/c

Nhân viên: 9 đ/c.

- Giám hiệu phụ trách thư viện:

+ Đ/c Nguyễn Thúy Thanh : Hiệu trưởng

- Phụ trách chung.

+ Đ/c Nguyễn Thị Song Hà : Phó Hiệu trưởng

- Phụ trách thư viện.

- Tổng số học sinh : 1572 / 35 lớp. Chia ra:

Khối 1: 313/7 lớp

Khối 2: 294/7 lớp

Khối 3: 298/7

lớp

Khối 4: 399/8 lớp

Khối 5: 268/6 lớp

#### b) Cán bộ thư viện

+ Đồng chí: Đỗ Thị Ánh

+ Trình độ chuyên môn: trung cấp

+ Thời gian phụ trách thư viện: 10 năm

#### c) Cơ sở vật chất

- Tổng diện tích: 126 m<sup>2</sup>. Trong đó:

+ Diện tích phòng đọc, kho sách: 100 m<sup>2</sup>

+ Diện tích thư viện phía ngoài: 20 m<sup>2</sup>

- Số chỗ ngồi cho học sinh: 60, cho giáo viên: 30

- Tủ giá báo, tạp chí: 20 chiếc

- Số máy tính: 04. Thiết bị nghe nhìn: 01 bộ

- Tổng số sách: 12621 cuốn

### 2. Thành tích đã đạt được

- Thư viện nhà trường đạt danh hiệu Thư viện trường học Xuất sắc từ năm học 2016-2017 đến nay với mô hình thư viện Thân thiện.

- Các hoạt động theo mô hình thư viện thân thiện được đông đảo bạn đọc đón nhận.

### **3. Nguyên nhân đạt được**

#### **3.1. Chủ quan**

- BGH nhà trường quan tâm tạo điều kiện về kinh phí để đầu tư mua sắm sách báo, truyện cho thư viện hàng năm.

- Học sinh và giáo viên ham thích đọc sách.

- Nhân viên thư viện có tinh thần trách nhiệm, nhiệt tình với công việc.

#### **3.2. Khách quan**

- Nhận được sự quan tâm của các cấp lãnh đạo, cha mẹ học sinh.

- Thư viện được trang trí khang trang, sạch đẹp, đủ các loại bàn ghế, tủ, đèn, quạt, giá sách với đủ các loại sách phục vụ nhu cầu của toàn thể giáo viên và học sinh trong nhà trường.

### **4. Một số tồn tại, hạn chế**

- Nhận thức về công tác thư viện và văn hóa đọc trong một số bộ phận phụ huynh còn hạn chế.

- Nhiều em học sinh vẫn còn hiếu động chưa có ý thức tốt trong việc bảo vệ sách, truyện và thích truyện tranh nhiều hơn với truyện nhiều chữ như văn học, lịch sử, các sách và truyện mang tính nghiên cứu.

## **III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **1. Tổ chức chung:**

1.1. 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.

1.2. 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 cấp học. Hướng dẫn học sinh và cha mẹ học sinh khai thác sách điện tử, học liệu điện tử trên môi trường mạng.

1.3. Tiếp tục tổ chức hiệu quả các hoạt động như Ngày hội đọc sách, giới thiệu sách theo chuyên đề, tổ chức hiệu quả phong trào “*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*”, tích cực tham gia cuộc thi “*Đại sứ văn hóa đọc*”, tham gia 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. Trong thời gian học sinh học trực tuyến, tiếp tục tổ chức các hoạt động thư viện trực tuyến như giới thiệu sách, thi kể chuyện, nói chuyện theo chuyên đề về các vấn đề xã hội nhằm giáo dục kỹ năng sống cho học sinh, ... phù hợp với thực tiễn của nhà trường.

1.4. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường. Hàng năm phải dành kinh phí bổ sung cho thư viện theo qui định để mua sắm sách báo, thiết bị sửa chữa, nâng cấp thư viện.

1. 5. Tiếp tục tăng cường 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. Thực hiện định mức biên chế cán bộ thư viện theo các quy định hiện hành.

1. 6. Sắp xếp thời khóa biểu để học sinh học 2 buổi/ngày, có ít nhất 1 tiết thư viện/1 tuần. Học sinh học 1 buổi/ngày được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu giờ học, giờ ra chơi và cuối buổi học. Trong thời gian học sinh tạm dừng đến trường do dịch COVID-19, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức các hoạt động thư viện trên môi trường mạng bằng các hình thức khác nhau, linh hoạt, phù hợp, thiết thực, hiệu quả.

1. 7. Khuyến khích học sinh tham gia các câu lạc bộ nghiên cứu khoa học, yêu sách, STEAM... Tích cực hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học, tham gia các cuộc thi cấp Huyện, Thành phố, Quốc gia, 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 theo qui định.

1. 8. Thực hiện quy định của Phòng Giáo dục và Đào tạo về tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục trong đó có việc đăng ký và đạt danh hiệu thư viện trường học hàng năm. Nhà trường xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện cả năm và từng tháng dựa trên qui trình hoạt động thư viện và điều kiện thực tế của đơn vị. Tiến hành tổ chức kiểm tra, đánh giá và đăng ký danh hiệu thư viện với cấp học theo quy định.

## **2. Biện pháp**

### **2.1. Ban giám hiệu**

- Xây dựng kế hoạch, chỉ đạo hoạt động 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 cho phù hợp tình hình thực tế (nhất là trong điều kiện học sinh nghỉ học để phòng chống dịch bệnh Covid-19); 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.
- Sử dụng tối đa và có hiệu quả nguồn kinh phí do trên cấp. Huy động các nguồn vốn khác (quỹ hội cha mẹ học sinh). Khuyến khích phụ huynh, học sinh quyên góp sách báo cho phòng đọc (vào đầu năm học hoặc cuối năm học).
- Duy trì hoạt động thư viện theo mô hình thư viện thân thiện và giữ vững danh hiệu thư viện trường học xuất sắc.
- Thực hiện đúng qui trình và tiến độ kiểm tra, thẩm định danh hiệu thư viện. Thực hiện nghiêm túc chế độ thông tin, báo cáo định kỳ, đột xuất, đăng ký danh hiệu với Phòng Giáo dục và Đào tạo.

### **2.2. Nhân viên thư viện**

- Tham gia đầy đủ các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện.

- Thực hiện các quy định về nghiệp vụ thư viện như :
  - + Xây dựng thời gian biểu cụ thể cho các hoạt động: đọc sách, mượn sách của giáo viên và học sinh.
  - + Tổ chức các hoạt động phục vụ nội dung dạy và học, phục vụ hoạt động ngoại khóa, phổ biến sáng kiến kinh nghiệm, chuyên đề...
  - + Hướng dẫn học sinh đọc sách và giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn sách.
  - + Tổ chức kiểm kê, thanh lý, tu bổ, bảo quản sách.
  - + Tổ chức ứng dụng thông tin trong hoạt động quản lý thư viện.

### **2.3. Giáo viên và học sinh**

- GV có chương trình hoạt động từng tiết, từng khối, lớp.
- Có thói quen thường xuyên sử dụng sách, báo của thư viện. Tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.
- Thực hiện đúng kế hoạch hoạt động chung của thư viện đã đề ra trong năm học.

### **2.4. Kiểm tra, đánh giá.**

- BGH kiểm tra thư viện 1lần/ 1 học kỳ với hình thức: Kiểm tra đột xuất hoặc kiểm tra có báo trước.
- Nội dung kiểm tra: kiểm tra hồ sơ, sổ sách và kiểm tra hoạt động thực tế tại thư viện.

## **III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ VÀ GIẢI PHÁP**

### **1. Nhiệm vụ 1: Xây dựng vốn tài liệu**

#### **1.1. Chỉ tiêu:** Giữ vững danh hiệu thư viện Xuất sắc

- Sách giáo khoa: Mua mới: đủ theo tỉ lệ, đảm bảo 3 bộ/lớp lưu tại thư viện.
  - Sách nghiệp vụ: Mua mới: đạt 10%, có đủ 7 bản/GV, đảm bảo có đủ 3 bản/môn/khối lưu tại thư viện; đảm bảo đủ các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp cấp học.
  - Sách tham khảo: Mua mới: đạt 10%. Đảm bảo tỉ lệ sách dành cho thư viện xuất sắc là 3quyển/1hs.
  - Băng đĩa giáo khoa: có đủ số lượng và chất lượng.
  - Báo, tạp chí: có đủ 8 đầu báo, tạp chí.
- ⇒ Dự kiến kinh phí: khoảng 35.000.000đ (ba mươi lăm triệu đồng chẵn).

#### **1.2. Biện pháp:**

- Tham mưu với Ban giám hiệu bổ sung các loại sách đảm bảo theo chỉ tiêu bằng kinh phí từ ngân sách.
- Xây dựng kế hoạch, đăng ký bổ sung 8 đầu báo, tạp chí theo quy định . Trong đó đảm bảo 4 loại báo, tạp chí theo yêu cầu: báo Nhân dân, Hà Nội mới, Giáo dục thời đại, Giáo dục Thủ đô và 4 đầu nhà trường đăng ký Báo Đại biểu nhân dân, Khoa học, Thiếu nhi, Báo cười.

- Làm tốt công tác phát hành Sách giáo khoa, phối hợp với phụ huynh học sinh rà soát đăng ký số lượng ngay sau khi có văn bản chỉ đạo của các cấp. Đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK, quan tâm hỗ trợ, tặng sách cho học sinh diện chính sách, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Đảm bảo 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ và SGK theo Chương trình GDPT mới 2018 để phục vụ hoạt động dạy và học.

## **2. Nhiệm vụ 2: Đầu tư cơ sở vật chất**

### **2.1. Chỉ tiêu**

- Giữ vững tiêu chuẩn của thư viện trường học Xuất sắc.
- Dự kiến kinh phí: 60.000.000đ (sáu mươi triệu đồng chẵn).

### **2.2. Biện pháp**

- Sửa chữa, bổ sung hệ thống phương tiện nghe nhìn đã cũ như Tivi, đầu VCD, máy tính phòng thư viện.
- Bổ sung máy điều hòa không khí hai chiều cho phòng thư viện học sinh và kho sách.
- Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác TVTH: Bố trí và kết nối Internet cho các máy tính trong TV, nhập sách và quản lý tài liệu trên bản mềm.
- Đảm bảo tiêu chuẩn về cơ sở vật chất cho thư viện xuất sắc với diện tích tối thiểu, kho sách, giá sách, tủ truyện dùng trong thư viện đầy đủ.
- Duy trì không gian thư viện ngoài hành lang.

## **3. Nhiệm vụ 3: Về nghiệp vụ thư viện**

### **3.1. Chỉ tiêu:** Đảm bảo tiêu chuẩn về nghiệp vụ thư viện

- Các loại sổ: Đảm bảo có đủ các loại sổ theo qui định: Sổ đăng kí tổng quát; Sổ đăng kí sách giáo khoa, sổ đăng kí cá biệt; Sách tham khảo Sách nghiệp vụ; Sổ theo dõi báo và tạp chí; Sổ mượn sách, báo của giáo viên và học sinh; Nhật ký thư viện; Sổ tài chính thư viện.
- 100% tài liệu được đăng kí, mô tả.
- Xây dựng Mục lục sách: ít nhất 02 loại/năm.
- Dự trù kinh phí: 5.000.000đ (năm triệu đồng chẵn).

### **3.2. Biện pháp thực hiện**

- Xử lý kỹ thuật theo quy trình: Bổ sung tài liệu → Đăng ký → Mô tả → Phân loại → Tổ chức mục lục → Sắp xếp lên giá (Tổ chức kho).
- Sắp xếp kho sách rõ 3 loại: SGK, STK, SNV; trang trí thư viện tạo nên sự thân thiện, hứng thú và niềm vui cho GV và HS khi đến thư viện.
- Xây dựng nội qui thư viện, lịch hoạt động, có bảng hướng dẫn bạn đọc sử dụng thư viện, bảng hướng dẫn phân loại mã màu sách, bảng tin thư viện.
- Tiếp tục bổ sung nội dung thư mục theo nhiều chủ đề.

- Có nội quy thư viện, bảng tin thư viện để hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý sử dụng tài liệu trong thư viện.
- Hướng dẫn GV, HS sử dụng mục lục để tra tìm tài liệu theo nhu cầu.
- Tham gia đầy đủ các buổi tập huấn nghiệp vụ do Sở, Phòng giáo dục thực hiện.

#### **4. Nhiệm vụ 4: Về hoạt động thư viện**

##### **4.1. Chỉ tiêu**

- Số lượt bạn đọc đến thư viện: giáo viên: 120 lượt/ tuần; học sinh: 3500 lượt/ tuần.
- Tổ chức Ngày hội sách: 2 lần/ năm (tháng 12/2021 và tháng 4/2022)
- Dự trù kinh phí: 20.000.000đ (hai mươi triệu đồng chẵn).
- \* Trong thời gian học sinh nghỉ học do dịch bệnh Covid-19, các hoạt động đọc sách và giới thiệu sách được tổ chức bằng hình thức trực tuyến, số lượng bạn đọc tham gia được tính là số lượt xem và tương tác trên Fanpage Facebook trường Tiểu học Hữu Hòa, Website trường tại địa chỉ <http://c1huuhoatt.edu.vn>.

##### **4.2. Biện pháp**

- Phối hợp cùng GVCN, tổ công tác thư viện, tổ công tác truyền thông thực hiện giới thiệu sách online trên Fanpage Facebook trường Tiểu học Hữu Hòa, Website nhà trường tại địa chỉ <http://c1huuhoatt.edu.vn>.
- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo từng tháng.
- Tuyên dương, động viên các tập thể lớp, cá nhân, học sinh tham gia tích cực vào các hoạt động truyền thông về công tác thư viện.
- Tổ chức lấy ý kiến đóng góp từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh làm phong phú các hình thức hoạt động thư viện phù hợp với học sinh tiểu học.

#### **5. Quản lý thư viện**

##### **5.1. Mục tiêu**

- Có kế hoạch hoạt động công tác thư viện năm học 2021-2022.
- Thanh lý tài liệu: có
- Nhân viên thư viện tự bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ chuyên môn.
- Dự trù kinh phí: 5.000.000đ (năm triệu đồng chẵn).

##### **5.2. Biện pháp**

- Tổ chức họp tổ công tác thư viện ngay từ đầu năm để phân công nhiệm vụ cho từng thành viên. Tổ công tác XD kế hoạch HĐ cụ thể từng tháng, từng kỳ và cả năm, có tổng kết rút kinh nghiệm. Tổ chức họp định kì, họp đột xuất khi có kế hoạch cần triển khai.
- BGH kiểm tra thư viện có báo trước và kiểm tra đột xuất hàng tháng.
- Tạo điều kiện để CBTV tham gia tốt các đợt bồi dưỡng, sinh hoạt chuyên môn nhằm nâng cao trình độ nghiệp vụ.
- Tổ chức các hoạt động của thư viện theo kế hoạch đã đề ra.

- Có đủ các loại hồ sơ, sổ sách theo yêu cầu để theo dõi mọi hoạt động của thư viện.
- Có kế hoạch thanh lý sách không sử dụng, sách cũ nát.

#### **IV. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN**

1. Ban giám hiệu và nhân viên thư viện chịu trách nhiệm chính trong việc tổ chức thực hiện kế hoạch của thư viện.
2. Nhân viên thư viện:
  - + Tham mưu với BGH bổ sung cơ sở vật chất, sách báo cho thư viện.
  - + Thực hiện đầy đủ, có hiệu quả các công tác nghiệp vụ thư viện.
  - + Phối hợp tích cực với các thành viên trong tổ công tác để thực hiện tốt các hoạt động thư viện của nhà trường.
3. Tổ công tác thư viện và tổ truyền thông:
  - + Tổ chức giới thiệu sách mới bổ sung đến cán bộ giáo viên, học sinh trong trường theo kế hoạch được Ban giám hiệu phê duyệt và triển khai.
  - + Tổ chức trưng bày, triển lãm sách theo các đợt trong năm.
  - + Tích cực sưu tầm các bài giới thiệu sách hay, những hình thức giới thiệu sách độc đáo và cập nhật lên Website nhà trường.

***Trên đây là Kế hoạch công tác thư viện trường Tiểu học Hữu Hòa năm học 2021 - 2022. Các thành viên trong tổ công tác tổ chức thực hiện, nếu có vướng mắc cần báo cáo với Ban giám hiệu để có hướng giải quyết kịp thời.***

#### ***Nơi nhận:***

- Tổ công tác thư viện (để thực hiện);
- Các Đ/c GVCN (để thực hiện);
- Đ/c NV thư viện (để thực hiện);
- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nguyễn Thúy Thanh**

**KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG**  
**THÁNG 8/2021**

NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
Kiểm kê toàn bộ kho thư viện.	Tổ chức kiểm kê các loại sách báo, tạp chí.	Nhân viên thư viện
Vệ sinh chuẩn bị đón năm học mới	Sắp xếp kho thư viện khoa học, hợp lí.	Nhân viên thư viện
Hoàn thiện bổ sung tài liệu khối lớp 1, 2 theo chương trình GDPT mới 2018	Bổ sung tài liệu	Nhân viên thư viện

**Bổ sung kế hoạch**

.....  
 .....  
 .....

**Kết quả đạt được:**

.....  
 .....  
 .....

**Tồn tại:**

.....  
 .....  
 .....

**Xác nhận của Ban giám hiệu**  
**Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

**THÁNG 9/ 2021**

<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>BIỆN PHÁP</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>
Thành lập tổ công tác thư viện.	Tham mưu với BGH ra QĐ thành lập tổ công tác thư viện	Nhân viên thư viện
Kiện toàn tổ công tác thư viện, phân công và giao nhiệm vụ cho từng thành viên.	Phân công và giao nhiệm vụ cho tổ công tác thư viện: đ/c Nguyễn Thị Song Hà làm tổ trưởng, đ/c Ánh làm tổ phó, các thành viên: đ/c TPT + Tổ trưởng tổ chuyên môn và phụ trách đội, nhóm học sinh hỗ trợ.	Đ/c: Hiệu trưởng
Xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2021-2022	Xây dựng dự thảo kế hoạch HĐTV theo kế hoạch dự thảo nhiệm vụ năm học của nhà trường.	Ban giám hiệu
Hoàn thiện Chương trình các tiết thư viện	Khởi động chuyên môn và nhân viên thư viện thống nhất các loại tài liệu để xây dựng Chương trình cho từng khối lớp.	Tổ công tác và nhân viên thư viện.
Chuẩn bị nội dung giới thiệu sách hàng tháng	Kết hợp với tổ truyền thông chuẩn bị nội dung và hình thức giới thiệu	Tổ công tác thư viện
Bổ sung cơ sở vật chất sách, báo, tạp chí	Dự trù và đề xuất xin kinh phí trong một năm học khoảng: 125.000.000đ	Nhân viên thư viện

**Bổ sung kế hoạch**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kết quả đạt được:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Tồn tại:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Xác nhận của Ban giám hiệu  
Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

NỘI DUNG CÔNG VIỆC	BIỆN PHÁP THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỤ TRÁCH
Rà soát, hoàn thiện Kế hoạch hoạt động thư viện và Tổ công tác thư viện	Hoàn thiện Kế hoạch hoạt động thư viện chính thức theo Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học của nhà trường (sau Hội nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên năm học 2021-2022).	BGH, nhân viên thư viện
Lên kế hoạch giới thiệu sách theo chủ đề tháng 10: Kỷ niệm 67 năm ngày giải phóng thủ đô 10/10 và ngày Thành lập hội Liên hiệp phụ nữ Việt nam 20/10.	Phối hợp với tổ công tác thư viện tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề tháng trên cổng thông tin của nhà trường.	Tổ công tác thư viện
Hoàn thiện tủ sách Bác Hồ	Bổ sung sách, xử lý kỹ thuật nghiệp vụ	BGH, nhân viên thư viện
Tổ chức Tuần lễ học tập suốt đời theo chủ đề: “Chuyển đổi số và cơ hội học tập suốt đời cho tất cả mọi người trong bối cảnh đại dịch Covid-19”	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lập kế hoạch, tổ chức treo băng zôn, khẩu hiệu và phát động trong buổi họp hội đồng sư phạm bằng hình thức trực tuyến.</li> <li>- Các lớp học chủ động phát động đến toàn thể học sinh theo các tiết học trực tuyến.</li> <li>- Tổ chức báo cáo về Phòng GD&amp;ĐT theo đúng thời gian quy định</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH, nhân viên thư viện</li> <li>- GVCN</li> <li>- Tổ công tác thư viện</li> </ul>

### Bổ sung kế hoạch

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kết quả đạt được:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Tồn tại:** .....

.....

.....

.....

.....

.....

**Xác nhận của Ban giám hiệu**  
**Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

**THÁNG 11/ 2021**

<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>BIỆN PHÁP THỰC HIỆN</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>
---------------------------	----------------------------	------------------------

Giới thiệu sách tháng theo chủ đề: Kính yêu thầy cô giáo	Giới thiệu trên cổng thông tin của nhà trường	Tổ công tác thư viện
Tổ chức Hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2021 (09/11 hàng năm)	Kết hợp với đ/c TPT triển khai tổ chức Hưởng ứng Ngày Pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đến CB, GV, NV và học sinh toàn trường.  Báo cáo kết quả về BGH theo kế hoạch đã triển khai	Tổng phụ trách, nhân viên thư viện
Kết hợp với Liên đội tham gia tổ chức lễ kỉ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.	- Tham mưu, giúp đỡ các lớp lấy tư liệu cần thiết	Nhân viên thư viện
Tiếp tục hoàn thiện xử lý sách báo tại thư viện	Rà soát và xử lý nghiệp vụ các loại sách được nhập bổ sung vào thư viện theo kế hoạch	NV thư viện.
- Chuẩn bị hồ sơ, sổ sách đón đoàn kiểm tra thư viện của Phòng GD&ĐT	- Hoàn thiện sổ sách và biên bản kiểm tra cấp trường	NV thư viện.

### **Bổ sung kế hoạch**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Kết quả đạt được:**

.....

.....

.....  
 .....  
 .....  
**Tồn tại:** .....

**Xác nhận của Ban giám hiệu  
 Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

**THÁNG 12/ 2021**

<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>BIỆN PHÁP THỰC HIỆN</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>
Giới thiệu sách theo chủ đề tháng 12	Giới thiệu trên cổng thông	Tổ công tác

về ngày Quốc phòng toàn dân 22/12.	tin của nhà trường	thư viện
Tổ chức Ngày hội đọc sách lần 1 theo chủ đề: “ <i>Thắp sáng ước mơ thiếu nhi Việt Nam</i> ”	Xây dựng kế hoạch, hướng dẫn GVCN các lớp về nội dung, hình thức tổ chức và báo cáo kết quả.  Báo cáo kết quả về Phòng GD&ĐT theo kế hoạch đã xây dựng	Ban giám hiệu, tổ công tác thư viện  Nhân viên thư viện
Hoàn thiện thư mục giới thiệu sách Bác Hồ	Bổ sung nội dung thư mục	Nhân viên thư viện
Kiểm tra tivi, thiết bị âm thanh phòng thư viện học sinh	Đề xuất sửa chữa, thay thế tivi và thiết bị âm thanh phòng thư viện học sinh	Nhân viên thư viện
Kiểm tra hồ sơ sổ sách; hoàn thiện các biên bản kiểm tra và đăng ký danh hiệu thư viện	- Thực hiện đúng yêu cầu nghiệp vụ của thư viện để hoàn thành các loại sổ sách theo yêu cầu.  - Gửi đăng ký danh hiệu thư viện về Phòng GD&ĐT	- Nhân viên thư viện  - Ban giám hiệu

### **Bổ sung kế hoạch**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Kết quả đạt được:**

.....

.....

.....

.....  
 .....  
**Tồn tại:** .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
**Xác nhận của Ban giám hiệu**  
**Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

**THÁNG 1 và 2 NĂM 2022**

<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>BIỆN PHÁP THỰC HIỆN</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>
Sơ kết hoạt động thư viện học kỳ I, báo cáo kết quả hoạt động của	Kết hợp với GVCN và tổ công tác thư viện lựa chọn những	Nhân viên thư viện, GVCN

Thư viện phục vụ trong kỳ I.	tập thể lớp, cá nhân tiêu biểu tham gia hoạt động có hiệu quả các phong trào do thư viện tổ chức	
Lên kế hoạch bổ sung tài liệu học kỳ II	Trình kế hoạch lên BGH. Bổ sung tài liệu, phục vụ theo nhu cầu của GV, HS	Nhân viên thư viện
Giới thiệu sách mới, hướng tới chủ đề: Chào mừng năm mới và ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.	- Lên kế hoạch trình Ban giám hiệu. Triển khai nội dung đến các khối lớp. - Tổ chức đăng bài giới thiệu trên cổng thông tin của nhà trường	Tổ công tác, nhân viên thư viện, giáo viên, học sinh và tổ truyền thông
Kiểm tra thư viện theo kế hoạch	Chuẩn bị và hoàn thiện hồ sơ, lưu minh chứng các hoạt động theo quy định	BGH, nhân viên thư viện

### **Bổ sung kế hoạch**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Kết quả đạt được:**

.....

.....

.....

.....

.....  
 .....  
**Tồn tại:** .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
**Xác nhận của Ban giám hiệu**  
**Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

**THÁNG 3 NĂM 2022**

<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>BIỆN PHÁP THỰC HIỆN</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>
Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỷ niệm Quốc tế phụ nữ 8/3/2022 và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh	Hoàn thiện Thư mục sách theo chủ đề Sách Giáo khoa chương trình mới lớp	Nhân viên thư viện

26/3/2022	1,2.	
Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách theo chủ điểm Mẹ và cô giáo nhân ngày 8-3	Kết hợp với Tổ công tác thư viện tổ chức tại phòng thư viện học sinh (nếu học sinh chưa được đến trường do dịch bệnh Covid-19 thì kết hợp tổ chức trực tuyến đến các khối lớp)	Ban giám hiệu, tổ công tác thư viện
Bổ sung sách tham khảo theo chỉ tiêu đã đề ra trong kế hoạch hoạt động thư viện	Tiếp nhận sách và xử lý kỹ thuật nghiệp vụ	Nhân viên thư viện
Phát động phong trào “ <i>Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay</i> ”	Tổ chức phát động trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nhà trường	Ban giám hiệu, tổ công tác thư viện

### **Bổ sung kế hoạch**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Kết quả đạt được:**

.....

.....

.....

.....

.....  
**Tồn tại:** .....

.....  
 .....

.....  
 .....

.....  
 .....

.....

**Xác nhận của Ban giám hiệu  
 Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

**THÁNG 4 NĂM 2022**

<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>BIỆN PHÁP THỰC HIỆN</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>
Chuẩn bị tài liệu để giới thiệu nhân kỷ niệm Ngày giải phóng miền nam thống nhất đất nước 30-4 và ngày Quốc tế lao	Sưu tầm tài liệu trên Internet, kết hợp với tư sách Theo dòng lịch sử	Tổ công tác thư viện

động 1-5.	trong thư viện học sinh	
Tham gia các hoạt động chào mừng Ngày sách Việt Nam 21/4 và Ngày sách và bản quyền thế giới 23/4	Tham gia theo kế hoạch	Tổ công tác thư viện
Tổ chức Ngày hội sách lần 2 năm học 2021-2022	Lên kế hoạch và tổ chức thực hiện	BGH, tổ công tác thư viện
Chuẩn bị đón đoàn kiểm tra thư viện của Sở Giáo dục và Đào tạo	Chuẩn bị biên bản kiểm tra và các minh chứng	BGH, nhân viên thư viện

### **Bổ sung kế hoạch**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Kết quả đạt được:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Tồn tại:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Xác nhận của Ban giám hiệu  
Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

**THÁNG 5 NĂM 2022**

<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>BIỆN PHÁP THỰC HIỆN</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>
Lên kế hoạch chuẩn bị SGK cho học sinh năm học 2022-2023.	Thông báo với phụ huynh học sinh đăng ký mua sách mới	BGH, nhân viên thư viện
Tổ chức giới thiệu sách, điểm sách	Tổ chức hoạt động điểm	Nhân viên thư

về Bác Hồ nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/5; hoàn thiện thư mục tủ sách Bác Hồ.	sách theo chủ điểm	viện
Tổ chức hoạt động chào mừng ngày thành lập Đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh 15/5 (giới thiệu truyện Kim Đồng)	Tổ chức hoạt động cho các khối lớp	Tổ công tác thư viện
Vận động học sinh ủng hộ sách, xây dựng tủ SGK dùng chung	Tổ chức vận động ở các khối lớp đến 100% học sinh	Tổ công tác thư viện
Tham gia Đại sứ văn hóa đọc theo văn bản hướng dẫn của các cấp	Tổ chức cho học sinh tham gia theo kế hoạch	Tổ công tác thư viện
Kiểm tra thư viện theo kế hoạch	Chuẩn bị và hoàn thiện hồ sơ theo quy định	BGH, nhân viên thư viện
Thu hồi sách báo cho mượn, xử lý kho sách, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện	Lên lịch thu hồi sách của giáo viên.	Nhân viên thư viện
Tổng kết công tác thư viện trong năm học	Hoàn thiện báo cáo và lưu minh chứng	BGH, nhân viên thư viện

### **Bổ sung kế hoạch**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### **Kết quả đạt được:**

.....

.....

.....

.....  
 .....  
**Tồn tại:** .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
**Xác nhận của Ban giám hiệu**  
**Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**

**THÁNG 6 + 7 NĂM 2022**

<b>NỘI DUNG CÔNG VIỆC</b>	<b>BIỆN PHÁP THỰC HIỆN</b>	<b>NGƯỜI PHỤ TRÁCH</b>
Kiểm kê toàn bộ kho thư viện.	Phối kết hợp với tổ công tác thư viện phân công từng bộ phận kiểm kê các loại sách báo, tạp chí.	Nhân viên thư viện

Tổ chức hoạt động hè	Thông báo lịch mở cửa đến từng giáo viên và học sinh.	Nhân viên thư viện
Bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện	Theo kế hoạch của phòng GD, Sở GD	Nhân viên thư viện

**Bổ sung kế hoạch**

.....

.....

.....

.....

**Kết quả đạt được:**

.....

.....

.....

.....

**Tồn tại:**

.....

.....

**Xác nhận của Ban giám hiệu**  
**Phó Hiệu trưởng**

**Nhân viên thư viện**

**Nguyễn Thị Song Hà**

**Đỗ Thị Ánh**