|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT PHONG ĐIỀN**TRƯỜNG THCS PHONG MỸ**Số: 28/KH-THCSPM | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Phong Mỹ, ngày 28 tháng 8 năm 2024* |

**KẾ HOẠCH**

**Hoạt động thư viện năm học 2024-2025**

Căn cứ Quyết định số 2045/QĐ-BGDĐT ngày 01 tháng 8 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 2134/QĐ-UBND ngày 09 tháng 8 năm 2024 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành Khung kế hoạch thời gian năm học 2024-2025 đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn Thư viện trường mầm non và phổ thông;

Căn cứ kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của Trường THCS Phong Mỹ;

Trường THCS Phong Mỹ xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024-2025 như sau:

**I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

**1. Mục đích**

- Nâng cao nhận thức của cán bộ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh về vai trò, ý thức tầm quan trọng của hoạt động trong nhà trường đối với việc nâng cao kiến thức kỹ năng, phát triển tư duy, giáo dục và rèn luyện nhân cách; con người thành thói quen đọc sách thường xuyên của mỗi người và xây dựng văn hóa đọc trong cộng đồng.

- Nâng cao nhận thức của các tầng lớp nhân dân, cộng đồng, dân cư về học tập suốt đời và xây dựng xã hội học tập.

**2. Yêu cầu**

- Tổ chức các hoạt động phù hợp với điều kiện nhà trường, đặc điểm về tâm sinh lý của học sinh; hoạt động của thư viện thực sự có hiệu quả đối với giáo viên và học sinh; Tạo động lực dạy - học và không khí vui tươi, phấn khởi trong nhà trường.

- Các hoạt động cần phát huy tính tích cực, chủ động, sáng tạo, tự quản của cán bộ, giáo viên và học sinh gắn với hoạt động xây dựng trường chuẩn quốc gia, trường học thân thiện học sinh tích cực.

- Thực hiện xã hội hóa giáo dục.

**II. NHIỆM VỤ CHUNG**

 - Lưu trữ sách, báo, tài liệu tham khảo

- Phát sách, báo cho học sinh theo đúng quy định.

- Thực hiện tốt công tác quản lý thư viện; cho giáo viên, học sinh mượn các loại sách tài liệu tham khảo để phục vụ cho nhu cầu giảng dạy, học tập theo đúng quy trình để từng bước nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường.

- Hàng năm có trách nhiệm tham mưu với BGH mua bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo và các tài liệu có liên quan cho thư viện.

**III. NHIỆM VỤ CỤ THỂ**

**1.Công tác quản lý**

**-** Quản lý chặt chẽ việc mượn, trả sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, báo tạp chí; thường xuyên sắp xếp kỹ thuật và thuận tiện cho việc sử dụng.

- Sách, báo tạp chí, sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo trong thư viện phải được quản lý chặt chẽ, thường xuyên sắp xếp kỹ thuật và sử dụng thuận tiện.

- Chú trọng công tác bảo quản, đảm bảo sách thư viện được sử dụng lâu dài, hạn chế số lượng sách bị mất mát, hư hỏng.

- Thư viện trường phải có các loại sổ theo dõi hoạt động của thư viện như: Sổ đăng ký báo, sổ theo dõi tình trạng sách giáo khoa, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh, sổ theo dõi bạn đọc, sổ phát báo tạp chí cho học sinh, sổ mượn sách báo và tài liệu tham khảo.

- Bố trí, sắp xếp, quản lý thư viên theo quy định của BGH.

**2.Hoạt động của thư viện**

*2.1 Cho mượn sách*

- Cho giáo viên và học sinh mượn các loại sách: Sách giáo khoa, sách tham khảo, báo tạp chí.

- Sắp xếp cho mỗi lớp lên thư viện đọc sách báo 1 tiết /1 học kỳ vào các buổi (trái với buổi học)

*2.2. Mục tiêu*

- Thư viện cần hoạt động tốt hoạt động ngoại khóa của nhà trường và tổ chức hình thức hoạt động phù hợp với điều kiện của trường.

- Cho mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ chính sách, giới thiệu các loại đầu sách và thông báo sách mới nhập.

*2.3. Chống cháy nổ*

*a) Nguyên nhân cháy*

- Do chập điện hoặc thời tiết hanh khô lâu ngày làm cho sách giòn sẽ dẫn đến cháy.

- Thường xuyên kiểm tra các ổ điện, đường dây điện trong thư viện nếu bị hư hỏng phải sửa ngay.

*b) Phòng chống và cách khắc phục*

- Trang bị bình cứu hỏa ở trong thư viện.

- Lắp quạt thông gió, cửa sổ cần có rèm che nắng.

**3. Đảm bảo cho thư viện hoạt động thường xuyên**

- Xin kinh phí của nhà nước.

- Bổ sung thêm sách mới thường xuyên và liêntục.

- Cơ sở vật chất phải đáp ứng đầy đủ.

 **NỘI DUNG CỤ THỂ:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng****/năm** | **TT****công việc** | **Nội dung công việc** |
| 8/2024 | **1** | Ổn định thư viện. |
| **2** | Dọn, sắp xếp và chuẩn bị hồ sơ thư viện |
| **3** | Thống kê số lượng sách hiện còn trong thư viện. |
| **4** | Nhập sách mới, văn phòng phẩm. |
| **5** | Trực phòng thư viện. |
| 9/2024 | **1** | Làm sổ theo dõi sử dụng sách của GV và HS. |
| **2** | Sắp xếp lại kho sách. |
| **3** | Tiếp tục cho GV và HS mượn sách, tài liệu tham khảo. |
| **4** | Trực phòng thư viện. |
| 10/2024 | **1** | Niêm yết công khai nội quy thư viện. |
| **2** | Dọn, sắp xếp sách trong thư viện. |
| **3** | Kết hợp với BCH Đoàn trường đôn đốc, kiểm tra phong trào đọc sách của GV và HS. |
| **4** | Sưu tầm tài liệu bổ sung cho thư viện. Tổ chức tuần lễ HTSĐ từ 01-07/10/2024 |
| 11/2024 | **1** | Trưng bày sách, báo nhân ngày 20/11. |
| **2** | Bổ sung sách, báo, tạp chí cho năm học. |
| **3** | Xử lý kỹ thuật sách báo tài liệu. |
| **4** | Hướng dẫn học sinh sử dụng sách bài tập, sách tham khảo bổ trợ cho kiến thức |
| **5** | Kết hợp với GVCN, giáo vên bộ môn, giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách giáo khoa. |
| **6** | Trực phòng thư viện. |
| 12/2024 | **1** | Sử lý kỹ thuật sách, báo mới nhập. |
| **2** | Tổ chức giới thiệu và cấp phát sách phục vụ cho học kỳ II. |
| **3** | Tổ chức cho HS mượn sách giáo khoa, hướng dẫn, vận động HS dùng lại sách cũ. |
| **4** | Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách |
| **5** | Sắp xếp lại sách và kiểm kê kho. |
| **6** | Báo cáo kết quả hoạt động thư viện học kỳ I năm học 2024-2025 để BGH phê duyệt. |
| **7** | Trực phòng Thư viện |
| 01/2025 | **1** | Tiếp tục phong trào đọc sách trong toàn trường. |
| **2** | Tổ chức cho giáo viên và học sinh mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, sách bài tập phục vụ cho học kỳ II. |
| **3** | Hoàn thiện thư mục phục vụ cho việc giảng dạy và học tập. |
| **4** | Tiếp tục đôn đốc phong trào đọc, mượn sách tập trung hướng về chủ đề. |
| **5** | Sắp xếp kho sách. |
| 02/2025 | **1** | Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề. |
| **2** | Tiếp tục đôn đốc phong trào đọc sách trong toàn trường. |
| **3** | Trực phòng thư viện. |
| **4** | Dọn phòng thư viện. |
| 03/2025 | **1** | Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tổ chức giới thiệu sách để phục vụ kỉ niệm 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3. |
| **2** | Trực phòng thư viện. |
| **3** | Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm giới thiệu sách, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập. |
| **4** | Lên kế hoạch tổ chức ngày hội đọc sách. |
| 04/2025 | **1** | Sắp xếp lại sách trong thư viện. |
| **2** | Kết hợp với GV chủ nhiệm, GV bộ môn, công ty sách thiết bị trường học giới thiệu và hướng dẫn sử dụng sách tham khảo phục vụ và kiểm tra cuối năm. |
| **3** | Tổ chức giới thiệu sách chào mừng ngày 30/4. Tổ chức ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hàng năm |
| **4** | Xây dựng kế hoạch giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ cho năm học mới. |
| **5** | Trực phòng thư viện |
| 05/2025 | **1** | Trưng bày sách và giới thiệu sách chào mừng ngày sinh nhật Bác 19/5. |
| **2** | Kết hợp với giáo viên chủ nhiệm tiếp tục giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ cho việc ôn tập kiểm tra cuối năm. |
| **3** | Trực phòng thư viện. |
| **4** | Thu hồi các loại sách cho mượn, sử lý kho sách,chuẩn bị bảo quản kho sách, báo, tài liệu, các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. |
| **5** | Sắp xếp lại thư viện. |
| **6** | Giới thiệu và phát hành sách giáo khoa phục vụ cho năm học 2025-2026. |
| **7** | Kiểm kê đánh giá tình hình năm học. Lập danh sách các đầu sách không sử dụng được để làm biên bản thanh lý. |
| 06/2025 | **1** | Thực hiện công tác vệ sinh kho sách, quản lý (chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối mọt, chuột gặm sách). |
| **2** | Tham mưu với BGH xây dựng kinh phí, bổ sung trang thiết bị và tài liệu. |
| **3** | Chuẩn bị tốt công tác thư viện phục vụ cho năm học 2025 - 2026. |
| **4** | Chuẩn bị tốt công tác thư viện. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Người lập****Văn Thị Kim Quyên** | **HIỆU TRƯỞNG****Mai Hồng Phi** |