

Số : 231/KH- THPTQS

Quế Sơn, ngày 18 tháng 9 năm 2024

## **KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN** **Năm học 2024-2025**

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Căn cứ Chỉ thị số 17/CT- UBND ngày 28/08/2024 của UBND tỉnh Quảng Nam về một số nhiệm vụ trọng tâm năm học 2024- 2025;

Căn cứ công văn số 2050/SGDĐT-GDTrH, ngày 15/8/2024 của Sở GD&ĐT Quảng Nam về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học năm học 2024-2025;

Căn cứ kế hoạch số 193/KH-THPTQS, ngày 04/9/2024 về kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2024-2025;

Trường THPT Quế Sơn xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2024 - 2025 như sau:

### **I. Mục đích.**

- Xây dựng thư viện chuẩn mức độ 1 theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông
- Đáp ứng nhu cầu sử dụng tài liệu để giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh.
- Phát triển thư viện nhà trường theo hướng tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

### **II. Yêu cầu.**

- Thực hiện đúng theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.
- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, học sinh các loại tài liệu dạy học nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập. Hỗ trợ đầy đủ nhu cầu sử dụng tài liệu tham khảo, nâng cao trình độ cho bạn đọc.
- Xây dựng, củng cố và phát triển thư viện đảm bảo những điều kiện cơ bản về cơ sở vật chất kỹ thuật, chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên thư viện nhằm phát huy vai trò, chức năng, nhiệm vụ của mình trong việc nâng cao chất lượng giáo dục.
- Bổ sung kịp thời các các loại sách, tài liệu theo kế hoạch đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.



- Cập nhật đầy đủ, thường xuyên các văn bản quy định về công tác thư viện, các thông tin vào các loại sổ của thư viện.

- Bảo quản tốt các trang thiết bị, tài liệu dạy học. Tổ chức cho mượn và thu hồi tài liệu theo đúng qui trình.

- Kiểm kê thư viện theo định kì 1 lần/năm.

### **III. Nội dung**

#### **1. Nhiệm vụ chung:**

- Xây dựng thư viện thân thiện với tất cả thành viên trong nhà trường, nâng cao nhận thức của mọi người về vai trò, tác dụng của thư viện trong giảng dạy và học tập, giải trí văn hóa lành mạnh.

- Chủ động đưa công nghệ thông tin vào công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc, cung cấp kịp thời và đầy đủ các loại sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh.

- Tổ chức đa dạng hoạt động với nhiều hình thức để thu hút người đọc thường xuyên đến với thư viện nhà trường.

#### **2. Xây dựng cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện:**

- Tích cực xây dựng thư viện theo hướng thư viện thân thiện trong trường.

- Có máy tính nối mạng, tủ sách kệ sách đầy đủ.

- Đảm bảo 100% sách nghiệp vụ cho giáo viên ở các khối lớp.

- Bổ sung sách tham khảo và các tài liệu có liên quan đến công tác giảng dạy của giáo viên để đáp ứng tốt nhu cầu nâng cao nghiệp vụ và mở rộng kiến thức cho học sinh, đặc biệt là Chương trình GDPT 2018.

- Xử lý nghiệp vụ những tài liệu được bổ sung vào thư viện.

- Thực hiện đầy đủ các hồ sơ sổ sách theo quy định. Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học, theo tháng.

- Sắp xếp các loại sách theo từng thể loại, môn loại.

- Bổ sung các tài liệu, báo, tạp chí, trang bị đầy đủ kệ, máy tính, ...

- Bố trí kho sách đẹp, hợp lý, quản lý chặt chẽ, phục vụ bạn đọc nhanh chóng, hiệu quả, khoa học và sáng tạo.

- Thực hiện thư mục chuyên đề, sưu tầm tài liệu.

- Kiểm kê và thanh lí những tài liệu cũ, lạc hậu không còn giá trị sử dụng ra khỏi thư viện. Xây dựng kế hoạch bảo quản, tu bổ tài liệu nhằm hạn chế tình trạng tài liệu bị hư hỏng, thất thoát.

- Kiểm tra, bảo dưỡng và sửa chữa kịp thời các thiết bị chuyên dùng. Đánh giá tình trạng sử dụng hàng năm làm cơ sở đề thanh lí tài sản và xin bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung.

- Phần mềm quản lý thư viện đảm bảo điều kiện vận hành, nâng cấp và cập nhật phiên bản mới phù hợp với yêu cầu hoạt động của thư viện.

#### **3. Tổ chức hoạt động thư viện:**

- Hướng dẫn học sinh mua đủ Sách giáo khoa phục vụ học tập; giữ gìn, bảo quản các loại tài liệu, báo, tạp chí trong Thư viện.

- Hướng dẫn bạn đọc tra cứu mượn, trả sách được thực hiện thông qua thẻ thư viện.

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động phù hợp với điều kiện của từng thời điểm. Đặc biệt là phối hợp với Đoàn thanh niên và tổ chuyên môn để tổ chức “Ngày hội đọc sách” vào tháng 4 năm 2025 để hưởng ứng ngày “Sách Việt Nam”.

- Giới thiệu sách dưới cờ theo từng chủ đề của tháng.

#### 4. Kinh phí:

- Đề nghị Ban giám hiệu bố trí kinh phí hoạt động thư viện từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hàng năm của nhà trường thư viện tăng cường mua sắm những trang thiết bị cần thiết cho cả khâu bảo quản và phục vụ, bổ sung nhiều loại sách báo có chất lượng cao.

#### IV. Kế hoạch cụ thể theo tháng.

Tháng	Nội dung công việc	Người thực hiện	Ghi chú
Tháng 8/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Di dời thư viện đến vị trí mới.</li> <li>- Sắp xếp, chỉnh trang thư viện.</li> <li>- Kiểm kê lại sách của từng khối lớp 10,11,12</li> <li>- Kiểm kê sách giáo khoa và sách nghiệp vụ.</li> <li>- Mua bổ sung sách GK và SGV lớp 10,11,12 chương trình mới.</li> </ul>	NVTV CBGV Học sinh	
Tháng 9/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho giáo viên và học sinh mượn trả sách đầu năm</li> <li>- Làm kế hoạch cộng tác viên thư viện</li> <li>- Làm thẻ bạn đọc</li> <li>- Xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện và trình ban lãnh đạo.</li> <li>- Phát hành thẻ bạn đọc cho học sinh.</li> <li>- Đề xuất Ban giám hiệu thành lập tổ công tác thư viện và mạng lưới thư viện trong học sinh và giáo viên.</li> <li>- Xử lý sách mới mua đưa vào kho sách nếu có.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc.</li> </ul>	NVTV	
Tháng 10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày thành lập Hội LHTN VN 20/10.</li> <li>- Thực hiện xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu.</li> <li>- Tiếp tục sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình giảng dạy và học tập của nhà trường.</li> <li>- Tiếp tục xây dựng tủ sách giáo dục và các tủ sách khác trong Thư viện trường học.</li> <li>- Phục vụ bạn đọc</li> </ul>	NVTV Cộng tác viên thư viện	
	- Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề: Nhà giáo	NVTV	



<b>Tháng 11/2024</b>	Việt Nam. - Tăng cường phục vụ bạn đọc. - Làm vệ sinh kho sách, kho báo.	Cộng tác viên thư viện	
<b>Tháng 12/2024</b>	- Giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày thành lập Quân Đội nhân dân Việt Nam 22- 12. - Phục vụ bạn đọc. - Báo cáo kết quả công tác thư viện học kỳ 1	NVTV Cộng tác viên thư viện	
<b>Tháng 1/2025</b>	- Tiếp tục cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện - Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu. - Phục vụ bạn đọc. - Giới thiệu tuyên truyền ngày HS-SV (9/1). - Kiểm kê 0h.	NVTV Cộng tác viên thư viện	
<b>Tháng 2/2025</b>	- Tăng cường phục vụ bạn đọc. - Giới thiệu sách về Đảng nhân kỷ niệm ngày thành lập Đảng Cộng Sản Việt Nam ngày 3/2/1930. - Đề xuất với Ban lãnh đạo bổ sung thêm một số sách tham khảo cho các môn học. - Phục vụ bạn đọc.	NVTV Cộng tác viên thư viện	
<b>Tháng 3/2025</b>	- Giới thiệu sách, báo về chủ đề Phụ nữ 8/3 Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. - Chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học. - Phục vụ bạn đọc.	NVTV Cộng tác viên thư viện	
<b>Tháng 4/2025</b>	- 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 ngày hội đọc sách .	NVTV Đoàn TN	
<b>Tháng 5/2025</b>	- Trưng bày, giới thiệu, điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19-5. - Thông báo đến GVBM trả sách giáo khoa, sách giáo viên. - Thu hồi SGK học sinh mượn về thư viện. - Báo cáo kết quả hoạt động và thống kê số liệu về công tác Thư viện 2023-2024. - Tiếp tục hoàn thiện, kiểm kê toàn bộ sách, báo, đồ dùng dạy học cuối năm. - Tổng kết công tác thư viện và làm báo cáo gửi cấp trên. - 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.	NVTV Cộng tác viên thư viện	

<b>Tháng</b> <b>6&amp;7/2025</b>	- Làm kế hoạch mua bổ sung sách mới chương trình mới. - Thanh lý sách cũ không còn giá trị.	NVTV	
-------------------------------------	--	------	--

Trên đây là Kế hoạch hoạt động Thư viện năm học 2024-2025 của trường THPT Quế Sơn. Đề nghị các bộ phận liên quan nghiêm túc thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu; (Đề báo cáo)
- Thư viện; (Đề thực hiện)
- Đăng Webservice;
- Lưu: TV,VT./.

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



**Phạm Văn Thuận**

