

Số: 387/QĐ- THTBA

Thạch Bàn, ngày 27 tháng 10 năm 2022

### QUYẾT ĐỊNH

V/v: Thành lập tổ công tác thư viện năm học 2022 - 2023

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN A

Thực hiện QĐ số 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Thực hiện Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo TT số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Thực hiện công văn số 207/PGD&ĐT ngày 24/10/2022 của phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023;

Căn cứ tính chất công việc hoạt động thư viện tại trường học và tình hình thực tế của nhà trường;

Xét đề nghị của bộ phận chuyên môn.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Thành lập tổ công tác thư viện trường TH Thạch Bàn A năm học 2022 - 2023, gồm 12 thành viên có tên trong danh sách kèm theo.

**Điều 2.** Tổ công tác thư viện có nhiệm vụ xây dựng kế hoạch và triển khai công tác thư viện nhà trường năm học 2022 - 2023.

**Điều 3.** Các ông (bà) có tên trên và tập thể giáo viên nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi Nhận:**

- Như điều 1,
- Lưu: VP



Nguyễn Thị Thúy Mai



**DANH SÁCH TỔ CỘNG TÁC VIÊN THƯ VIỆN**  
(Kèm theo QĐ số: 387/QĐ-THTBA ngày 27 tháng 10 năm 2022 của  
Hiệu trưởng trường Tiểu học Thạch Bàn A)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ
1	Đ/c Phan Thị Thanh Bình	Phó Hiệu trưởng	Trưởng ban
2	Đ/c Đinh Thị Thanh Huyền	CBTV	Phó ban
3	Đ/c Nguyễn Thị Huyền Linh	TPT	Thành viên
4	Đ/c Phan Thu Huyền	Văn phòng	Thành viên
5	Đ/c Bùi Thị Mai Hiên	Khối trưởng khối 1	Thành viên
6	Đ/c Nguyễn Thị Lụa	Khối trưởng khối 2	Thành viên
7	Đ/c Nguyễn Thị Cúc	Khối trưởng khối 3	Thành viên
8	Đ/c Nguyễn Thị Khánh Linh	Khối trưởng khối 4	Thành viên
9	Đ/c Trần Mai Diệu Anh	Khối trưởng khối 5	Thành viên
10	Đ/c Nguyễn Văn Linh	CTCD	Thành viên
11	Đ/c Dương Huyền Trang	GV âm nhạc	Thành viên
12	Bà Nguyễn Thị Ánh Nguyệt	Đại diện CMHS	Thành viên

*Danh sách này gồm có 12 thành viên.*





## BẢNG PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ

(Kèm theo QĐ số: 387/QĐ-THTBA ngày 21. tháng 10. năm 2022 của  
Hiệu trưởng trường Tiểu học Thạch Bàn A)

TT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	NHIỆM VỤ CỤ THỂ
1	Đ/c Phan Thị Thanh Bình	Phó Hiệu trưởng	Đề ra kế hoạch thư viện, trực tiếp chỉ đạo công tác thư viện.
2	Đ/c Đinh Thị Thanh Huyền	CBTV	Trực tiếp quản lý, làm các công tác, hoạt động thư viện
3	Đ/c Nguyễn Thị Huyền Linh	TPT	Hỗ trợ công tác tuyên truyền, phát động, giới thiệu sách
4	Đ/c Phan Thu Huyền	Văn phòng	Hỗ trợ công tác công văn
5	Đ/c Bùi Thị Mai Hiền	Khối trưởng khối 1	Hỗ trợ công tác giới thiệu sách, viết nội dung bài giới thiệu. Hỗ trợ học sinh làm công tác thư viện.
6	Đ/c Nguyễn Thị Lụa	Khối trưởng khối 2	
7	Đ/c Nguyễn Thị Cúc	Khối trưởng khối 3	
8	Đ/c Nguyễn Thị Khánh Linh	Khối trưởng khối 4	
9	Đ/c Trần Mai Diệu Anh	Khối trưởng khối 5	
10	Đ/c Nguyễn Văn Linh	CTCĐ	Hỗ trợ các công tác thư viện khác (Văn nghệ, hội thi GTS) khi cần.
11	Đ/c Dương Huyền Trang	GV âm nhạc	
12	Bà Nguyễn Thị Ánh Nguyệt	Đại diện CMHS	Hỗ trợ công tác xã hội hóa





Số 388 /KH - THTBA

Thạch Bàn, ngày 27 tháng 10 năm 2022

**KẾ HOẠCH**  
**Thực hiện công tác thư viện trường học**  
**Năm học 2022 - 2023**

*Thực hiện QĐ số 01/2003/QĐ/BGD & ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;*

*Thực hiện Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo TT số 28/2022/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;*

*Thực hiện công văn số 207/PGD&ĐT ngày 24/10/2022 của phòng Giáo dục và đào tạo quận Long Biên về việc Hướng dẫn công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023;*

*Căn cứ nhiệm vụ năm học 2022 - 2023 của nhà trường.*

Nhằm phát huy hiệu quả của thư viện nhà trường, tích cực phát triển văn hóa đọc trong giáo viên và học sinh nhà trường, căn cứ tình hình thực tế nhà trường, Ban giám hiệu trường TH Thạch Bàn A xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thư viện trường học năm học 2022 - 2023 như sau:

**I. SƠ LƯỢC VỀ TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG.**

**1. Số lớp, số học sinh, số cán bộ công nhân viên nhà trường**

- Tổng số lớp học: 26                      Tổng số học sinh: 1012

- Ban giám hiệu:

+ Đ/c: Nguyễn Thị Thúy Mai - Hiệu trưởng nhà trường

+ Đ/c: Phan Thị Thanh Bình - Phó hiệu trưởng

- Số giáo viên: 36 đồng chí

- Họ và tên hiệu phó phụ trách thư viện: Phan Thị Thanh Bình

- Cán bộ thư viện: Đinh Thị Thanh Huyền, tốt nghiệp Cao đẳng sư phạm chuyên ngành Thông tin - Thư viện.

**2. Thuận lợi và khó khăn**

- Thuận lợi:

+ Được sự quan tâm của Ban giám hiệu nhà trường.



+ Được sự chỉ đạo sát sao của Sở GD&ĐT Hà Nội và Phòng GD&ĐT Quận Long Biên.

- Khó khăn:

+ Cơ sở vật chất như: nhà trường đang trong thời gian cải tạo nên không có phòng đọc sách thư viện, tiết đọc sách thư viện tại lớp học.

## II. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

### 1. Mục đích:

- Tiếp tục xây dựng thư viện nhà trường theo hướng “*Chuẩn hóa, thân thiện, hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế*”, tích cực đổi mới công tác thư viện và phát triển văn hóa đọc trong giáo viên và học sinh gắn với đổi mới hoạt động giáo dục của nhà trường.

- Tiếp tục xây dựng, khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử, thiết bị số.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò của thư viện trường học trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của giáo viên và học sinh.

### 2. Yêu cầu:

- Tăng cường chỉ đạo, 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, internet) một cách thực chất để đưa vào sử dụng có hiệu quả; tăng cường các nguồn lực xây dựng thư viện, tích cực ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện trường học.

- Xây dựng kế hoạch và tổ chức hoạt động thư viện hiệu quả, phong phú, sáng tạo, phù hợp với cấp học, ngành học. Tổ chức và quản lý thư viện khoa học, hiệu quả.

- Tiến tới cập nhật các tư liệu bằng sách tiếng nước ngoài, đáp ứng lựa chọn cho học sinh với các tài liệu có giá trị của quốc tế, tạo môi trường giáo dục văn hóa đọc cho học sinh.

## III. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM

- Tiếp tục xây dựng và duy trì thư viện đạt thư viện Tiên tiến.

- Tăng cường chỉ đạo, đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất, nguồn lực; đẩy mạnh ứng dụng CNTT, phát triển kho học liệu, học liệu số, nâng cao hiệu quả quản lý, hoạt động của thư viện.

- Đẩy mạnh công tác tuyên truyền nhằm nâng cao nhận thức về vị trí, vai trò, hiệu quả của thư viện trường học trong đổi mới và nâng cao chất lượng giáo dục, tự học, tự bồi dưỡng của GV và HS.

- Phấn đấu 100% lớp có Thư viện lớp học, bố trí ở vị trí thuận lợi, đủ đầu sách, sử dụng hiệu quả.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ SGK, 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ.



#### IV. NHIỆM VỤ CỤ THỂ

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, cộng đồng về tác dụng, vai trò, ý nghĩa của việc đọc sách, chung tay xây dựng tủ sách thư viện lớp, trường.

- Thực hiện QĐ số 329/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ký ngày 15/3/2017 về **“Phê duyệt đề án phát triển văn hóa đọc trong cộng đồng đến năm 2022, định hướng đến năm 2030”**:

+ Đăng ký triển khai phần mềm quản lý thư viện bao gồm phần mềm quản lý thư viện điện tử tại <https://thuvien.hanoi.edu.vn> kết nối liên thông với hệ thống cơ sở dữ liệu ngành tại <https://csdl.hanoi.edu.vn> và kho học liệu số của ngành tại <https://study.hanoi.edu.vn>, tăng cường chia sẻ tài liệu số hóa giữa các trường học.

+ Nhà trường có trách nhiệm tham gia và tạo điều kiện thuận lợi để phát triển văn hóa đọc.

+ Phát triển văn hóa đọc là một trong những nội dung quan trọng của kế hoạch hoạt động của nhà trường;

+ Khai thác có hiệu quả và không ngừng thư viện nhà trường đồng thời đẩy mạnh việc đa dạng hóa, huy động mọi nguồn lực xã hội tham gia phát triển văn hóa đọc.

- Tích cực xây dựng và phát huy vai trò của thư viện trường học tiên tiến. Tăng cường giáo dục kỹ năng đọc, phương pháp đọc, phương pháp tìm kiếm, thu thập và xử lý thông tin cho học sinh thông qua hoạt động tích hợp trong các môn học chính khóa, trong các hoạt động ngoại khóa của nhà trường; hình thành thói quen đọc sách, khuyến khích đọc và làm theo sách, nuôi dưỡng tình yêu sách, có thái độ trân trọng với sách và chủ động liên hệ để tìm các nguồn tài liệu cho học sinh.

2. Xây dựng và phát triển thư viện hiện đại, có vốn tài liệu phong phú, thân thiện với học sinh.

- Chủ động tổ chức giao lưu sách đọc của học sinh các khối lớp trong nhà trường, phục vụ hiệu quả nhu cầu học tập suốt đời của học sinh; chú trọng phát triển văn hóa đọc, góp phần đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo.

- Tiếp tục xây dựng nguồn tài nguyên trong thư viện, xây dựng các video giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, 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 từng khối lớp. Tiếp tục 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 dự các hoạt động chuyên đề trong cụm học hỏi kinh nghiệm triển khai công tác thư viện hiệu quả trong nhà trường.

- Bảo đảm chất lượng khi mua sách in: đa dạng chú trọng sách, tài liệu về giáo dục kỹ năng sống, tinh thần tự hào dân tộc, lối sống lành mạnh, thái độ ứng xử văn minh, giàu lòng nhân ái, phổ biến kiến thức; các tác phẩm của nước ngoài có chất lượng, đạt giải thưởng quốc tế uy tín.

3. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong TVTH theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại, phù hợp với cấp học và đối tượng học sinh tiểu học, đổi mới hình thức và phương pháp đọc.

- Xây dựng môi trường đọc, không gian đọc thân thiện, an toàn: giáo viên tích cực đọc sách báo, tài liệu, làm gương về tinh thần tự học và sáng tạo để tăng cường hướng dẫn và tạo điều kiện cho học sinh đọc sách; tận dụng các nguồn thông tin ngoài sách giáo khoa, nhất là thông tin từ sách báo, từ nguồn tài liệu trong thư viện để nâng cao chất lượng giáo dục; khuyến khích học sinh đọc các tài liệu in và tài liệu kỹ thuật số, rèn luyện kỹ năng đọc, năng lực học tập suốt đời.

- Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện (đầu tư cho thư viện và tổ chức các hoạt động thư viện từ ngân sách và nguồn xã hội hóa đảm bảo từ 2% đến 3% định mức ngân sách thành phố cấp/ 01 HS) nhằm tạo điều kiện tốt nhất cho giáo dục và phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

- Đầu tư đủ sách nghiệp vụ cho giáo viên, đảm bảo sách luôn được cập nhật mới nhất và đúng loại sách cho giáo viên sử dụng. Quan tâm tới sách văn học nước ngoài, sách khoa học kỹ thuật hiện đại để hướng tới hội nhập quốc tế.

4. Chuẩn hóa và ổn định đội ngũ, tăng cường bồi dưỡng nghiệp vụ cho nhân viên thư viện trường học đáp ứng yêu cầu đổi mới công tác thư viện, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Thực hiện nghiêm túc việc đảm bảo danh hiệu TVTH là một tiêu chí đánh giá thi đua các cơ sở giáo dục.

- Quan tâm đảm bảo đời sống cho nhân viên thư viện, thực hiện chi kinh phí học 2 buổi/ngày cho tiết thư viện theo văn bản hiện hành.

5. Đổi mới cách thức tổ chức và hoạt động TVTH nhằm tạo môi trường thuận lợi giúp học sinh tiếp cận thường xuyên với sách. Xây dựng thời khóa biểu hợp lý ở các khối lớp đảm bảo mỗi HS được tham gia đọc sách thư viện 01 tiết/tuần, phát huy văn hóa đọc cho học sinh, tạo điều kiện cho học sinh được tiếp cận dễ dàng với các nguồn tài liệu có trong thư viện vào đầu và cuối buổi học, giờ ra chơi.

- Tổ chức phục vụ học sinh đọc bằng nhiều hình thức phong phú, phù hợp với điều kiện của các nhà trường như: thư viện lưu động, túi sách/giỏ sách lưu động, thư viện lớp học, giờ đọc sách dưới sân trường, xây dựng thư viện thân thiện với các góc hoạt động hiệu quả, phục vụ đọc tại chỗ và mượn về nhà cho học sinh.

- Tổ chức hiệu quả thư viện góc lớp, thư viện ngoài trời, giờ đọc sách bán trú nhằm mở rộng không gian đọc cho học sinh.

6. Tổ chức và tham gia các ngày hoạt động dành riêng cho văn hóa đọc.

- Tổ chức ngày hội đọc sách 1 lần/năm học .

7. Tích cực ứng dụng CNTT và công tác xã hội hóa trong công tác thư viện trường học.

- Sử dụng hiệu quả ti vi kết nối mạng phục vụ cung cấp thông tin và bồi dưỡng kĩ năng nghe cho HS đầu khối 1.

- Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và 03 máy tính có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh;

- Triển khai thống nhất việc sử dụng phần mềm quản lý thư viện tích hợp với phần mềm quản lý trường học; xây dựng, quản lý và khai thác hiệu quả kho học liệu điện tử cấp trường.

- Tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện trường học, tổ chức các hoạt động khuyến đọc. Phối hợp với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nhà trường, với cha mẹ học sinh chung tay xây dựng thư viện, cùng nhau đọc nhiều sách hay, tăng thời gian đọc sách ở trường, ở thư viện và trong gia đình.

8. Thành lập các câu lạc bộ yêu sách, câu lạc bộ STEM... với tổ chức linh hoạt, chương trình và hình thức hoạt động đa dạng, phù hợp với điều kiện của từng khối lớp. Tạo điều kiện và tích cực hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi: HOMC 2023, IMSO 2023 (*cuộc thi toán học và khoa học trẻ dành cho lứa tuổi từ 11- 13 tuổi*).

9. Đảm bảo kinh phí hoạt động cho thư viện để mua sắm phần mềm quản lý thư viện, sách, báo, thiết bị...

## **V. CHỈ TIÊU VÀ BIỆN PHÁP THỰC HIỆN:**

### **1. Chỉ tiêu chung:**

- Duy trì Thư viện trường đạt Thư viện tiên tiến cấp Quận.

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa (SGK), 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ. Trang bị và sử dụng hiệu quả các thiết bị nghe, nhìn và xây dựng góc tin học có 3 máy tính có nối mạng Internet tại thư viện phục vụ giáo viên, học sinh.

- Giới thiệu sách mỗi tháng 1 lần theo kế hoạch đã xây dựng. 20% HS có bài thu hoạch hiệu quả.

- Sử dụng các nguồn kinh phí cho thư viện trường năm học 2022 – 2023 (Theo thông tư 30/TTLB) khoảng 33.000.000 đồng/năm học (Trong đó: Sách tham khảo, sách nghiệp vụ, sách thiếu nhi: 20.000.000 đồng; báo, tạp chí: 6.000.000 đồng; Trang thiết bị dạy học: 4.000.000 đồng; Chi khác: 3.000.000 đồng).

- 100% Thư viện lớp có đủ đầu sách, sử dụng hiệu quả.

## **2. Chỉ tiêu cụ thể và các biện pháp thực hiện:**

### **2.1. Tiêu chuẩn 1: Sách, báo, tạp chí.**

- Thư viện trang bị đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo cho giáo viên và học sinh, xử lý nghiệp vụ và bảo quản tốt.

- Sách giáo khoa:

+ Đối với học sinh: Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa. Nhà trường có tủ sách giáo khoa dùng chung để phục vụ số học sinh không có điều kiện mua sách, đảm bảo cho mỗi em có một bộ sách giáo khoa.

+ Đối với giáo viên: Cung cấp cho giáo viên trực tiếp đứng lớp đủ sách giáo khoa để soạn bài (01 bộ sách giáo khoa), cung cấp đầy đủ sách cho giáo viên bộ môn. Đặc biệt SGK cho GV lớp 1, 2, 3 chương trình GDPT mới.

+ Sách nghiệp vụ: Đảm bảo 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ giảng dạy và 03 bản lưu tại thư viện.

+ Sách tham khảo: Thường xuyên bổ sung sách tham khảo có giá trị, có chất lượng và phù hợp với học sinh, giáo viên. Tích cực xây dựng ngăn sách tham khảo, tủ sách đạo đức, giáo dục pháp luật, tủ sách tra cứu, tủ sách Lịch sử, tủ sách vui học, tủ sách Bác Hồ, chú ý xây dựng tủ sách về biển đảo.

+ Báo tạp chí: Thường xuyên đặt mua báo phù hợp với học sinh tiểu học và nhu cầu đọc của giáo viên, học sinh theo từng tháng, quý. Nhất là đối với học sinh phải là những báo có hình ảnh minh họa, màu sắc rực rỡ, hấp dẫn, chữ to rõ ràng. Có 6 loại báo cho học sinh như: báo văn học tuổi thơ, toán tuổi thơ, thiếu niên tiên phong, học trò cười, hoa trạng nguyên, cún bông chăm học.

+ Có 03 máy tính nối mạng Internet và một bộ thiết bị nghe nhìn tại thư viện phục vụ giáo viên truy cập, tìm tài liệu hỗ trợ cho giảng dạy và hướng dẫn học sinh tra cứu tìm kiếm tài liệu phục vụ học tập.

### **2.2. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất.**

- Trường đang sửa chữa và xây mới nên thiếu phòng học, tiết đọc sách thư viện thực hiện tại lớp học, mỗi lớp học đều có thư viện góc lớp.

- Thư viện có giỏ sách lưu động, có tổ chức hoạt động đọc sách ngoài trời.

### **2.3. Tiêu chuẩn thứ 3: Về nghiệp vụ.**

- Thực hiện nghiêm túc kế hoạch và quy trình hoạt động thư viện, các quy định về nghiệp vụ thư viện.

- Có đủ các loại sổ sách thư viện: như kế hoạch hoạt động của thư viện từng tháng, sổ đăng kí tổng quát, đăng kí cá biệt, sổ nhật ký thư viện, sổ mượn của giáo viên...

- Quản lý tổ chức thư viện chặt chẽ nhằm phục vụ bạn đọc nhanh chóng thuận tiện.

- Tất cả tài liệu đều được đăng kí, phân loại theo đúng quy trình nghiệp vụ thư viện.

- Cán bộ thư viện tích cực bồi dưỡng nghiệp vụ và nâng cao kiến thức, chủ động lập kế hoạch và phối hợp chặt chẽ với các tổ chức đoàn thể, cá nhân và ngoài nhà trường thực hiện kế hoạch.

#### **2.4. Tiêu chuẩn 4: Tổ chức hoạt động.**

- Triển khai mô hình đọc tự chọn (cho học sinh) và bán tự chọn (cho giáo viên), xây dựng văn hoá đọc, tạo niềm vui cho học sinh khi đến thư viện.

- Thực hiện công tác mượn đọc cho cả hai đối tượng học sinh và giáo viên.

- Sắp xếp thời khóa biểu, đảm bảo các lớp đều được đọc sách tại thư viện 1 tiết/tuần.

- Có một đội ngũ cộng tác viên thư viện để tiện phối hợp làm các công tác của thư viện như tuyên truyền giới thiệu sách, điểm sách.

- Giới thiệu sách theo chủ đề 1 lần/ tháng bằng các hình thức như trong buổi chào cờ, viết bảng tin, trình chiếu video GTS - kể chuyện theo sách trong điều kiện thời tiết xấu.

- Tổ chức “Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời” từ ngày 03/10 đến 07/10/2022.

- Tổ chức triển lãm sách 02 lần/ năm học.

- Tổ chức đọc sách và hoạt động theo chủ đề tháng.

- Có lịch phục vụ thư viện và nội quy thư viện, tổ chức đọc 5 ngày/ tuần.

- Tích cực ứng dụng CNTT trong công tác thư viện, sử dụng phần mềm quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc.

- Tổ chức ngày hội đọc sách vào tháng 4/2023 – theo sự chỉ đạo của Sở giáo dục đào tạo.

- Sử dụng phần mềm thư viện để quản lý tài liệu và quản lý bạn đọc, coi đây là một điểm mạnh để từng bước phát triển thư viện theo hướng chuyển động số, hiện đại.

- Quyên góp sách giáo khoa cũ, truyện cũ để ủng hộ các bạn học sinh vùng sâu vùng xa, vùng khó khăn, miền Trung bão lũ (cuối năm).

**\* Tổ chức linh hoạt, sáng tạo, hiệu quả các tiết đọc sách thư viện đáp ứng nhu cầu đổi mới giáo dục phổ thông theo hướng tiếp cận năng lực học sinh (điểm mới trong KHGD nhà trường)**

- Phát động phong trào xây dựng tủ sách dùng chung tại các lớp. Khuyến khích học sinh mang sách, truyện đến ủng hộ thư viện lớp, đảm bảo đủ số đầu sách trên đầu học sinh.

- Lựa chọn các đầu sách truyện tại thư viện trường cho các lớp mượn phù hợp đặc điểm tâm sinh lí lứa tuổi học sinh từng khối lớp.

- Thay đổi các hình thức đọc sách trong các tiết đọc sách hàng tuần.

- Khuyến khích học sinh khối 3 đọc sách linh hoạt đầu giờ, giờ ra chơi, tại nhà.

- Mỗi tháng tổ chức 01 buổi giới thiệu sách trong buổi sinh hoạt dưới cờ tuần 2 hàng tháng. Tổ chức cho học sinh các khối 3, 4, 5 viết bài thu hoạch giới thiệu sách.

- Giao nhiệm vụ giới thiệu sách cho các khối lớp, có tiêu chí giới thiệu sách cụ thể. Đưa tiêu chí đánh giá chất lượng giới thiệu sách và viết bài thu hoạch sách vào đánh giá thi đua khen thưởng công tác Đội.

### **2.5. Tiêu chuẩn 5: Chỉ đạo và quản lý thư viện.**

- Thành lập tổ công tác thư viện theo quyết định 61/1998/QĐ/BGD & ĐT ngày 6/11/1998 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện.

- Tiên hành việc thực hiện kế hoạch, thực hiện chế độ, kiểm kê, thanh lý sách đúng quy định, đảm bảo an toàn, vệ sinh kho sách, kiểm kê sách và quản lý tài sản của thư viện và việc tổ chức triển khai các hoạt động của thư viện có nhận xét của lãnh đạo nhà trường.

- Ban giám hiệu kiểm tra thư viện 09 lần/năm.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**1. Ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện năm 2022-2023.**

**2. Kế hoạch thực hiện theo tháng, tuần (Kèm theo Biểu thực hiện tiến độ)**

Trên đây là toàn bộ kế hoạch hoạt động công tác thư viện năm học 2022 - 2023. Đề nghị đồng chí NV thư viện xây dựng kế hoạch cụ thể và nghiêm túc thực hiện để đạt kết quả cao nhất./.

### **Nơi nhận:**

- PGD để báo cáo.
- CB thư viện
- Các tổ CM, GVCN
- Lưu VP.

để thực hiện



**Phan Thị Thanh Bình**

**BIỂU TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC  
NĂM HỌC 2022-2023**

THÁNG	TUẦN	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	NGƯỜI THỰC HIỆN	NGƯỜI PHỐI HỢP	LÃNH ĐẠO
8/2022		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị CSCV thư viện cho năm học mới.</li> <li>- Rà soát kế hoạch đầu tư thêm sách cho thư viện.</li> </ul>	NVTV	GV	HP
	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoàn thiện cơ sở vật chất thư viện, kho sách.</li> <li>- Bổ sung sách tham khảo cho giáo viên và học sinh</li> <li>- Giới thiệu sách <b>“Chú ý nghe giảng, hiểu bài dễ dàng”</b> bằng hình thức trực tiếp trong giờ chào cờ.</li> </ul>	NVTV	TPT, GV, HS	HP
9/2022	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn học sinh đọc sách thư viện tại lớp học.</li> <li>- HD hs tự đọc sách theo chủ đề <b>“Mùa thu – mùa tựu trường”</b></li> </ul>	NVTV+GV	GV, HS	HP
	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phổ biến cho học sinh các lớp nội quy phòng đọc vào các giờ đọc sách, hình thành kỹ năng đọc sách cho học sinh.</li> <li>- Chuẩn bị giáo án tiết đọc sách thư viện</li> </ul>	NVTV	GV	HP
	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi đăng kí giữ nguyên danh hiệu thư viện tiên tiến thành phố lên Phòng Giáo dục.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kế hoạch hoạt động thư viện, ra quyết định thành lập tổ công tác thư viện (chờ HD của PGD)</li> <li>- Triển khai kế hoạch <b>“Mỗi tuần một cuốn sách hay một câu chuyện bổ ích”</b>.</li> </ul>	NVTV	GV, HS	HP
10/2022	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tự kiểm tra thư viện theo biên bản kiểm tra thư viện tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông.</li> <li>- Tổ chức <b>“Tuần lễ hưởng ứng học tập suốt đời” 2024</b> qua hình thức trực tuyến. Tổ chức hội thi <b>“Thư viện lớp học”</b>.</li> <li>- Giới thiệu sách <b>“Chị gái tốt”</b>; <b>“Mẹ tớ là thế đấy”</b></li> </ul>	HP - NVTV	GV	HP
	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị giáo án tiết đọc sách thư viện.</li> <li>- Trưng bày sách <b>“Mái ấm gia đình”</b>.</li> <li>- Hướng dẫn HS tự đọc sách theo chủ đề <b>“Tôn vinh phụ nữ VN”</b>.</li> </ul>	NVTV	TPT, GV, HS	HP







	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị giáo án tiết đọc sách thư viện.</li> <li>- Kiểm tra việc bảo quản sách của học sinh.</li> <li>- Sắp xếp, vệ sinh kho sách hàng ngày.</li> <li>- Thu bài thu hoạch của học sinh, tổ chức đọc các bài thu hoạch trong giờ đọc sách.</li> </ul>			
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách theo chủ đề tháng, cuốn sách <b>“Có một ngày bố mẹ sẽ già đi; Ông tớ là thế đấy”</b>.</li> <li>- Chuẩn bị đón đoàn thăm định công tác thư viện (Đợt 1)</li> </ul>	NVTV	TPT, GV,HS	HP
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề <b>“Gia đình là số một”</b>.</li> <li>- Sắp xếp, vệ sinh kho sách hàng tuần.</li> </ul>	NVTV	HP, GV	HP
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưng bày sách, chủ đề <b>“Ngày Tết – ngày sum vầy”</b>.</li> <li>- Thu bài thu hoạch của học sinh, tổ chức đọc các bài thu hoạch trong giờ đọc sách.</li> </ul>	NVTV		HP
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục đôn đốc và cổ động phong trào đọc sách</li> <li>- Tổ chức tuần lễ văn hóa đọc</li> </ul>	NVTV	TPT, GV,HS	HP
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách theo chủ đề tháng, cuốn sách <b>“Steam - Tớ là nhà chế tạo robot”</b></li> </ul>	NVTV	TPT, GV,HS	HP
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề <b>“Steam”</b></li> </ul>	NVTV	NVTV – CNVTV	HP
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật số sách thư viện hàng ngày</li> <li>- Sắp xếp, vệ sinh kho sách hàng tuần.</li> </ul>	NVTV		HP
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn học sinh làm bài thu hoạch sách.</li> <li>- Chuẩn bị giáo án tiết đọc sách thư viện.</li> </ul>	NVTV	TPT, GV,HS	HP
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách: <b>“Nguồn năng lượng tích cực”</b></li> </ul>	NVTV	NVTV-GV	HP
27	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề <b>“Tự hào khăn quàng đỏ”</b></li> </ul>	NVTV	GV,HS	HP
28	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cập nhật số sách thư viện.</li> <li>- Hướng dẫn học sinh làm bài thu hoạch sách.</li> </ul>	NVTV	TPT, GV,HS	HP
2/2023				
3/2023				



29	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phối hợp với PGD chuẩn bị công tác phát hành sách cho năm học tới, đặc biệt sách mới khối 4.</li> <li>- Tổ chức Ngày hội đọc sách tại trường</li> </ul>	NVTV	BGH TPT, GV,HS	HP
30	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách theo chủ đề, cuốn sách: <b>“Kỹ năng quản lý bản thân (bộ 4 cuốn)”</b></li> <li>- Đón đoàn kiểm tra thẩm định danh hiệu thư viện (Đợt 2)</li> </ul>	NVTV	TPT, GV,HS	HP
31	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề <b>“Cuốn sách nhỏ - ý nghĩa lớn”</b></li> </ul>	NVTV	TPT, GV,HS	HP
32	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn học sinh làm bài thu hoạch sách.</li> <li>- Vận động học sinh quyên góp sách cho thư viện</li> </ul>	NVTV	HP	HP
33	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu sách <b>“50 trò chơi khoa học siêu vui”</b>.</li> </ul>	BGH – NVTV	NVTV	HP
34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu, trưng bày sách nhân kỷ niệm ngày sinh nhật Bác.</li> </ul>	NVTV	GV, TPT	HP
35	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Học sinh đọc sách theo chủ đề <b>“Những ngày hè vui”</b>.</li> <li>- Hướng dẫn học sinh đọc sách theo chủ đề tháng 5.</li> </ul>	NVTV	GV	HP
36	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phát hành sách giáo khoa năm học 2023 - 2024 tới học sinh.</li> <li>- Thu hồi sách cho mượn, sắp xếp vệ sinh lại kho sách,</li> <li>- Bảo quản tài liệu và các đồ dùng trong thư viện trong dịp nghỉ hè.</li> <li>- Tiến hành kiểm kê kho sách.</li> </ul>	HP – NVTV	BGH – NVTV	HP