

Số: ~~24~~/KH-THVT

Vĩnh Thọ, ngày 22 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
Năm học 2024 - 2025

I. NHỮNG CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG KẾ HOẠCH.

Căn cứ vào Luật Thư viện số 46/2019/QH14 ngày 21 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội;

Căn cứ Nghị định số 93/2020/NĐ-CP ngày 18 tháng 08 năm 2020 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết một số điều của Luật Thư viện;

Căn cứ Thông tư số 02/2020/TT-BVHTTDL ngày 25/5/2020 của Bộ Văn hóa thể thao và du lịch về việc quy định về Bảo quản, thanh lọc tài nguyên thông tin và tài nguyên thông tin hạn chế sử dụng trong thư viện;

Căn cứ Thông tư số 05/2020/TT-BVHTTDL ngày 28/8/2020 của Bộ Văn hóa thể thao và du lịch về việc quy định về đánh giá hoạt động Thư viện;

Căn cứ Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ công văn số 49/SGDĐT-GDMNTH ngày 06 tháng 01 năm 2023 của Sở Giáo dục & Đào tạo Khánh Hòa Về việc triển khai thực hiện Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT của BỘ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục và phổ thông đối với giáo dục tiểu học;

Căn cứ kế hoạch số 266/KHVT ngày 21 tháng 10 năm 2024 về việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Vĩnh Thọ;

Thư viện Trường Tiểu học Vĩnh Thọ xây dựng Kế hoạch tổ chức các hoạt động thư viện trong nhà trường năm học 2024-2025, cụ thể như sau:

II. ĐÁNH GIÁ VIỆC THỰC HIỆN CÔNG TÁC THƯ VIỆN NĂM HỌC 2023 - 2024

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

- Nhà trường duy trì và phát huy được "tủ sách giáo khoa dùng chung", trước thềm năm học mới 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học tập.

- Mỗi giáo viên có 1 bộ sách nghiệp vụ, sách giáo khoa phục vụ cho nhu cầu giảng dạy.

- Nhà trường bổ sung sách giáo khoa, sách nghiệp vụ theo chương trình giáo dục phổ thông 2018 đối với khối lớp 3, khối lớp 4 và lớp 5

- Có đủ sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh phục vụ cho dạy và học của giáo viên và học sinh.

2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

- Phòng thư viện đảm bảo đúng tiêu chuẩn của thư viện trường phổ thông, với diện tích trên 90 m², vị trí thuận lợi, không gian đẹp, thoáng đãng.

- Phòng đọc giáo viên có 20 chỗ ngồi, phòng đọc học sinh đủ 30 chỗ ngồi. Bàn ghế đảm bảo kích cỡ, phù hợp, bền đẹp.

- Phòng làm việc, phòng đọc đủ ánh sáng, thoáng mát, tạo môi trường thân thiện, phục vụ tốt cho việc đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Thư viện nhà trường được đặt ở tầng trệt dãy văn phòng, vị trí thuận tiện, thoáng mát tạo điều kiện phục vụ cho bạn đọc.

- Thư viện gồm có kho sách, phòng đọc giáo viên, phòng đọc học sinh (phòng đọc học sinh được thiết kế theo kiểu kho mở giúp cho các em có thể lựa chọn sách theo nhu cầu của cá nhân). Ngoài ra nhà trường còn có thư viện xanh phục vụ cho các em đọc sách vào những giờ ra chơi.

- Thư viện được trang trí đẹp mắt phù hợp với học sinh Tiểu học. Thư viện được bố trí hệ thống ánh sáng, gió tự nhiên và nhân tạo; môi trường an toàn thuận lợi cho người sử dụng Thư viện.

3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng:

- Thư viện có 10 giá sách (4 giá sách ở kho sách, 6 giá sách ở phòng đọc học sinh).

- Thư viện có đầy đủ bàn theo tiêu chuẩn để phục vụ cho nhu cầu đọc sách của giáo viên và học sinh.

- Thư viện có 01 tủ trưng bày sách.

- Thư viện có bàn, ghế, máy tính nối mạng phục vụ cho nhân viên Thư viện.

- Thư viện có sử dụng phần mềm Lihonet để quản lý tài nguyên thông tin.

- Thư viện có bảng giới thiệu sách, nội quy thư viện, pano, áp phích, góc đọc, góc viết, góc nghệ thuật, góc vui chơi,...

4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện

- Tài nguyên thông tin được xử lý theo đúng nghiệp vụ Thư viện và được nhập vào phần mềm Thư viện. Sau đó được xếp lên giá theo từng kho và theo số ĐKCB.

- Thư viện phục vụ bạn đọc theo hai hình thức: đọc tại chỗ và cho mượn về nhà.

- Thực hiện đúng lịch phục vụ theo khối lớp

- Tổ chức tiết đọc theo đúng TKB

- Thư viện kết hợp với GV chủ nhiệm hướng dẫn học sinh thực hiện nội quy Thư viện và hướng dẫn tìm sách cho phù hợp với trình độ đọc của học sinh.

- Tổ chức các hoạt động của Thư viện như thi kể chuyện theo sách, vẽ tranh theo sách, giới thiệu sách, tổ chức ngày hội đọc sách năm 2024 - 2025

- Làm thư mục sách theo chủ đề để giới thiệu cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng phục vụ cho hoạt động dạy học của giáo viên.

5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện

- Có kế hoạch hoạt động Thư viện; kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng;

- Thư viện nhà trường có đủ các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ ĐKTQ, sổ ĐKCB, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh....ở trên phần mềm thư viện.

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa kịp thời.

- Lập báo cáo công tác Thư viện.

6. Đánh giá chung

* *Kết quả đạt được:*

Năm học 2023 - 2024, Thư viện trường Tiểu học Vĩnh Thọ tự đánh giá đạt Mức độ 1

* *Tồn tại:*

- Số sách trong thư viện chưa được nhiều, kinh phí dành cho thư viện còn hạn chế

- Một số ít bạn đọc cũng chưa hiểu hết vai trò và tầm quan trọng của thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân mình nên ít quan tâm đến hoạt động thư viện.

III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2024 - 2025

1. Đặc điểm tình hình

a. *Về đội ngũ:*

- Toàn trường có 38 cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đó:

+ BGH: 02 người

+ Giáo viên: 30

+ Nhân viên: 07 người

- Thành lập tổ công tác viên thư viện trường học theo quyết định số: /QĐ-THVT ngày 22/10/2024 gồm có các ông, bà có tên sau:

+ Bà Nguyễn Trang Kiều Diễm - Hiệu trưởng

+ Bà Nguyễn Thị Thúy Hạnh - Phó Hiệu trưởng

- + Bà Phạm Kim Ngân - Nhân viên Thư viện
- + *Danh sách các tổ viên trong Tổ cộng tác viên (Có danh sách kèm theo)*
- Thành lập tổ cộng tác viên thư viện (Cán bộ Thư viện của các lớp)

b. Về học sinh:

- Số lớp: 20 lớp; tổng số học sinh: 794 em.

Trong đó chia ra:

- + Khối 1: 04 lớp có 157/64 học sinh/nữ .
- + Khối 2: 04 lớp có 165/83 học sinh/nữ .
- + Khối 3: 04 lớp có 170/90 học sinh/nữ .
- + Khối 4: 04 lớp có 174/83 học sinh/nữ .
- + Khối 5: 04 lớp có 129/67 học sinh/nữ .

2. Thuận lợi và khó khăn

a. Thuận lợi:

- Thư viện nhà trường luôn nhận được sự quan tâm chỉ đạo sát sao của Đảng ủy, chính quyền địa phương và của phòng GD&ĐT Nha Trang.
- Có cơ sở vật chất trang thiết bị đảm bảo tương đối tốt, thư viện khang trang, thoáng mát, phòng đọc và kho sách được sắp xếp đảm bảo gọn gàng, sạch sẽ; khoa học dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy.
- Các loại hồ sơ của công tác thư viện được lưu trữ, bảo quản tốt qua hàng năm.
- 01 máy tính được cài đặt phần mềm quản lý thư viện - thiết bị giúp cho cán bộ thư viện quản lý tài nguyên thông tin được dễ dàng hơn tạo điều kiện cho công tác phục vụ bạn đọc.
- Đội ngũ giáo viên nhiệt tình, hăng say, tích cực tham gia ủng hộ các hoạt động của thư viện. Phần lớn học sinh ngoan, tự giác trong học tập, có ý thức kỉ luật tốt.

b. Khó khăn:

- Số tài liệu tham khảo vẫn còn chưa phong phú về chủng loại và số lượng, Nhiều tài liệu đã cũ không phù hợp với chương trình.
- Một số ít học sinh nhỏ chưa thực sự ham thích và chưa có ý thức giữ gìn sách vở nên việc bảo quản sách đôi khi gặp khó khăn.

3. Nhiệm vụ chung:

1. Tiếp tục nâng cao nhận thức trong đội ngũ cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên và học sinh về vị trí, vai trò, hiệu quả của công tác thư viện trường học đối với việc nâng cao chất lượng dạy học đáp ứng yêu cầu về đổi mới căn bản, toàn diện giáo dục và đào tạo; thúc đẩy phong trào đọc sách, hình thành thói quen đọc sách, góp phần phát triển văn hóa đọc trong nhà trường.

2. Phân công lãnh đạo phụ trách, cán bộ thư viện và thành lập tổ thư viện. Lãnh đạo trường thường xuyên kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện và điều chỉnh kế

hoạch hoạt động thư viện; quản lý chặt chẽ, đảm bảo vốn tài nguyên thông tin và các tài sản của thư viện.

3. Thư viện phải đảm bảo thoáng mát, sạch sẽ, an toàn. Các tài nguyên thông tin được sắp xếp khoa học, thuận tiện cho người sử dụng và quản lý của nhân viên thư viện.

4. Tổ chức các hoạt động thư viện phong phú, thân thiện, hiệu quả với nhiều hình thức phù hợp như tổ chức quản lý mượn, trả, đọc sách linh hoạt, phù hợp. Thành lập tủ sách lớp học, tủ sách lưu động. Tổ chức tiết đọc sách trên thư viện; tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học. Tuyên truyền giới thiệu sách thường xuyên. Tổ chức thi tìm hiểu kiến thức các môn học, triển lãm, trưng bày sách, thi vẽ tranh theo chủ đề, thi kể chuyện, thi giới thiệu sách, viết và trình bày cảm nghĩ sau khi đọc sách. Tổ chức Ngày Hội đọc sách nhân ngày Sách Việt Nam 21/4. Tổ chức hiệu quả phong trào "*Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay*", tổ chức luân chuyển sách giữa thư viện nhà trường với tủ sách các lớp học, giữa các thư viện trường học trên địa bàn và giữa các lớp học với nhau...Tổ chức tốt hoạt động đọc sách cho giáo viên và học sinh.

5. Bổ sung tài nguyên thông tin phù hợp với chương trình giáo dục năm 2018 (Bổ sung SGK, SNV khối 5). Xây dựng kho học liệu điện tử .

6. Đảm bảo 100% giáo viên có đủ sách nghiệp vụ, 100% học sinh có đủ sách giáo khoa. Hỗ trợ, tặng sách, cho mượn đối với học sinh diện chính sách và có hoàn cảnh khó khăn. Tích cực xây dựng và phát huy tác dụng của tủ sách tham khảo, tủ sách đạo đức, tủ sách pháp luật, tủ sách tra cứu.

7. Đầu tư, nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị chuyên dụng trong Thư viện theo hướng chuẩn hóa, đồng bộ, thân thiện, từng bước hiện đại. Sử dụng hiệu quả, hợp lý các nguồn kinh phí cho công tác thư viện.

8. Tăng cường công tác xã hội hóa, tích cực huy động các nguồn lực tham gia xây dựng thư viện; kết hợp chặt chẽ với các đoàn thể trong nhà trường nhằm huy động nguồn lực xây dựng và tổ chức các hoạt động thư viện; phối hợp với Thư viện tỉnh, Thư viện các trường trong thành phố để luân chuyển tài nguyên thông tin làm tăng cường nguồn tài liệu và tổ chức các hoạt động thư viện.

4. Nhiệm vụ cụ thể

4.1: Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

a) Chỉ tiêu:

- Đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học tập. 100% số học sinh có hoàn cảnh khó khăn được mượn sách của nhà trường ngay từ đầu năm học.

- Đảm bảo 100% giáo viên đứng lớp có đủ sách giáo khoa, sách nghiệp vụ để soạn giảng theo khối lớp giảng dạy.

- Có đủ các văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học và nghiệp vụ quản lý giáo dục phổ thông.

- Bổ sung tài nguyên thông tin phù hợp với chương trình giáo dục 2018. Đặc biệt là SGK, SNV khối 5

- Có đủ các loại báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục và băng đĩa giáo khoa phù hợp với cấp học.

- Xây dựng thư viện điện tử đảm bảo 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện như sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, truyện đọc,... là học liệu điện tử.

b) Biện pháp:

- Làm tốt công tác tuyên truyền vận động cha mẹ học sinh mua đủ sách giáo khoa cho học sinh. Rà soát các đối tượng học sinh có hoàn cảnh khó khăn, con hộ nghèo, ... để cho các em mượn sách tại thư viện nhà trường đảm bảo đến khai giảng năm học mới tất cả học sinh toàn trường có đủ sách giáo khoa phục vụ học tập.

- Thực hiện tốt công tác tự kiểm kê các loại sách để có kế hoạch bổ sung đủ ngay từ đầu năm học.

- Nhà trường căn cứ vào danh mục sách dùng cho thư viện các trường phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn hàng năm để xây dựng kế hoạch bổ sung sách tham khảo cho thư viện nhà trường.

Bổ sung cho tủ sách đạo đức, sách pháp luật và sách tra cứu, sách thiếu nhi

Bổ sung sách nghiệp vụ đảm bảo cho việc dạy học của giáo viên

Bổ sung các loại báo, tạp chí phù hợp với lứa tuổi, nhu cầu học tập của học sinh và yêu cầu tham khảo của giáo viên như Tạp chí “Toán tuổi thơ”, Tạp chí “Sách và thư viện trường học” của Nhà xuất bản Giáo dục: Chuyên đề “Giáo dục Tiểu học” của Vụ Giáo dục Tiểu học,....

- Tổ chức phong trào “Góp một cuốn sách, đọc được nhiều cuốn sách hay” từ giáo viên, học sinh, cha mẹ học sinh cho thư viện nhà trường 02 lần/năm học:

- Thường xuyên cập nhật, vào các loại sổ sách của thư viện theo đúng quy định.

- Thực hiện có hiệu quả thư viện điện tử, cập nhật các tài nguyên thông tin (chú ý các tài nguyên thông tin trước khi đưa lên thư viện điện tử phải được kiểm duyệt).

- Bố trí, sắp xếp thư viện đúng nghiệp vụ, có nội quy, có bảng quy định hướng dẫn cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh biết cách sử dụng tài liệu trong thư viện.

4. 2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất.

a) Chỉ tiêu:

- Tu sửa cơ sở vật chất trong Thư viện đảm bảo cho các hoạt động của Thư viện.

- Vệ sinh Thư viện để đảm bảo Thư viện luôn sạch sẽ, thoáng mát, an toàn.

- Kiểm tra hệ thống máy tính, đường mạng để phục vụ cho việc xử lý, tra cứu tài nguyên thông tin.

b) Biện pháp:

- Tích cực tham mưu với các cấp, tuyên truyền huy động các nguồn tài trợ để đầu tư nâng cấp cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác thư viện.

- Bổ sung, nâng cấp hệ thống đường mạng tốc độ cao tới Thư viện, đảm bảo phục vụ tốt yêu cầu của chuyển đổi số thư viện.

4.3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

- Có đủ giá, tủ chuyên dùng cho thư viện để sắp xếp tài nguyên thông tin.

- Có bảng giới thiệu sách mới, biểu đồ kho sách, biểu đồ bạn đọc, hướng dẫn tìm sách theo lứa tuổi,...

- Có phần mềm quản lý thư viện theo quy định.

- Có máy vi tính nối mạng Internet,... nhằm hỗ trợ cho công tác quản lý thư viện và phục vụ bạn đọc.

- Có góc Thư viện điện tử để giúp cho giáo viên, học sinh tra cứu tài nguyên thông tin.

b) Biện pháp:

- Bố trí, sắp xếp thư viện khoa học, đúng kho sách, đúng nghiệp vụ, có nội qui, có bảng quy định hướng dẫn cho cán bộ quản lý, giáo viên và học sinh biết cách sử dụng tài liệu trong thư viện.

- Kiểm tra, sửa chữa các thiết bị chuyên dùng.

- Kiểm tra máy tính, mạng Internet để phục vụ cho việc tra cứu tài nguyên thông tin

4.4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện.

a) Chỉ tiêu:

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện trực tiếp tại thư viện, qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện Lihanet.

- Tra cứu tài nguyên thông tin bằng học liệu điện tử qua phần mềm Lihanet.

- Xây dựng kế hoạch các hoạt động của Thư viện, kế hoạch liên thông các Thư viện

- Xây dựng các hoạt động của Thư viện như Kể chuyện theo sách, giới thiệu sách, vẽ tranh, ngày hội đọc sách năm 2025,....

- Xây dựng Thư mục sách.

b) Biện pháp:

- Bổ sung tài nguyên thông tin. Xử lý và sắp xếp tài liệu theo đúng nghiệp vụ Thư viện.

- Xây dựng kho học liệu điện tử;

- Tổ chức các hoạt động Thư viện theo đúng kế hoạch.

4. 5. Tiêu chuẩn 5: Tiêu chuẩn về Quản lý thư viện

a) Chỉ tiêu:

- Xây dựng kế hoạch hoạt động Thư viện; kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; kế hoạch quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng;

- Đảm bảo các loại hồ sơ, sổ sách để theo dõi mọi hoạt động của thư viện như: các loại sổ ĐKTQ, sổ ĐKCB, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh....

- Cuối năm học nhà trường thành lập biên bản kiểm kê tài sản của thư viện, thanh lọc, thanh lý ấn phẩm rách nát, nội dung thay đổi hoặc đã hết hạn sử dụng theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Chỉ đạo xây dựng kho học liệu điện tử.

b) Biện pháp:

- Ngay từ đầu năm, nhà trường đã xây dựng kế hoạch chỉ đạo công tác thư viện và chỉ đạo tổ chức CBGV cùng thực hiện đúng theo kế hoạch đã đề ra.

- Cán bộ nhân viên phụ trách thư viện thường xuyên học tập nâng cao kiến thức, bồi dưỡng nghiệp vụ và quản lý thư viện đáp ứng yêu cầu đổi mới.

- Quản lý và bảo quản tốt các tài liệu và tài sản của thư viện. Thường xuyên làm tốt công tác bảo quản và tu bổ sách. Bố trí cho tổ công tác viên cùng nhân viên thư viện tu sửa các loại biểu bảng, tranh ảnh, bản đồ trong thư viện, sắp xếp thư viện hợp lý, khoa học chống mỗi một gây hư hại.

- Huy động các nguồn lực để xây dựng thư viện

- Thường xuyên cập nhật các loại hồ sơ thực hiện đúng quy chế xuất, nhập. Có đầy đủ các loại sổ sách để theo dõi hoạt động của thư viện như sổ đăng ký, sổ mượn sách của giáo viên, học sinh.

- Phối hợp với “Tổ công tác viên thư viện” rà soát, tu bổ, kiểm kê sách trong thư viện. Sách lỗi thời, cũ, rách nát được thanh lọc và làm thành lý để dễ dàng quản lý năm sau.

- Chỉ đạo cán bộ thư viện kết hợp với giáo viên chủ nhiệm lớp và giáo viên Tổng phụ trách Đội để tổ chức các hoạt động thư viện sao cho có hiệu quả.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường.

- Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện, hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy thư viện.

- Phê duyệt các kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin, kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng, kế hoạch tài chính và hoạt động thư viện, thời gian biểu cho hoạt động thư viện.

- Ban hành quyết định công nhận tổ công tác thư viện, phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong tổ.

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá hoạt động thư viện.

2. Tổ trưởng chuyên môn.

- Xây dựng kế hoạch hoạt động chuyên môn, hoạt động chung của tổ gắn với thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

- Sắp xếp tiết đọc, tiết học tại thư viện linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc trong các hoạt động giáo dục khác

3. Phụ trách thư viện.

- Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản như máy vi tính, tiêu hủy các thiết bị hư hỏng, hết hạn sử dụng:

- Quản lý, lưu trữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện.
- Xây dựng kế hoạch thư viện theo tháng, học kỳ và năm học.
- Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động thư viện theo quy định.
- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học, tiết đọc trên lớp hay tại thư viện (GVBM lựa chọn) chuẩn bị nguồn tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện các môn học như môn Ngữ văn; LSĐL; Giáo dục địa phương; GDĐD; Âm nhạc; Mỹ thuật...

- Lập báo cáo định kỳ theo tháng, học kỳ thường xuyên về công tác thư viện gửi Ban giám hiệu, phòng giáo dục.

- Tham gia học tập, phối hợp thực hiện các hoạt động của PGD thành phố.

4. Giáo viên.

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo, tháng, học kỳ và năm học. Phối hợp tổ chức hội thi, sinh hoạt chuyên đề... Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện.

- Chủ trì phối hợp với phụ trách thư viện triển khai các hoạt động của thư viện đến học sinh.

5. Học sinh.

- Tích cực tham gia các hoạt động thư viện.
- Tích cực quyên góp, ủng hộ sách báo cho thư viện nhà trường.
- Chấp hành tốt nội quy trường lớp, nội quy thư viện.

LỊCH LÀM VIỆC TRONG TUẦN

Thứ	Lớp	Nội dung công việc
Thứ 2	2/1; 2/2; 2/3; 2/4	Học sinh mượn, trả, đọc sách tại thư viện.

Thứ 3	3/1; 3/2; 3/3; 3/4	• Học sinh mượn, trả, đọc sách tại thư viện
Thứ 4	4/1; 4/2;	• Học sinh mượn, trả, đọc sách tại thư viện
Thứ 5	4/3; 4/4; 5/1; 5/2	• Học sinh mượn, trả, đọc sách tại thư viện
Thứ 6	5/3; 5/4, HS lớp 1 CB, GV, NV	• Học sinh mượn, trả, đọc sách tại thư viện

Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện của trường Tiểu học Vĩnh Thọ năm học 2024 - 2025, nhà trường yêu cầu các bộ phận triển khai thực hiện đầy đủ, đạt hiệu quả./.

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

Thư viện

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Trang Kiều Diễm

Phạm Kim Ngân

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (để b/c);
- Hiệu trưởng (để phê/duyet);
- Nhân viên thư viện, tổ CM (để t/h);
- Lưu: VT.