

Số:...../KH-ĐTH

Hồng Bàng, ngày tháng 12 năm 2024

**KẾ HOẠCH**  
**XÂY DỰNG THƯ VIỆN MỨC ĐỘ 1**  
**Năm học 2024-2025**

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ Công văn số 556/SGD&ĐT-GDTH ngày 13 tháng 7 năm 2021 về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học;

Trường Tiểu học Đình Tiên Hoàng xây dựng Kế hoạch thư viện trường Tiểu học Mức độ 1 như sau:

**I. THUẬN LỢI VÀ KHÓ KHĂN**

**1. Thuận lợi**

- Phòng giáo dục, Ban giám hiệu nhà trường thường xuyên quan tâm tạo điều kiện cho thư viện có đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện khác để hoạt động.

- Phòng Thư viện được đặt tại tầng 1 và đặt tại vị trí trung tâm của nhà trường thuận tiện cho hoạt động của thư viện.

- Thư viện được trang trí đẹp, khoa học, các loại sách báo được sắp xếp theo danh mục thuận lợi cho việc tìm kiếm.

- Thư viện thường xuyên được bổ sung, tu sửa và nâng cấp thường niên cơ sở vật chất, trang thiết bị, sách báo tạp chí thường niên.

- Giáo viên nhà trường tích cực tham gia các hoạt động tại thư viện. Phối hợp với cán bộ thư viện trong việc xây dựng cá góc thư viện thân thiện tại các lớp.

- Tại mỗi lớp học đều có một tủ sách lớp học với rất nhiều đầu sách có giá trị và phù hợp với lứa tuổi của các em. Hiện nay, đã xây dựng được 53/53 lớp thư viện lớp học. Mỗi tủ sách lớp học có khoảng 15 đầu sách với khoảng từ 75 đến 80 bản.

- Giáo viên, Phụ huynh học sinh quan tâm, ủng hộ, phối hợp tốt với nhà trường trong việc xây dựng và phát triển thư viện trong nhà trường (Mỗi năm bổ sung sách 01 lần: khoảng hơn 3000 cuốn sách)

**2. Khó khăn**

- Nhà trường có 02 thư viện thuộc 02 điểm trường khác nhau nhưng lại chỉ có 01 nhân viên thư viện chuyên trách nên việc tổ chức điều hành các hoạt động của thư viện gặp nhiều khó khăn về thời gian để có thể tiến hành đồng thời các hoạt động tại hai thư viện thuộc hai điểm trường.

- Một số ít bạn đọc chưa hiểu hết vai trò và tầm quan trọng của việc đọc sách nên ít quan tâm đến hoạt động thư viện.

## II. THỰC TRẠNG

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGD&ĐT, ngày 22 tháng 11 năm 2020 ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Công văn số 5750/BGD&ĐT-GDTH ngày 31 tháng 12 năm 2020 về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm 2020-2021;

Căn cứ Công văn số 556/SGD&ĐT-GDTH ngày 13 tháng 7 năm 2021 về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020-2021;

Trường Tiểu học Đình đã tiến hành tự kiểm tra đã có hạng mục như sau:

### 1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin

**a. Sách giáo khoa:** Mỗi học sinh có đủ 01 bộ sách. Có tủ sách dùng chung với tổng số bản là 2745 cuốn.

- 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học tập. Có tủ sách dùng chung.

**b. Sách nghiệp vụ:** có 2.022 cuốn. Đảm bảo giáo viên có đủ sách để dùng. Có lưu lại thư viện 03 bản mỗi loại.

**c. Sách tham khảo:** Tổng số sách 9666 cuốn. Trong đó (6241 cuốn tại thư viện nhà trường, có 3025 cuốn tại thư viện thân thiện các lớp). Với số lượng sách trên đạt 4.8 cuốn/1 học sinh.

### d. Tài nguyên thông tin điện tử:

- Số tài nguyên thông tin điện tử: 1251 tên loại.

### 2. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất

#### Phòng thư viện:

**a. Vị trí thư viện:** Đặt ở tầng 1 giữa vị trí trung tâm của nhà trường để thu hút bạn đọc.

**b. Diện tích:** 120 m<sup>2</sup>

- Thư viện được phân bố có phòng đọc và kho sách (Phòng đọc: 90 m<sup>2</sup> và kho sách 30m<sup>2</sup>), được trang trí đẹp mắt, hợp lý.

**c. Phòng đọc:** Có không gian đọc cho giáo viên, học sinh, có kho sách chuyên biệt.

(Phòng đọc cho giáo viên: 20 chỗ; Phòng đọc cho học sinh: 20 chỗ; Kho sách: 40m<sup>2</sup>)

### 3. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng

**a. Có đầy đủ kệ, giá tủ đựng sách báo, tạp chí, giới thiệu sách, trưng bày...**

Có 30 giá sách các loại và 60 giá sách tại các lớp học

**b. Các phương tiện phục vụ khác như bàn ghế, bảng giới thiệu sách, máy tính, máy in, tivi.**

**c. Có các thiết bị chuyên dùng cho các khu vực chuyên biệt như: tủ sách trong kho sách, tủ sách trưng bày, bàn đọc sách, khu vực đọc sách đảm bảo đúng kích cỡ quy định.**

**d. Thư viện có máy tính nối mạng Internet để cập nhật thông tin phục cho việc dạy, học.**

e. Hệ thống quản lý thư viện trường học trực tuyến (bao gồm: hệ thống quản lý thư viện và Thư viện số) thực hiện từ tháng 10 năm 2021.

#### **4. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện**

##### **a. Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin**

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện thông qua việc mượn sách tại thư viện hoặc tra cứu tài nguyên thông tin trực tuyến thông qua thư viện số của nhà trường.

- Hệ thống mượn trả được thực hiện dưới hình thức số hóa (số hóa mã thẻ, số hóa sách) thông qua hệ thống quản lý phần mềm.

##### **b. Nội dung hoạt động thư viện**

- Có các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy thư viện và sử dụng thư viện như: Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu số phù hợp với các trình độ.

- Nghiên cứu, giới thiệu các danh mục sách phù hợp dành cho giáo viên, học sinh.

- Giới thiệu sách, điểm sách, thông báo mới, trưng bày sách mới, phát thanh măng non giới thiệu sách theo chủ điểm với nhiều hình thức phong phú đa dạng

- Các hoạt động khác như: Ngày hội sách, vẽ tranh theo sách, quyên góp ủng hộ sách, truyện; tổ chức các tiết đọc thư viện 01 tiết/tuần; tổ chức trao đổi, luân chuyển sách, truyện giữa các lớp, nghiên cứu danh mục sách mới để bổ sung kịp thời giới thiệu đến giáo viên, học sinh.

#### **5. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện**

##### **a. Quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện**

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

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện đảm bảo quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin.

- Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm

- Có kế hoạch bổ sung thanh lý, sửa chữa thay thế kịp thời

- Phần mềm quản lý thư viện phải đảm bảo điều kiện vận hành và phải được nâng cấp hàng năm để phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện

##### **b. Trách nhiệm các bên liên quan**

- Hiệu trưởng căn cứ vào quy định của Bộ GD&ĐT để xây dựng kế hoạch phát triển để báo cáo lên cơ quan quản lý giáo dục cấp trên về kế hoạch huy động các nguồn kinh phí để đầu tư cơ sở vật chất, sách báo cho thư viện; Tổ chức kiểm tra, đánh giá công tác thư viện hàng năm

- Tổ trưởng chuyên môn xây dựng hoạt động thư viện gắn liền với các hoạt động chung của tổ theo tuần, theo tháng, theo học kỳ

- Nhân viên thư viện lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê và phát triển tài nguyên thông tin; Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ; xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc thư viện; Lập báo cáo định kỳ

**c. Nhân viên thư viện**

- Có cán bộ, giáo viên làm công tác thư viện chuyên trách có trình độ Đại học.

**d. Kinh phí hoạt động.**

- Đảm bảo khai thác đầy đủ và sử dụng có hiệu quả nguồn kinh phí ngân sách được cấp để đáp ứng đủ chỉ tiêu về SGK, SNV, STK.

- Mua thêm sách bằng các nguồn kinh phí khác ngoài ngân sách hàng năm đối với mỗi học sinh như sau: Đối với thư viện đạt xuất sắc là 2000đ/học sinh. (2000 x 2235 học sinh = 4.470.000đ)

- Quản lý, sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định.

**III. ĐỐI CHIẾU VỚI TIÊU CHUẨN THƯ VIỆN ĐẠT MỨC ĐỘ 1**

- Đối chiếu với 5 tiêu chuẩn của Thư viện ở Mức độ 1:

1. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin: Đạt

2. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng: Đạt

3. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện: Đạt

4. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện: Đạt

5. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất: cần bổ sung các hạng mục sau:

+ Bổ sung thêm 07 máy tính bảng

+ Đóng mới 07 bàn 60 ghế (bàn ghế bằng gỗ ô can đã bị mục chân)

**IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Bộ phận Thư viện tham mưu kịp thời với Hiệu trưởng để duyệt mua bổ sung cơ sở vật chất như máy tính bảng, bàn ghế bàn đọc

- Ban giám hiệu phân công các bộ phận khác hỗ trợ thư viện đạt hiệu quả.

Trên đây là kế hoạch xây dựng Thư viện Đạt mức 1 của trường Tiểu học Đinh Tiên Hoàng năm học 2024-2025./.

**Nơi nhận:**

- PGD Quận HB;

- BGH;

- Lưu: TV, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Đoàn Thị Thu Hằng**