

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN
NĂM HỌC 2023 – 2024

Căn cứ Công văn số 11185/GDTH ngày 17/12/2004 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ vào CV số 6841/BGDĐT-GDTH ngày 31 tháng 12 năm 2015 về việc đổi mới thư viện và phát triển văn hoá đọc trong nhà trường.

Căn cứ vào công văn số 5750 /BGDĐT-GDTH của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 02 /3/2020 về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường Tiểu học từ năm 2020 – 2021.

Thực hiện công văn số 556/ BGDĐT- GDTH về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường Tiểu học từ năm 2020 – 2021, nhằm tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động thư viện trong các trường Tiểu học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục theo định hướng phát triển phẩm chất và năng lực học sinh.

Căn cứ vào số 13/2022/TT-BGDĐT ngày 03/8/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo thông tư ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ GDĐT ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông (sau đây gọi tắt là Thông tư 16);

Công văn số 1510/SGDĐT-KHTC ngày 06/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16.

Căn cứ vào GV 2290/SGDĐT- GDTrH ngày 25 tháng 8 năm 2023 về việc hướng dẫn đổi mới hoạt động thư viện và phát triển văn hoá đọc trong trường phổ thông năm học 2023-2024.

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2023 – 2024 của Trường Tiểu học Thành Tô.

- Căn cứ vào đặc điểm tình hình thực tế của Trường Tiểu học Thành Tô trên cơ sở phát huy những kết quả đã đạt được trong năm học qua, thư viện trường Tiểu Học Thành Tô xây dựng Kế hoạch thư viện năm học 2023-2024 như sau

I. NHIỆM VỤ TRỌNG TÂM CỦA CÔNG TÁC THƯ VIỆN

1/ Đầu tư cơ sở vật chất cho thư viện.

2/ Xây dựng vốn sách, báo

3/ Tổ chức sử dụng kho sách

- Xây dựng văn hoá đọc sách trong nhà trường, khuyến khích thói quen đọc sách cho học sinh.

- Tăng cường việc bổ sung thêm các truyện đọc trong hoạt động của thư viện.

4/ Nâng cấp và kiện toàn thư viện điện tử của nhà trường;

5/ Kiểm kê và bảo quản kho sách

II/ CHỈ TIÊU VÀ GIẢI PHÁP THỰC HIỆN

1/ Nhiệm vụ 1: Đầu tư CSVC cho thư viện:

*** Chỉ tiêu**

Về cơ bản CSVC đã đáp ứng được với yêu cầu hoạt động của thư viện, tuy nhiên cần đầu tư thêm trang thiết bị hiện đại vào thư viện:

+ Máy tính nối mạng internet: từ 06 đến 10 máy tính có nối mạng Internet

+ Phần mềm quản lý thư viện: 01 phần mềm

+ Máy hút bụi : 1 chiếc

+ Sách tham khảo : 1500 cuốn sách

+ Triển khai các phong trào phát triển văn hoá đọc đến từng lớp. Mỗi lớp sẽ có một tiết/ 1 tuần đọc thư viện ngay tại lớp của mình.

Phát triển văn hoá đọc đi liền với mục tiêu giáo dục toàn diện của nhà trường.

*** Giải pháp thực hiện:**

+ Liệt kê những trang thiết bị còn thiếu

+ Lập dự trù mua sắm trình Ban Giám hiệu duyệt.

+Tham mưu cho BGH Xã hội hoá vận động PHHS ủng hộ CSVN, cũng như sách báo cho thư viện của nhà trường.

+Đề nghị BGH nhà trường mua trang thiết bị, tài liệu còn thiếu.

+ Triển khai các phong trào phát triển văn hoá đọc tới từng học sinh và giáo viên. Với mục đích đưa văn hoá đọc đến toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh một cách cụ thể và thiết thực vì vậy cần triển khai các phong trào “Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”, “ Cuộc thi kể chuyện qua sách báo mỗi tuần một lần và giới thiệu chủ đề về sách chuyên mục mỗi tháng một cuốn sách”.

2/ Nhiệm vụ 2: Xây dựng vốn sách báo

*** Chỉ tiêu**

- 100% có đầy đủ SGK cho HS diện chính sách, HS nghèo mượn

- 100% có đầy đủ sách HDGD cho giáo viên mượn và mỗi tên sách lưu lại trong thư viện 1 bản.

- 100% có đầy đủ các sách công cụ tra cứu, sách của các môn học, sách phục vụ mở rộng, nâng cao kiến thức chung, tài liệu về các cuộc thi, chủ đề chuyên đề, các đề thi HSG (mỗi tên sách có từ 3 bản trở lên).

*** Giải pháp thực hiện :**

- Cán bộ thư viện nghiên cứu danh mục sách, báo cần thiết cho thư viện.

- Cán bộ thư viện nghiên cứu thư mục và các mục lục giới thiệu sách để xác định được những tác phẩm, tác giả cần bổ sung.

- Kiểm tra tình hình sách, báo của thư viện qua biên bản kiểm kê xem loại sách nào thiếu cần phải bổ sung thêm để tránh trùng lặp, lãng phí.

- Tham mưu với BGH mua sách. Làm tốt công tác xã hội hoá vận động GV và HS quyên góp ủng hộ sách cho thư viện.

- Phối kết hợp với CM, đoàn thể để mua các đầu sách thiết thực phục vụ giảng dạy và giáo dục có hiệu quả.

- Thường xuyên bổ sung sách, báo: các nguồn học liệu, tạo điều kiện cho HS dễ dàng tiếp cận với sách và nguồn học liệu; có thể luân chuyển sách từ thư viện đến các lớp, giữa các lớp, các điểm trường với nhau.

- Thực hiện công tác xã hội hoá, huy động sự tham gia của PHHS trong xây dựng và tổ chức hoạt động của thư viện; thường xuyên tổ chức quyên góp sách và các nguồn học liệu cho thư viện.

3/ Nhiệm vụ 3: Tổ chức sử dụng kho sách:

*** *Chỉ tiêu***

- 100% học sinh được tham gia đọc sách tại thư viện của lớp.
- 30 - 50% Học sinh tham gia đọc, mượn sách tại thư viện nhà trường.
- 100% Giáo viên tham gia đọc, mượn sách tại thư viện.

Căn cứ vào công văn số 5750 /BGDĐT-GDTH của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 02 /3/2020 về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường Tiểu học từ năm 2020 – 2021.

*** *Giải pháp thực hiện***

- Lên lịch phục vụ đọc và mượn
- Sắp xếp sách khoa học, hợp lý dễ thấy, dễ lấy, dễ tìm.
- Vệ sinh phòng thư viện luôn sạch sẽ, thoáng mát .
- Phát hành thẻ đọc cho học sinh
- Tuyên truyền và giới thiệu sách cho giáo viên và học sinh vào đầu tháng.

Thông báo sách mới nhập, triển lãm trưng bày sách mới.

- Triển khai sách xuống các lớp để học sinh ai cũng được đọc sách.
- Thường xuyên giới thiệu sách mới đến học sinh. Đặc biệt, trong thời gian học sinh học trực tuyến, nhân viên Thư viện chủ động giới thiệu các sách, truyện trên website của trường hàng tuần cho tất cả các khối lớp (ít nhất từ 3 – 5 cuốn/khối/tuần) để học sinh được có cơ hội phát triển văn hóa đọc của bản thân.

- Thực hiện mô hình “Thư viện thân thiện” theo tình hình thực tiễn của trường.

- Phối hợp với công ty sách để có nguồn sách nhằm tổ chức ngày hội đọc sách cho học sinh ở học kì I.

- Phối kết hợp với công ty sách để có nguồn sách nhằm tổ chức ngày hội đọc sách cho học sinh ở học kì I.

Kết hợp với Đoàn, Đội tổ chức thi kể chuyện theo sách, vận động học sinh tích cực tham gia đọc sách để thư viện thực sự trở thành trung tâm văn hóa, giải trí của nhà trường.

4/ Nhiệm vụ 4: Xây dựng thư viện điện tử:

***Chỉ tiêu**

- Máy tính tối thiểu: 06 – 10 máy tính nối mạng Internet.
- Có phần mềm quản lý thư viện: 01

*** Giải pháp thực hiện:**

- Tham mưu với Hiệu trưởng mua máy tính, mua phần mềm quản lý thư viện.
- Thông báo cho GV những trang Website phục vụ công tác giảng dạy và nghiên cứu
- Tạo điều kiện cho cán bộ thư viện tập huấn phần mềm quản lý thư viện.

5/ Nhiệm vụ 5: Kiểm kê và bảo quản kho sách

*** Chỉ tiêu**

- Mỗi năm kiểm kê 1 lần (31/5)
- Bảo quản sách 1 năm/lần

*** Giải pháp thực hiện :**

- Thành lập ban kiểm kê
- Kiểm kê từng kho, từng bộ phận.
- Kiểm kê xong phải lập biên bản.
- + Bảo quản:
 - Hướng dẫn, nhắc nhở bạn đọc giữ gìn sách.
 - Vệ sinh lau chùi kho, giá sách.
 - Sắp xếp, bố trí kho sách một cách gọn gàng khoa học dễ lấy, dễ tìm, thuận tiện.
 - Đóng bọc lại những sách bị rách.
 - Thường xuyên diệt mối, diệt chuột, diệt gián, chống ẩm mốc, không đem lương thực, thực phẩm vào trong kho.

6. Tổ chức thực hiện:

6.1. Đối với giáo viên :

- Lòng ghép tiết đọc thư viện trong thời khoá biểu hàng tuần. Tìm lựa chọn những cuốn sách hay, ý nghĩa để chia sẻ với học sinh trong tiết tiết đọc thư viện.

- Khuyến khích học sinh quyên góp các truyện đọc tiếng Anh, sách truyện khác để làm phong phú cho “Thư viện mi - ni” tại các lớp học . Đồng thời nhắc nhở học sinh giữ gìn bảo vệ sách, truyện trong thư viện trường, lớp cũng như sách truyện của cá nhân.

- Hướng dẫn học sinh tự đọc truyện, tập kể chuyện trước lớp trong các tiết tự đọc sách báo.

6.2. Đối với nhân viên thư viện:

- Lên lịch cụ thể cho từng khối lớp, lớp học để có tiết đọc tại thư viện theo chủ đề từng tháng.

- Rà soát lại số lượng sách, truyện trong thư viện để bổ sung sách, truyện.

- Lựa chọn tài liệu, tiếp nhận các dạng tài liệu mới, phân loại tài liệu và sắp xếp, bảo quản tài liệu theo trật tự.

- Tổ chức cho học sinh thi giới thiệu và kể chuyện qua sách báo.

- Thường xuyên cập nhập giới thiệu sách theo chủ đề tháng.

- Xây dựng chi tiết chương trình “Ngày hội đọc sách” tổ chức trong tháng.

- Cán bộ thư viện xây dựng kế hoạch ngay từ đầu năm học, có kế hoạch cụ thể hàng tháng để hoạt động thư viện.

- Giao lưu giữa thư viện nhà trường với thư viện thành phố để tăng thêm nguồn sách đọc cho học sinh.

- Thư viện nhà trường có nội dung hoạt động phù hợp cho GV&HS.

- Phát hiện sưu tầm sách báo tư liệu mới.

- Tổ chức trưng bày sách mới, giới thiệu sách theo chủ đề.

- Huy động HS ủng hộ sách truyện cho thư viện ngày càng phong phú.

- Phục vụ tốt các hoạt động ngoại khoá.

- Phối kết hợp với GVCN tổ chức cho HS đọc sách theo khối lớp tại thư viện. Luân chuyển sách, truyện lên lớp và trao đổi sách, truyện giữa các lớp với nhau.

- Hướng dẫn HS đọc sách, đi thi kể chuyện các cấp và vận động HS làm theo sách, báo đội.

* Thu hút: 70% HS và 100% GV thường xuyên sử dụng sách báo.

6.3. Đối với giáo viên tổng phụ trách:

- Phát động cuộc thi về “Giới thiệu sách”
- Trong các tiết chào cờ hàng tuần, giáo viên cần tuyên truyền, khuyến khích học sinh tìm đọc sách, nhắc nhở đôn đốc học sinh giữ gìn sách, truyện ở thư viện của trường.

III/ KẾ HOẠCH MUA SẮM CỤ THỂ VÀ NGUỒN KINH PHÍ ĐỂ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ TRÊN:

STT	Nội dung	Nguồn kinh phí (Số tiền cụ thể)			Thời gian thực hiện
		NS	XHH	Viện trợ	
1	Sách tham khảo + nghiệp vụ	25.000.000	20.000.000		Tháng 9/2023 đến tháng 5/2024
2	Báo, tạp chí	5.000.000			Tháng 9/2023 đến tháng 5/2024
3	Mua máy tính, mua phần mềm QLTV		20.000.000		Tháng 9/2023 đến tháng 5/2024

IV. LỊCH CÔNG TÁC HÀNG THÁNG

1. Tháng 8/ 2022

STT	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện		Người phụ trách
		Bắt đầu	Hoàn thành	
1	- Chuẩn bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ năm học mới.	Tuần 1 tháng 8	Tuần 1 tháng 8	NV thư viện
2	- Lên kế hoạch phục vụ giáo viên và học sinh đọc, mượn sách tại thư viện Lên lịch làm việc của thư viện.	Tuần 1 tháng 8	Tuần 1 tháng 8	NV thư viện

3	- Lau chùi, dọn dẹp, sắp xếp tài liệu phòng thư viện	Tuần 1 tháng 8	Việc làm hàng ngày	NV thư viện
4	- Kiện toàn lại hồ sơ sổ sách thư viện chuẩn bị cho năm học mới.	Tuần 1 tháng 8	Tuần 1 tháng 8	NV thư viện
5	- Tổ chức cho giáo viên, học sinh mượn, đọc sách tại thư viện.	Tuần 2 tháng 8	Công việc hàng ngày	NV thư viện
6	- Lên PGD – ĐT nhận sổ sách cho giáo viên.	Tuần 1 tháng 8	Tuần 1 tháng 8	NV thư viện
7	- Củng cố và bổ sung SGK, STK, SNV mới .	Tuần 2 tháng 8	Thường xuyên trong tháng	NV thư viện
8	- Tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ do SGD - ĐT, PGD - ĐT tổ chức.	Tháng 8.	Theo KH của PGD, SGD	NV thư viện
9	- Lập KH hoạt động thư viện	15 / 8	20 / 8	NV thư viện

2. Tháng 9/ 2022

1	- Tổ chức tuyên truyền, giới thiệu kỉ niệm ngày thành lập nước CHXHCNVN.	Tuần 1 tháng 9	Tuần 1 tháng 9	NV thư viện
2	- Thành lập tổ công tác thư viện.	Tuần 1 tháng 9	Tuần 1 tháng 9	Vân Anh
3	- Nhận sách giáo khoa phổ thông mới. - Nhận hồ sơ sổ sách giáo viên. - Lập kế hoạch chi tiết phân bổ sách giáo khoa (bán, cho thuê, mượn) cho học sinh các khối lớp.	Tuần 1 Tháng 9	Tuần 2 Tháng 9	NV thư viện
4	- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường (Phối hợp với BGH, Đoàn, Đội về kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện trong cả năm học.	Tháng 9	Việc làm thường xuyên trong năm	Tổ công tác thư viện.

5	- Điều tra tình hình sử dụng sách giáo dục đầu năm học.	Tuần 4 tháng 9	Tuần 4 tháng 9	NV thư viện
6	- Xây dựng chương trình giới thiệu sách về ngày thành lập Hội LHPN Việt nam.	Tuần 4 tháng 9	Tuần 4 tháng 9	NV thư viện
7	- Học tập kinh nghiệm tại các thư viện trường bạn.	Tháng 9	01 tháng một lần	NV thư viện

3. Tháng 10/ 2022

1	- Giới thiệu một số sách mới cho GV và HS trong toàn trường - Xử lý kỹ thuật sách nghiệp vụ- tham khảo, các loại sách giáo khoa mới bổ sung vào TV.	Tuần 1 tháng 10	Tuần 3 tháng 10	NV thư viện
2	- Trưng bày giới thiệu sách theo chủ đề kỷ niệm ngày thành lập Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam 20/10.	Tuần 2 tháng 10	15/10	NV thư viện
3	- Xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề kỷ niệm ngày Nhà Giáo Việt Nam 20/11.	Tuần 4 tháng 10	27/10	NV thư viện

4. Tháng 11/ 2022

1	- Giới thiệu một số sách mới cho GV và HS trong toàn trường	Tuần 1 tháng 11	6/11	NV thư viện
2	- Giới thiệu sách về chuyên đề giáo dục: + Gương các nhà giáo. + Triển lãm sách hoặc các thành tựu về GD.	Tuần 2 tháng 11	Tuần 2 tháng 11	Tổ công tác thư viện
3	- Tổ chức phong trào quyên góp sách xây dựng thư viện	Tuần 4 tháng 11	Tuần 2 tháng 12	Tổ công tác thư viện
4	- Xử lý kỹ thuật sách các cá nhân và	Tuần 4	Tuần 2	NV thư viện

	tập thể đóng góp.	tháng 11	tháng 1	
5	- Hướng dẫn HS sử dụng sách bài tập, vở bài tập, STK bổ trợ chọn lọc. Phối hợp với chuyên môn hướng dẫn HS sử dụng STK, SGK phục vụ ôn tập HK I	Tuần 4 tháng 11	Tuần 1 tháng 12	Màng lưới chuyên môn.
6	- Xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề Quân đội nhân dân Việt Nam nhân dịp kỉ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam.	Tuần 4 tháng 11	Tuần 1 tháng 12	NV thư viện

5. Tháng 12/ 2022

1	- Xây dựng chương trình giới thiệu sách về chủ đề Quân đội nhân dân Việt Nam nhân dịp kỉ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam. Giới thiệu thêm một số sách mới cho GV và HS trong toàn trường.	Tuần 4 tháng 11	Tuần 1 tháng 12	NV thư viện
2	- Giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ HK II.	Tuần 1 tháng 12	Tháng 12	NV thư viện
3	- Kiểm tra tổng hợp lại những công việc đã làm từ tháng 8 đến tháng 12. Chủ yếu ở các khâu: + Công tác nghiệp vụ- kỹ thuật trong thư viện chấn chỉnh lại ngay những sai sót hoặc những số liệu chưa đầy đủ. + Cân đối lại tình hình phân phối sách kỳ I cho học sinh và rút kinh nghiệm cho học kỳ II. + Thống kê tình hình sử dụng sách trong giáo viên, học sinh bằng những số liệu chính xác với Ban giám hiệu về tình hình chung của thư viện.	Tuần 1 tháng 12	Tuần 4 tháng 12	NV thư viện

	<ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra việc thực hiện phương hướng hoạt động thư viện đề ra đầu năm học, đánh giá kết quả tồn tại khắc phục kỳ II. + Chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ tài liệu báo cáo trước với lãnh đạo nhà trường trong học kỳ I phục vụ cho các đợt kiểm tra về hoạt động thư viện giữa các trường và phòng giáo dục khi kết thúc học kỳ I. 			
4	- Trưng bày và giới thiệu sách theo chủ đề ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam.	Tuần 2 tháng 12	Tuần 2 tháng 12	Tổ công tác thư viện

6. Tháng 01/ 2023

1	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu một số sách mới cho GV và HS trong toàn trường. - Báo cáo với nhà trường về công tác thư viện học kỳ I 	Tuần 1 tháng 1	Tuần 1 tháng 1	NV thư viện
2	- Tiếp tục phát hành SGK phục vụ học kỳ II	Tuần 1 tháng 1	Tuần 4 tháng 1	NV thư viện
3	- Tiếp tục xử lý kỹ thuật nghiệp vụ sách mới nhập về thư viện	Tuần 2 tháng 1	Tuần 2 tháng 1	NV thư viện
4	- KT đơn đốc phong trào đọc sách và giới thiệu sách hướng vào các chủ đề: Chào mừng năm mới và ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 3/2.	Tuần 4 tháng 1	Tuần 4 tháng 1	Nhân viên thư viện, Tổng phụ trách

7. Tháng 02/ 2023

1	<ul style="list-style-type: none"> - Giới thiệu một số sách mới cho GV và HS trong toàn trường. - Hoàn chỉnh việc thu hồi sách tập 1, bổ sung sách tập 2 	Tuần 1 tháng 2	Tuần 1 tháng 2	NV thư viện
---	--	-------------------	-------------------	-------------

2	- Củng cố hoạch định thư viện theo kế hoạch đăng ký đầu năm. Khắc phục những tồn tại học kỳ 1 đưa hoạt động thư viện học kỳ 2 có chất lượng sâu hơn.	Tuần 1 tháng 2	Tuần 2 tháng 3	Tổ công tác thư viện
3	- Đánh giá tình hình sử dụng sách giáo khoa học kỳ 1, phát huy tác dụng sách kỳ 2.	Tuần 1 tháng 2	Tuần 1 tháng 2	Tổ công tác thư viện
4	- Giới thiệu danh mục sách phục vụ kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 .	Tuần 4 tháng 2	Tuần 4 tháng 2	NV thư viện

8/ Tháng 3/ 2023

1	- Giới thiệu một số sách mới cho GV và HS trong toàn trường. - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách về ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3.	01/3	01/3	Tổ công tác thư viện
2	- Tổ chức hội thi thơ ca về ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3	8/3	8/3	Công đoàn
3	- Chuẩn bị sách và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.	Tuần 2 tháng 3	Tuần 1 tháng 4	Tổ công tác thư viện
4	- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách về ngày Thành lập Đoàn thanh niên CSHCM 26/3.	Tuần 3 tháng 3	Tuần 3 tháng 3	Nhân viên thư viện, Đoàn TN.
5	- Tự kiểm tra đánh giá chất lượng của thư viện nhà trường theo tiêu chuẩn của Bộ giáo dục – Đào tạo.	Tuần 4 tháng 3	Tuần 4 tháng 3	Tổ công tác thư viện

9. Tháng 4/ 2023

1	- Giới thiệu một số sách mới cho GV và HS trong toàn trường. - Kiện toàn lại toàn bộ hồ sơ sổ sách thư viện	Tuần 1 tháng 4	Tuần 1 tháng 4	NV thư viện
---	--	----------------	----------------	-------------

2	- Lên kế hoạch chi tiết thu sách: Bao gồm SNV, SGK, STK.	Tuần 2 tháng 4	Tuần 4 tháng 4	NV thư viện
3	- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam thống nhất đất nước 30/4 và ngày Quốc tế Lao động 01/5.	Tuần 3 tháng 4	Tuần 3 tháng 4	Tổ công tác thư viện
4	- Tổ chức cho học sinh đăng ký mua sách cho năm học mới .	Tuần 4 tháng 4	Tuần 3 tháng 5	NV thư viện

10. Tháng 5/ 2023

1	- Giới thiệu một số sách mới cho GV và HS trong toàn trường. - Nghiên cứu danh mục sách mới xuất bản trong năm học mới để có kế hoạch bổ sung sách cho thư viện.	Tuần 1 tháng 5	Tuần 1 tháng 5	Tổ công tác thư viện
2	- Phổ biến cho HS, giới thiệu cho GV những sách sẽ xuất bản trong năm học mới, những thay đổi của SGK, STK để HS và GV nghiên cứu.	Tuần 2 tháng 5	Tuần 2 tháng 5	Tổ công tác thư viện
3	- Thu hồi sách cho mượn	Tuần 3 tháng 5	Tuần 4 tháng 5	NV thư viện
4	- Tổ chức tặng sách giáo khoa cho HS nghèo vượt khó, HS diện chế độ chính sách, HS có hoàn cảnh khó khăn	Tuần 4 tháng 5	Tuần 4 tháng 5	Các tổ chức đoàn thể trong nhà trường.
5	- Sắp xếp, tổ chức kho sách khoa học để kiểm kê cuối năm	Tuần 4 tháng 5	Tuần 4 tháng 5	NV thư viện
6	- Họp tổng kết tổ công tác thư viện	Tuần 4 /5	Tuần 4 /5	NV thư viện
7	- Báo cáo tổng kết hoạt động thư viện trong năm học	Tuần 4 tháng 5	Tuần 4 tháng 5	NV thư viện
8	- Lập kế hoạch bảo quản sách trong hè	Tuần 4 tháng 5	Tuần 4 tháng 5	NV thư viện
9	- Lập kế hoạch phục vụ giáo viên, học	Tuần 4	Tuần 4	NV thư viện

	sinh mượn sử dụng sách trong hè.	tháng 5	tháng 5	
10	- Kiểm kê thư viện	Tuần 4 tháng 5	Tuần 4 tháng 5	NV thư viện

11. Tháng 6 + 7/ 2023

1	- Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.	Tuần 1 tháng 6	Tuần 1 tháng 6	NV thư viện
2	- Sổ sách thanh lý phải thống kê chi tiết bằng văn bản để lãnh đạo duyệt mới làm biên bản xuất sách khỏi thư viện.	Tuần 2 tháng 6	Tuần 2 tháng 6	NV thư viện
3	- Thống kê tình hình sử dụng sách của GV, HS trong cả năm học. Số lượng sách giáo viên, học sinh còn giữ chưa trả.	Tuần 3 tháng 6	Tuần 2 tháng 7	NV thư viện
4	- Báo cáo kết quả kiểm kê, kiểm tra thư viện.	Tuần 2 tháng 6	Tuần 3 tháng 6	NV thư viện
5	- Tổ chức giới thiệu, phát hành SGK, STK phục vụ năm học mới.	Tuần 1 tháng 7	Tuần 4 tháng 7	NV thư viện
6	- Tham dự các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ thư viện do Sở GD – ĐT, PGD – ĐT tổ chức.	Tháng 7	Theo KH của Sở GD - ĐT	NV thư viện
7	- Nghỉ hè			

Trên đây là nội dung Kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023 – 2024 của trường Tiểu học Thành Tô.

BAN GIÁM HIỆU DUYỆT

NGƯỜI LẬP KẾ HOẠCH

Phạm Thị Minh Tuyết

