

Số: ~~377~~/KH-THPTNTBĐ

Hà Nội, ngày ~~19~~ tháng 9 năm 2024

KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN Năm học 2024 – 2025

Căn cứ Quyết định số 61/1998/QĐBGDDT ngày 6/11/1998 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành “Quy chế tổ chức và hoạt động của thư viện phổ thông”;

Căn cứ Quyết định số 01/2003/QĐ/BGDDT ngày 2/1/2003 của Bộ trưởng BGDDT về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Thông tư số 30/TT – LB ngày 26/7/1990 của liên Bộ Tài chính - Giáo dục và Đào tạo về “ Hướng dẫn quản lý vốn sự nghiệp đầu tư cho giáo dục phổ thông”;

Căn cứ công văn số 3172/SGDDT-CNTT-KHCN ngày 17 tháng 9 năm 2024 của Sở GDĐT về việc hướng dẫn công tác Thư viện trường học năm học 2024 – 2025;

Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, Trường THPT Nguyễn Trãi- Ba Đình xây dựng kế hoạch thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện năm học 2024 - 2025 cụ thể như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tiếp tục xây dựng và phát triển thư viện trường phổ thông theo hướng “chuẩn hóa, thân thiện và hiện đại đáp ứng hội nhập Quốc tế”. Đổi mới không gian, phát triển văn hóa đọc, đa dạng các hoạt động thư viện. Sự đổi mới, sáng tạo luôn gắn liền với hoạt động giáo dục trong nhà trường.

Tạo điều kiện thuận lợi cho việc triển khai các hoạt động thư viện, có tính hiệu quả trong công tác.

Đa dạng các hoạt động thư viện nhằm thu hút đông đảo học sinh tham gia, phát huy sự sáng tạo gắn liền với mục tiêu giáo dục chung của nhà trường.

2. Yêu cầu

- Bám sát các kế hoạch của nhà trường, của tổ bộ môn và nhu cầu của học sinh.

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

- Tăng cường đầu tư về cơ sở vật chất, trang thiết bị thư viện, tăng cường các nguồn lực xây dựng thư viện, tích cực ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý thư viện trường học.

- Luôn sáng tạo trong cách sắp xếp bài trí không gian, thu hút giáo viên, học sinh tham gia hoạt động thư viện.

II. KHÁI QUÁT CHUNG TÌNH HÌNH THỰC TẾ

1. Nhà trường

Toàn trường hiện có: **45** lớp với **1890** học sinh

2. Thư viện

a. Thuận lợi

- Thư viện nhà trường luôn được sự quan tâm chỉ đạo kịp thời của lãnh đạo cấp trên.

- BGH nhà trường luôn quan tâm, tạo điều kiện và chỉ đạo kịp thời trong công tác.

- Cơ sở vật chất:

+ Vị trí thuận lợi với diện tích 180 m² gồm 2 phòng đọc thư viện. Phòng đọc học sinh, phòng đọc giáo viên sắp xếp khoa học, hiệu quả. Có 2 máy tính luôn kết nối, 01 máy in, 01 máy photocopy phục vụ cho công tác... đảm bảo cho thư viện hoạt động có hiệu quả và thu hút giáo viên và học sinh.

+ Tài liệu: Với hơn 7000 cuốn sách sắp xếp khoa học luôn được giáo viên và học sinh trong trường khai thác.

+ Tổ chức: Kho mở thân thiện giúp học sinh và giáo viên chủ động hơn trong hoạt động mượn trả và tra tìm tài liệu.

b. Khó khăn

Do đặc thù mô hình trường nên hạn chế về thời gian, sự cộng tác của các thành viên trong tổ công tác thư viện chưa thực sự có hiệu quả nhiều, phần lớn là huy động sự cộng tác của học sinh trong giờ nghỉ. Số lượng sách tham khảo còn hạn chế.

Cơ sở vật chất còn nhiều hạn chế (không gian rộng nhưng hơi nóng, tường ẩm mưa nên ẩm mốc...) nên chưa thu hút được đông đảo học sinh đến thư viện thường xuyên.

Thư viện tổ chức theo hình thức kho mở nên các em học sinh vào mượn, trả sách còn chưa ngăn nắp gọn gàng.

III. NỘI DUNG

1. Xây dựng vốn sách:

- Sách nghiệp vụ: Mỗi năm học trang bị thêm 1 loại sách nâng cao việc giảng dạy.
- Sách tham khảo: Bổ sung sách tham khảo các loại phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

2. Yêu cầu: Trong thư viện cần có đủ các bộ phận:

- Tủ sách giáo khoa dùng chung.
- Tủ sách nghiệp vụ của giáo viên.
- Tủ sách tham khảo.
- Tủ sách Pháp luật.
- Tủ sách Giáo dục.

3. Cơ sở vật chất:

- Phòng đọc phải có đủ bàn ghế, đảm bảo ánh sáng, thoáng mát.
- Có bảng giới thiệu sách

- Có đủ tủ, giá đựng sách.

- Máy tính nối mạng.

4. Chuyển đổi số trong thư viện:

- Hàng tháng, bài giới thiệu sách được đưa lên trang web nhà trường tạo điều kiện cho các thầy cô và các em học sinh có thể cập nhật và theo dõi sách hay, sách mới của thư viện.

- Trên trang web nhà trường hiện đang lưu trữ rất nhiều bài giảng elearning, bài giảng điện tử của các bộ môn, giáo viên và học sinh đều có thể nghiên cứu để phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập bằng cách truy cập đường link:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10K1KokrZP6U7A8oTrDw0Wlv-zYXDzcpZ6ssJISZ8_C7p3LBhM1wHFGLNf7eBUxCJiysiDMOa

IV. PHƯƠNG THỨC HOẠT ĐỘNG

Stt	Nội dung	Biện pháp	Đề xuất
1	Hoạt động bạn đọc	- Có nội quy, quy định mượn trả sách với tất cả học sinh - Thời gian mượn sách tối đa với HS là 1 tuần/1 cuốn sách	HS không mượn sách trong giờ học
2	Hoạt động bổ sung - Bổ sung sách - Bổ sung cơ sở vật chất	* Bổ sung sách - Căn cứ theo số lượng sách tham khảo có trong thư viện để bổ sung theo từng bộ môn (có kèm bản danh mục sách các tổ, bộ môn đăng ký: Toán, hóa, Sinh, sử, Địa, GD&ĐT, quốc phòng....) - Dự kiến bổ sung linh hoạt khi có các cuộc thi và các buổi giới thiệu sách hay (thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi...) - Mua các đầu số sách thư viện theo đúng quy định	Bổ sung sách tham khảo trong tháng 9.2024

		<i>* Bổ sung, hoàn thiện cơ sở vật chất</i> theo kế hoạch nhà trường.	
3	Hoạt động ngoại khóa	Ngày sách Việt Nam	Tháng 04/2025
		Tham gia kế hoạch hưởng ứng “Đại sứ văn hóa đọc”	Tháng 10/2025
4	Hoạt động XHH	“Góp một cuốn sách nhỏ, đọc ngàn cuốn sách hay”	Tháng 12/2025
5	Trung bày sách	- Giới thiệu sách theo chủ đề	Cả năm học
6	Ứng dụng CNTT trong công tác thư viện	- Nhập dữ liệu sách theo đợt bổ sung đúng quy định - Cập nhật CNTT để hệ thống hóa dữ liệu sách bằng các phần mềm ứng dụng phù hợp - Quảng bá, giới thiệu sách thông qua website nhà trường.	Cả năm học

IV. KẾ HOẠCH CÔNG TÁC THEO THÁNG

TT	Thời gian thực hiện	Nội dung công việc
1	Tháng 7/2024	Kiểm kê tài liệu: -Thanh lý những tài liệu không còn hiệu quả sử dụng, cũ, nhiều bản - Rà soát sách tham khảo ở tất cả các bộ môn - Thống kê những mảng tài liệu còn thiếu để bổ sung
2	Tháng 8/2024	Rà soát và sắp xếp tài liệu, bài trí không gian

3	Tháng 9/2024	1. <i>Cơ sở vật chất</i> Đề xuất mua: 2 máy tính nối mạng phục vụ bạn đọc
		2. <i>Tài liệu.</i> Chủ động bổ sung các nguồn sách từ các tổ nhóm chuyên môn 2.1. Bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo, sách giáo khoa mới cho giáo viên 2.2 Bổ sung sách theo yêu cầu của tổ nhóm chuyên môn - Giới thiệu sách tháng 9 qua website nhà trường - Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2024 - 2025 - Cho học sinh, giáo viên mượn và đọc - Đặt 6 loại báo: Nhân dân, Hà nội mới, báo mang tính chất thời sự, báo Sức khỏe và đời sống và một số tạp chí Văn học tuổi trẻ, vật lý tuổi trẻ, toán học tuổi trẻ. - Thành lập tổ công tác Thư viện số. - Kết hợp với Đoàn giới thiệu sách dưới cờ cho học sinh.
4	Tháng 10/2024	- Giới thiệu sách ngày 20/10, ngày phụ nữ Việt Nam.

		- Phát động và hưởng ứng phong trào về Ngày văn hóa đọc Việt Nam, chọn lọc những bài hay của học sinh dự thi để nộp về phòng Chính trị Tư tưởng - Cho học sinh, giáo viên mượn và đọc - Xử lý kỹ thuật sách, tài liệu - Nhập dữ liệu sách vào máy (nếu có)
5	Tháng 11/2024	- Giới thiệu sách ngày 20/11, ngày Nhà giáo Việt Nam - Cho học sinh, giáo viên mượn và đọc
6	Tháng 12/2024	- Kiểm kê cơ sở vật chất cuối năm - Giới thiệu sách ngày thành lập Quân đội 22/12 - Cho học sinh, giáo viên mượn và đọc - Đặt báo năm 2025
7	Tháng 1/2025	- Đóng góp sách tham khảo phù hợp với cấp học dành cho học sinh - Cho học sinh, giáo viên mượn và đọc - Theo dõi nhật ký thư viện.
8	Tháng 02 - 03/2025	- Xã hội hóa (tặng cho thư viện sách từ các nguồn) - Giới thiệu sách ngày 8/3 - Cho học sinh, giáo viên mượn và đọc
9	Tháng 04 - 05/2025	- Phát hành sách triển khai đối với khối 11,12 (năm học 2025 - 2026)

		- Cho học sinh, giáo viên mượn và đọc - Tổng vệ sinh toàn thư viện, kết thúc năm học
10	Tháng 06/2025	- Phát hành sách triển khai đối với khối 10 (năm học 2025 - 2026)



HIỆU TRƯỞNG
Nguyễn Thị Phương Lan

Người lập

th

Nguyễn Thủy Linh



V. BẢNG DỰ TRÙ KINH PHÍ NĂM HỌC 2024 – 2025

STT	T/gian	Nội dung hoạt động	Kinh phí
1	Học kỳ I	Tháng 9: Bổ sung sách tham khảo, sách giáo khoa lớp 12 các môn	11.659.000 đ
		Tháng 10: Đặt 6 loại báo: Nhân dân, Hà nội mới, Sức khỏe đời sống, Tạp chí, Toán học tuổi trẻ, Vật lý tuổi trẻ, Văn học tuổi trẻ từ tháng 9 đến hết tháng 12	2.552.000đ
2	Học kỳ II	Tháng 1: Đặt 6 loại báo: Nhân dân, Hà nội mới, Sức khỏe đời sống, Tạp chí, Toán học tuổi trẻ, Vật lý tuổi trẻ, Văn học tuổi trẻ từ tháng 1 đến hết tháng 5	3.980.000đ
		Tháng 3: - Mua bổ sung sách tham khảo các môn	10.000.000đ
		Tháng 4 + 5: Chỉ tổ chức hoạt động “Ngày hội đọc sách”	1.000.000đ
3	Tổng		29.191.000đ



Nguyễn Thị Phương Lan

Phụ trách thư viện

Nguyễn Thùy Linh