|  |  |
| --- | --- |
|  PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ THUẬN AN**TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN TIẾT** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc***Lái Thiêu, ngày 25 tháng 08 năm 2023* |

**KẾ HOẠCH THƯ VIỆN**

**NĂM HỌC 2023 - 2024**

 Căn cứ vào nhiệm vụ năm học của bộ phận thư viện Phòng Giáo dục.

 Căn cứ kế hoạch năm học của nhà trường và tình hình thực tế, bộ phận thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2023 - 2024 như sau:

**I- ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH:**

 **-** Năm học 2023 - 2024 trường có 38 lớp học với tổng số học sinh: 1660, trong đó có 20 lớp học buồi sáng, 18 lớp học buổi chiều.

 - Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên là 59, trong đó có 1 nhân viên phụ trách thư viện.

 - Số sách thư viện hiện có là:

 + Sách tham khảo: 5848 quyển

 + Sách kim đồng: 1952 quyển

 + Sách giáo viên: 845 quyển

 + Sách giáo khoa: 1264 quyển

 + Sách nghiệp vụ chung: 513 quyển

 + Báo, tạp chí : 600 quyển

***1- Thuận lợi:***

 - Được sự quan tâm chỉ đạo của BGH nhà trường trong quá trình hoạt động.

 - Có mạng lưới thư viện giáo viên và học sinh hỗ trợ trong công tác.

 - Được trang bị máy vi tính để quản lí dữ liệu thư viện và cập nhật tài liệu phục vụ cho việc dạy và học trong nhà trường.

 - Hàng năm, thư viện được bổ sung các đầu sách mới để phục vụ tốt cho bạn đọc.

 - Giáo viên thường xuyên đến thư viện mượn và đọc nhằm phục vụ cho công tác giảng dạy và bổ sung kiến thức.

 - Thư viện trường đã đạt chuẩn theo quyết định 01/BGDĐT.

***2- Khó khăn:***

 - Còn thiếu một số đầu sách để phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên.

 - Phòng đọc sách có diện tích nhỏ nên phải cho học sinh đọc ngoài sảnh và hành lang hoặc túi sách lưu động đem sách đến các lớp.

**II- PHƯƠNG HƯỚNG NHIỆM VỤ:**

***1- Nhiệm vụ chung:*** Tiếp tục đổi mới công tác quản lí thư viện, nâng cao chất lượng hoạt động, góp phần nâng cao chất lượng giáo dục của nhà trường. Từng bước xây dựng thư viện xanh, thư viện thân thiện.

 - Quản lí bảo quản tốt sách để phục vụ cho bạn đọc.

 - Bổ sung sách, tài liệu cần thiết phục vụ tốt cho việc dạy và học.

 - Tích cực tham mưu BGH tu bổ cơ sở vật chất và trang thiết bị thư viện từng bước hoàn chỉnh, đưa hoạt động vào nề nếp hiệu quả.

 - Nhận và xử lí nghiệp vụ các loại sách được cấp, tặng và mua theo quy định.

 - Xử lí tốt nghiệp vụ thư viện để chuẩn bị kiểm tra tái chuẩn thư viện.

 - Thường xuyên cập nhật và hoàn thành hồ sơ sổ sách theo quy định.

 - Tham dự hội họp, báo cáo đầy đủ.

 - Tham gia các phong trào của trường và ngành đề ra.

 - Xây dựng tốt kế hoạch hoạt động, tổ chức thực hiện nghiêm túc, hiêu quả.

 - Hoàn thành tốt nhiệm vụ năm học.

***2- Nhiệm vụ cụ thể:***

 - Tập trung vệ sinh quét dọn sạch sẽ, sắp xếp trưng bày sách ngăn nắp phục vụ học sinh và giáo viên ngay từ đầu năm học.

 - Xây dựng kế hoạch hoạt động, trình ký, niêm yết, triển khai thực hiện.

 - Đảm bảo 100% học sinh có sách giáo khoa, khuyến khích học sinh tặng sách và sử dụng lại sách cũ, hỗ trợ sách cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

 - Cán bộ thư viện tự nghiên cứu nâng cao trình độ chuyên môn, bồi dưỡng về nghiệp vụ thư viện, tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm có chất lượng, thi cán bộ thư viện giỏi do ngành tổ chức.

 - Quản lí và tổ chức các hoạt động thư viện có nề nếp và hiệu quả, đáp ứng kịp thời nhu cầu sử dụng sách của bạn đọc.

 - Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách quản lí tài sản thư viện và nghiệp vụ theo qui định, thường xuyên cập nhật số liệu, kiểm tra bảo quản tốt sách trong kho.

 - Tổ chức các hoạt động:

 + Xây dựng mạng lưới thư viện của trường đưa vào hoạt động có hiệu quả.

 + Lên kế hoạch đặt sách hàng năm gửi về PGD đúng thời gian qui định.

 + Giới thiệu sách mới, sách chủ đề các ngày lễ lớn trong năm như: Kỉ niệm ngày Cách mạng tháng Tám và Quốc khánh 2/9; ngày truyền thống Hội liên hiệp Thanh niên Việt Nam 15/10; ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12; ngày Sinh viên Học sinh 9/1; ngày thành lập Đảng cộng sản Việt Nam 3/2; ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3; ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3; ngày Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 (ÂL); ngày Giải phóng miền Nam thống nhất đất nước 30/4; ngày Quốc tế Lao động 1/5; ngày sinh của Bác 19/5; ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6.

 + Tổ chức có hiệu quả phong trào đọc sách trong giáo viên và học sinh.

 + Tổ chức cho học sinh đọc sách giờ ra chơi phù hợp hiệu quả.

 + Bổ sung các đầu sách đầy đủ, kịp thời theo nhu cầu của bạn đọc để phục vụ tốt cho việc dạy và học.

 + Xử lý nghiệp vụ tốt các loại sách được cấp, tặng và mua.

 + Thường xuyên mở cửa thư viện cho giáo viên, học sinh đọc và mượn sách nhằm nâng cao trình độ, cập nhật thông tin kịp thời.

 + Cập nhật phần mềm thư viện và báo cáo theo qui định.

 + Kiểm kê cuối năm và thanh lí sách theo qui định.

**III- CHỈ TIÊU VÀ GIẢI PHÁP:**

***1- Chỉ tiêu:***

 - Giữ vững các tiêu chuẩn thư viện đạt chuẩn Quốc gia theo QĐ 01/BGDĐT.

 - Phấn đấu 100% cán bộ giáo viên nhân viên và 90% học sinh tham gia đọc sách.

 - Tổ chức túi sách lưu động cho học sinh các khối lớp đọc giờ ra chơi.

 - Bổ sung đầu sách mới phong phú, đa dạng cho kho sách tham khảo.

 - Vận động cán bộ giáo viên nhân viên và học sinh tặng sách cũ cho thư viện.

 - Tham gia viết sáng kiến kinh nghiệm và thi cán bộ thư viện giỏi cấp thị.

***2- Giải pháp:***

 - Xây dựng kế hoạch năm học, học kì, tháng sát tình hình thực tế, khả thi, trình kí, niêm yết, tổ chức thực hiện nghiêm túc, đạt hiệu quả.

 - Tham mưu BGH thành lập tổ mạng lưới chuyên môn của giáo viên và học sinh hỗ trợ thư viện, duy trì tốt nề nếp hoạt động.

 - Thường xuyên kiểm tra để nắm rõ số lượng sách trong kho.

 - Thường xuyên cập nhật hồ sơ sổ sách theo qui định.

 - Tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách mới, sách chủ đề hàng tháng.

 - Thường xuyên vệ sinh, trưng bày sách mới, sách chủ đề tạo điều kiện cho giáo viên và học sinh cập nhật thông tin nhanh chóng và hiệu quả.

 - Học hỏi, đầu tư nghiên cứu viết sáng kiến kinh nghiệm và thi cán bộ thư viện giỏi các cấp.

 - Thực hiện tốt việc kiểm kê tài sản thư viện vào cuối năm theo qui định.

 Trên đây là kế hoạch hoạt động thư viện năm học 2023 - 2024, có kế hoạch từng tháng cụ thể đưa hoạt động vào nề nếp và từng bước nâng cao chất lượng phục vụ bạn đọc.

 **Nhân viên Thư viện HIỆU TRƯỞNG**

 **Nguyễn Xuân Minh**