|  |  |
| --- | --- |
| PHÒNG GD & ĐT HUYỆN MỸ LỘC  **TRƯỜNG TH A MA KHÊ**  Số: 24/KH-AMK | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *An Lạc, ngày 28 tháng 8 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**Về việc tổ chức hoạt động thư viện, năm học 2020 - 2021;**

Căn cứ công văn số 5750/BGDĐT - GDTH ngày 31/12/2020 về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020 - 2021;

Căn cứ Công văn số 1005/SGDĐT-GDTH-GDMN, ngày 19/7/2021 của Sở

GD&ĐT Đăk Lăk về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2021-2022;

Căn cứ công văn số 189/PGDĐ-GDTH ngày 21/07/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2021 - 2022;

Căn cứ vào kết quả đạt được năm học 2020 - 2021 và tình hình thực tiễn của nhà trường.

Trường Tiểu học Ama Khê xây dựng kế hoạch công tác thư viện năm học 2021- 2022 như sau:

**I. Mục đích, yêu cầu**

**1. Mục đích**

- Tổ chức hoạt động thư viện nhằm tăng cường, phát huy hiệu quả của thư viện trường tiểu học, đáp ứng yêu cầu của Chương trình giáo dục phổ thông 2018;

- Giúp học sinh (HS) hình thành thói quen đọc sách; biết cách lựa chọn, tra cứu, tìm hiểu sách theo sở thích và phù hợp với trình độ đọc; phát triển ngôn ngữ, trí tuệ cảm xúc, tư duy sáng tạo, năng lực tự học, tự nghiên cứu; hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kĩ năng giao tiếp thông qua các hoạt động thư viện;

- Giúp cán bộ quản lí, giáo viên (GV) và nhân viên thư viện (NVTV) biết cách tổ chức, quản lý hoạt động thư viện nhằm xây dựng văn hóa đọc trong nhà trường và bước đầu lan tỏa tới gia đình, cộng đồng.

**2. Yêu cầu**

- Tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học phải lấy HS làm trung tâm, thu hút được sự tham gia của gia đình, cộng đồng;

- Môi trường tổ chức các hoạt động thư viện phải thân thiện, an toàn, dễ tiếp cận và đa dạng;

- Trong quá trình thực hiện cần chú trọng đến việc hợp tác, liên thông giữa thư viện và tổ chức khác để phát huy hiệu quả tài nguyên thông tin, tiện ích trong việc phục vụ người sử dụng.

**II. Đặc điểm tình hình**

**1. Thuận lợi**

**-**Thư viện luôn nhận được sự quan tâm Ban giám hiệu nhà trường, Ban đại diện hội cha mẹ học sinh luôn chăm lo đến cơ sở vật chất, sách cũng như đồ dùng dạy học của thư viện trường nhằm đáp ứng tốt cho công việc dạy và học.

- Cán bộ thư viện có trình độ chuyên môn nghiệp vụ, phục vụ chu đáo được bạn đọc quý mến. Vận động tốt độc giả đến với thư viện. Cán bộ giáo viên tương đối ổn định, 100% đạt trình độ chuẩn và trên chuẩn, có lòng nhiệt tình công tác và ý thức ham học hỏi nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, khả năng hiểu biết.

- Sách nghiệp vụ, sách tham khảo tương đối với nội dung phong phú: Có các văn bản, nghị quyết của Đảng, sách, các sách bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm, nâng cao trình độ chuyên môn…

 - Sách truyện thiếu nhi đáp ứng được một phần nào nhu cầu đọc sách của các em.

**2. Khó khăn**

-  Hoạt động cho giáo viên và học sinh mượn sách hàng ngày gặp những khó khăn nhất định. Giáo viên, học sinh dạy và học cả ngày nên thời gian dành cho việc đọc sách ngay tại thư viện không nhiều. Chủ yếu GV, HS chỉ tham gia sinh hoạt tại thư viện vào giờ ra chơi;

- Phòng đọc của học sinh và giáo viên còn chung nên việc đọc sách còn gặp nhiều khó khăn.

- Học sinh chưa có thói quen tự đọc sách báo, đặc biệt sách báo giấy và hình thành cho mình văn hóa đọc.

- Vốn tài liệu trong thư viện chưa đa dạng phong phú. Chủ yếu vẫn chỉ có sách giáo khoa và sách tham khảo, ít những tài liệu giải trí.

**III. Nội dung hoạt động thư viện**

**1. Chỉ tiêu**

-  100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học.

- Thư viện có đủ SGK, SGV, STK cần thiết để phục vụ giảng dạy.

- Xây dựng nề nếp mượn và đọc sách thường xuyên, xây dựng phong trào đọc, làm theo sách, hình thành nền văn hoá đọc trong nhà trường.

- Sử dụng tốt và hiệu quả các loại truyện, tạp chí.

- Đề xuất BGH và cấp trên bổ sung kinh phí đầu tư trang thiết bị CSVC, tài liệu để ngày càng làm phong phú kho tài liệu của thư viện.

**2. Biện pháp**

**2.1. Công tác kế hoạch**

- Xây dựng kế hoạch: Bám sát các văn bản quy định, căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường để xây dựng kế hoạch thư viện;

- Thành lập tổ cộng tác viên thư viện phối kết hợp cùng GVvà HS tổ chức tốt các hoạt động thư viện.

**2. 2 . Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng các thiết bị dịch vụ trong thư viện:**

- Vào đầu năm học, nhân viên thư viện và giáo viên giới thiệu và hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng các thiết bị dịch vụ trong thư viện: Giúp HS biết cách thực hiện tốt các nội quy, cách tìm sách, tài liệu và thông tin, cách đọc hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu màu.

- Nhà trường đã xây dựng kế hoạch tổ chức giới thiệu sách và kể chuyện theo sách: Giúp HS biết cách tìm kiếm và chọn lọc sách/thông tin phù hợp với nhu cầu đọc của mình; nâng cao khả năng nhận thức, kĩ năng nghe, nói. Kết hợp với chương trình học của HS để chọn sách phù hợp nhằm bổ trợ cho việc học tập được tốt hơn. nhân viên thư viện, GV và các cộng tác viên thư viện giới thiệu sách và tư vấn đọc sách định kỳ hàng tháng.

- Hướng dẫn tra cứu thông tin: Giúp HS biết cách tìm kiếm tài liệu bổ trợ cho một bài học, một môn học hoặc một chủ đề cụ thể nào đó, HS có thể tự tra cứu danh mục tài liệu bổ trợ, tài liệu tham khảo cho các môn học để phục vụ cho việc học tập và nâng cao kiến thức của mình. nhân viên thư viện hướng dẫn học sinh tra cứu tài nguyên thông tin vào đầu mỗi năm học (riêng đối với HS lớp 1 thực hiện vào đầu học kì II).

# 2.3. Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc

- Tổ chức cho HS đọc sách tại thư viện, đọc sách ở không gian ngoài thư viện và mượn sách về nhà, tạo hứng thú, khuyến khích đọc và phát triển thói quen đọc; nhân viên thư viện, giáo viên và đội cộng tác viên thư viện (là các em trong ban thư viện của trường hỗ trợ thư viện việc mượn trả sách) thực hiện theo lịch mượn trả hàng tuần cho tất cả các lớp.

- Tổ chức tiết đọc tại thư viện: Tạo hứng thú và đam mê với việc đọc sách, tăng cường vốn từ vựng và củng cố kỹ năng đọc cho HS. Tiết đọc tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau. Tiết đọc tại thư viện được sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường 1tiết /tuần.

- Tổ chức ngày hội đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách: Giúp HS tương tác với sách thông qua các hoạt động đọc sách; kết nối giữa HS, cha mẹ học sinh và nhà trường trong việc hỗ trợ HS đọc sách, duy trì việc đọc thường xuyên nhằm hình thành và phát triển thói quen đọc cho HS.

# 2.4. Các hoạt động hỗ trợ học tập cho HS, giúp HS khám phá tìm hiểu thông tin, kiến thức và phát triển tư duy sáng tạo.

- Tra cứu theo chủ đề, chủ điểm: Giúp HS khám phá tri thức, tìm hiểu về các vấn đề liên quan đến tự nhiên và xã hội, chủ điểm của tháng…

- Tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động tại thư viện như: góc vẽ, góc viết, góc nghệ thuật nhằm phát triển năng lực, nuôi dưỡng tư duy sáng tạo .

**2.5. Các hoạt động kết nối**

- Tương tác và làm việc nhóm: Giúp HS hình thành kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng hợp tác và kỹ năng làm việc độc lập.

- Lên kế hoạch hỗ trợ giữa các khối lớp với nhau: HS khối lớp 4,5 đọc sách cho các em HS khối lớp 1,2,3.

- Khuyến khích sự tham gia của CMHS cùng tổ chức cho các con những buổi sinh hoạt, giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, chia sẻ sách, tài liệu và đồ dùng học tập, tìm hiểu truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương, làm các dụng cụ học tập từ sản phẩm tái chế….

**2.6. Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho Nhân viên thư viện và GV**

- Giới thiệu thư viện cho GV: Đầu năm học, nhân viên thư viện tổ chức giới thiệu về thư viện và các nguồn tài liệu mà thư viện hiện có; danh mục tài liệu phù hợp theo môn học để GV tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy.

- Hỗ trợ GV trong việc tìm và sử dụng tài tài liệu phục vụ cho công tác giảng dạy.

- Xây dựng danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp nhằm phục vụ cho việc giảng dạy của GV, từ đó hỗ trợ cho việc học tập của HS được tốt hơn.

**IV. Tổ chức thực hiện**

1. **Lãnh đạo nhà trường**

- Hiệu trưởng xây dựng và triển khai kế hoạch thư viện. Xây dựng kế hoạch vận động tài trợ trình PGD phê duyệt để mua thêm sách truyện phục vụ tiết đọc thư viện.

**-** Đồng chí Phó hiệu trưởng duyệt kế hoạch tháng hoạt động thư viện, phân công thời khóa biểu dạy tiết đọc thư viện của các lớp. Quản lý, chỉ đạo các hoạt động thư viện.

**2. Nhân viên thư viện**

**a. Bảo quản hồ sơ, sổ sách, tài liệu trang thiết bị**

 - Thực hiện tốt việc bảo quản hồ sơ, sổ sách, tài liệu cũng như đồ dùng trang thiết bị phục vụ cho việc dạy và học của giáo viên, học sinh trong nhà trường.

- Hồ sơ sổ sách trong Thư viện đầy đủ theo quy định.

- Đồ dùng tài liệu bảo quản sạch sẽ, tránh mất mát, hư hỏng.

- Thường xuyên nhắc nhở giáo viên và học sinh cùng bảo quản.

- Đồ dùng dạy học được sắp xếp gọn gàng.

- Thực hiện công tác bảo quản kho sách thường xuyên.

**b. Thực hiện tốt việc xử lý kỹ thuật nghiệp vụ trong Thư viện**

- Tài liệu, thiết bị về trường phải được vào sổ, đóng dấu kịp thời.

- Thực hiện nghiêm túc việc giao nhận tài liệu thiết bị.

- Đồ dùng thiết bị, tài liệu không còn sử dụng được cần có biên bản thanh lý.

**c. Sắp xếp đồ dùng thiết bị, tranh ảnh gọn gàng, dễ lấy, đẹp, khoa học**

-  Sắp xếp lại phòng thiết bị để dễ dàng cho giáo viên mượn sử dụng thiết bị, đảm bảo tốt cho việc dạy học của học sinh.

***( Giáo viên phải đăng kí đồ dùng thiết bị trước 1 ngày )***

**d. Công tác phục vụ bạn đọc tại Thư viện**

- Hướng dẫn bạn đọc lựa chọn sách đúng theo trình độ đọc.

- Lập thời gian biểu cho các lớp lên đọc sách tại thư viện.

- Giới thiệu sách, kể chuyện theo sách vào thứ hai đầu tuần được phân công cụ thể từng khối lớp.

- Ngoài thời gian đến thư viện đọc sách thì CBTV và tổ cộng tác Thư viện tổ chức cho các em mượn sách để đọc sách tại các lớp.

**e. Tham mưu Ban giám hiệu đầu tư trang thiết bị, cơ sở vật chất từng bước xây dựng Thư viện đạt chuẩn**

-Thiết bị: Tủ sách của thư viện phải có đủ ba bộ phận:

+Tủ sách giáo khoa dùng chung.

+Tủ sách nghiệp vụ của giáo viên.

+Tủ sách tham khảo đọc thêm (Sách truyện thiếu nhi, sách văn học,các loại báo, tạp chí và các loại tài liệu khác.)

 - Cơ sở vật chất .

+ Phấn đấu từng năm đề xuất lãnh đạo nhà trường và cấp trên hỗ trợ xây dựng phòng đọc, kho đúng theo tiêu chuẩn thư viện.

+ Phòng dọc phải có đủ bàn ghế, đảm bảo ánh sáng thoáng mát .

+ Có bảng nội quy thư viện, tủ trưng bày, kệ đựng sách.

+ Bổ sung các loại bàn ghế, tủ phục vụ cho sinh hoạt của thư viện .

**f. Hồ sơ, kỹ thuật nghiệp vụ thư viện**

- Tất cả các loại sách báo được nhập vào thư viện đều đựơc vào sổ sách và làm nghiệp vụ.

- Có đủ sổ sách thư viện theo yêu cầu: đăng ký sách GK, sổ cho mượn - trả sách, thiết bị; sổ danh mục sách, thiết bị; thời khóa biểu; bảng giới thiệu sách, ...

- Các hồ sơ cập nhật thường xuyên, khoa học.

**3. Tổ trưởng chuyên môn:** Tuyên truyền, theo dõi GVCN trong tổ chỉ đạo, hướng dẫn học sinh vào đọc truyện tích cực, hiệu quả.

**4. Giáo viên chủ nhiệm và GVBM**

- Rà soát các tiết học của từng môn học có thể dạy tại thư viện sao cho phù hợp.

- Triển khai và hướng dẫn HS thực hiện tốt Nội quy thư viện lớp, trường.

- Xây dựng tủ sách thư viện lớp, trường.

- Hình thành thói quen, văn hóa đọc cho HS.

- Hàng tháng tổ chức các cuộc thi giới thiệu sách, kể chuyện theo sách, đóng hoạt cảnh,...., chọn cử HS lên tham gia các cuộc thi tại trường.

- Phối kết hợp để tổ chức tốt ngày hội đọc sách.

- Tuyên truyền, phối kết hợp với CMHS tham gia các hoạt động về thư viện của lớp, trường.

Trên đây là kế hoạch hoạt động của thư viện năm học 2021-2022 của trường Tiểu học Ama Khê. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường nghiêm túc thực hiện hiệu quả kế hoạch đề ra./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Phòng GD&ĐT (b/c);  - Các bộ phận (p/h, t/h);  - Gửi trên Website nhà trường (biết);  - Lưu: VT, HSHT. | **HIỆU TRƯỞNG**  **Nguyễn Thị Trà** |

**Kế hoạch hoạt động tháng của Thư viện, năm học: 2021-2022**

*(Kèm theo kế hoạch số 29 /KH-AMK ngày 22/9/2021của trường tiểu học Ama Khê)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thời gian** | | **Nội dung công việc** | | **Bổ sung** | |
| **Tháng 9/2021** | | -Tham mưu với BGH bổ sung CSVC, thiết bị, sách, tài liệu, truyện,... vào thư viện  - Triển khai kế hoạch chỉ đạo và tổ chức thực hiện hoạt động thư viện trong cả năm học.  - Lên thời khóa biểu và thực hiện các tiết dạy tại thư viện.  - Vệ sinh, kiểm tra kho sách, tài liệu, bổ sung thêm các loại sổ sách , truyện,...  - Kiểm kê lại đồ dùng dạy học của các khối lớp.  - Lập kế hoạch hoạt động và thời gian làm việc cho thư viện.  - Phối hợp với giáo viên chủ nhiệm, bổ sung thêm sách giáo khoa cho học sinh còn thiếu để chuẩn bị cho năm học mới.  - Tổ chức cho HS, giáo viên mượn sách, thiết bị phục vụ năm học mới.  - Tham mưu với Ban giám hiệu và phối hợp với giáo viên chủ nhiệm trong việc kiểm tra, nhắc nhở học sinh phải có đủ SGK để học tập.  - Hướng dẫn học sinh mượn sách trong thư viện hoặc mua dùng riêng hoặc dùng lại SGK cũ.  - Công bố lịch làm việc của thư viện và trường học. | | ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ………………….  ………………….  ………………….  ………………….  ………………………………………………………………………… | |
| **Tháng 10/2021** | | - Tổ chức bổ sung sách cho thư viện như: SGK, STK của GV, HS ; truyện tranh, truyện đạo đức….  - Lập kế hoạch hưởng ứng tuần lễ đọc sách do Ngành phát động.  - Đôn đốc kiểm tra phong trào đọc sách về chủ đề nhà giáo Việt Nam nhân dịp kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.  - Thực hiện việc xử lí kỹ thuật sách, báo, tài liệu trong thư viện.  - Thực hiện các tiết dạy tại thư viện. | | ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ........................... | |
| **Tháng 11/2021** | | - Tiếp tục bổ sung và xử lí kỹ thuật tài liệu mới bổ sung.  - Tổ chức trưng bày, giới thiệu, điểm sách theo chủ đề nhà giáo Việt Nam.  - Bổ sung, giới thiệu và hướng dẫn học sinh sách giáo khoa, sách bài tập, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra học kỳ I.  - Thực hiện các tiết dạy tại thư viện. | | ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ………………… | |
| **Tháng 12/2021** | | - Tiếp tục bổ sung sách, báo, tài liệu cho thư viện và tổ chức xử lí kỹ thuật.  - Giới thiệu và phát hành SGK, STK phục vụ học kỳ II, tổ chức cho HS mượn SGK trong thư viện, đồng thời hướng dẫn vận động HS dùng lại SGK cũ.  - Báo cáo kết quả hoạt động của thư viện, trường học phục vụ học kỳ I.  - Thực hiện các tiết dạy tại thư viện. | | ...........................  ...........................  ...........................  …………………  …………………  …………………  ........................... | |
| **Tháng 1/2022** | | - Tiếp tục phát hành SGK đồng thời cho mượn SGK, sách STK bổ trợ, các sách bài tập, vở bài tập phục vụ cho học kỳ II.  - Tiếp tục kiểm tra đôn đốc phong trào đọc sách trong đó hướng vào chủ đề của tháng và thực hiện thư viện xanh.  - Tiếp tục xử lí kỹ thuật tài liệu.  - Thực hiện các tiết dạy tại thư viện. | | ...........................  ...........................  ...........................  …………………  ........................... | |
| **Tháng 2/2022** | | - Tiếp tục bổ sung và xử lí kỹ thuật tài liệu mới bổ sung.  - Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách.  - Tiếp tục tổ chức phục vụ bạn đọc tại Thư viện.  - Chuẩn bị đồ dùng dạy học cho giáo viên.  - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho giáo viên và học sinh.  - Tiếp tục bổ sung xử lý kĩ thuật sách, tài liệu mới.  - Giới thiệu sách phục vụ nhân kỉ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCS Cộng sản Hồ Chí Minh 26/3.  - Thực hiện các tiết dạy tại thư viện. | | ...........................  ...........................  …………………  …………………  …………………  …………………  …………………  …………………  …………………  …………………... | |
| **Tháng 3/2022** | | - Giới thiệu danh mục sách viết về đoàn TNCSHCM phục vụ việc tìm hiểu, nghiên cứu của HS, giáo viên nhân kỷ niệm ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 và ngày thành lập Đoàn TNCSHCM 26/3.  - Chuẩn bị sách, lập danh mục và tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sư dụng sách phục vụ việc ôn tập, kiểm tra cuối năm học.  - Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung và thực hiện thư viện xanh.  - Thực hiện các tiết dạy tại thư viện. | | ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  …………………  …………………  ........................... | |
| **Tháng 4/2022** | | - Tiếp tục bổ sung và xử lí kỹ tài liệu mới bổ sung.  - Tổ chức đọc sách nhân ngày Sách Việt Nam 21/4  - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỷ niệm ngày Giải Phong toàn Miền Nam thống nhất đất nước.  - Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu và phát hành SGK phục vụ năm học mới. Thực hiện thư viện xanh.  - Tích cực xây dựng tủ sách dùng chung tại thư viện.  - Thực hiện các tiết dạy tại thư viện.  - Tổ chức Ngày Hội đọc sách. | | ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  …………………  ...........................  ........................... | |
| **Tháng 5/2022** | | - Thực hiện các tiết dạy tại thư viện. Tiếp tục giới thiệu hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập kiểm tra cuối năm.  - Thu hồi sách cho mượn, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.  - Tổng kết công tác thư viện phục vụ năm học kết hợp với tổng kết năm học của trường.  - Báo kết qủa hoạt động của thư viện trường học phục vụ năm học. | | ...........................  ...........................  ...........................  ...........................  ..........................  ………………… | |
|  | |  | |