

Số: 43/KH-THIQ

Ninh Khánh, ngày 03 tháng 10 năm 2024

KẾ HOẠCH
CHỈ ĐẠO CÔNG TÁC THIẾT BỊ
NĂM HỌC 2024- 2025

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

Căn cứ kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 của nhà trường;

Trường Tiểu học IQ xây dựng kế hoạch chỉ đạo hoạt động thiết bị năm học 2024 – 2025 như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Tình hình nhà trường

- Tổng số Giáo viên, NV: 26 (Nữ: 24)
- Cán bộ trực tiếp chỉ đạo công tác thư viện- thiết bị: Lê Thị Bích Ngọc- Hiệu trưởng
- Nhân viên phụ trách công tác thư viện- thiết bị: Bùi Thị Thanh Huyền.
- Tổng số HS: 160em/12 lớp.
- Có đội cộng tác viên thư viện gồm GV, Hội cha mẹ học sinh và HS.

2. Những thuận lợi và khó khăn

a. Thuận lợi

- Chủ tịch HĐQT luôn quan tâm đầu tư kinh phí mua thêm các loại sách tham khảo, báo tạp chí thuộc nhiều thể loại và lĩnh vực khác nhau .
- Giáo viên, học sinh có ý thức đọc và mượn sách, trả sách theo đúng thời gian quy định và có ý thức bảo quản tương đối tốt .
- Nhà trường đã nối mạng Internet 100% máy tính để phục vụ cho việc nắm bắt thông tin kịp thời.
- Có tương đối đầy đủ các loại sách, báo, tài liệu tham khảo được bổ sung, mua sắm qua hàng năm.
- Các loại hồ sơ được lưu trữ qua hàng năm cẩn thận. Trang thiết bị trong phòng thư viện đã được bổ sung đảm bảo yêu cầu tối thiểu cho mọi hoạt động của thư viện.
- Có đội cộng tác viên thư viện thường xuyên được củng cố hằng năm, giúp thư viện hoạt động ngày càng hiệu quả hơn.

- Có cán bộ quản lý trực tiếp chỉ đạo và thường xuyên quan tâm đến hoạt động của thư viện, cùng cộng tác trong việc xây dựng kế hoạch, tham mưu với các cấp lãnh đạo.

- Được Hội cha mẹ và lãnh đạo địa phương quan tâm, được hội đồng sư phạm đồng tình ủng hộ.

- Được sự chỉ đạo trực tiếp của PGD và có văn bản hướng dẫn cụ thể về công tác xây dựng thư viện trường học trong từng giai đoạn thích hợp.

b. Khó khăn

- Kinh phí phục vụ cho công tác thư viện, thiết bị còn hạn hẹp.

- Cán bộ phụ trách thư viện là giáo viên kiêm nhiệm, chuyên môn nghiệp vụ của thư viện còn bỏ ngõ, chưa có kinh nghiệm nhiều trong công việc.

II. KẾ HOẠCH CHỈ ĐẠO HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN NĂM HỌC 2024 - 2025

1. Phương hướng chung

- Lãnh đạo nhà trường tiếp tục tích cực tham mưu với Hội đồng QT tăng cường kinh phí đảm bảo đầy đủ điều kiện tốt nhất cho hoạt động của Thư viện- Thiết bị nhà trường.

- Tiếp tục tu bổ, củng cố trang thiết bị, các đầu sách hiện trong thư viện.

- Mua sắm, bổ sung một số thiết bị dạy học và một số đồ dùng còn thiếu cho các lớp, các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, nghiệp vụ cho giáo viên và học sinh, đặc biệt các loại sách nghiệp vụ cho giáo viên, sách tham khảo học sinh phục vụ việc giảng dạy và học tập trong nhà trường.

- Giới thiệu và phục vụ kịp thời tới học sinh, giáo viên những loại sách mới.

- Tổ chức hoạt động của thư viện đảm bảo theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Cán bộ thư viện tham gia tập huấn và học hỏi đồng nghiệp để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.

2. Chỉ tiêu

- 100% các lớp xây dựng thư viện thân thiện tại lớp và duy trì thực hiện có hiệu quả.

- 100% các lớp đều dạy mỗi tuần 01 tiết đọc sách tại thư viện lớp.

- Đảm bảo đủ sách giáo khoa, sách tham khảo cho giáo viên mượn 100%.

- Mỗi lớp có một bộ đồ dùng dạy học riêng.

- 100% học sinh đảm bảo đủ sách giáo khoa.

- Phát động phong trào xây dựng tủ sách dùng chung trong các ngày “tuần lễ học tập suốt đời”; “Ngày hội đọc”; cuối mỗi năm học.

- Có đầy đủ hồ sơ, sổ sách theo đúng quy định.

- Mỗi năm học huy động được nhiều loại sách từ các tổ chức xã hội và của học sinh để bổ sung vào kho sách của nhà trường.

3. Nhiệm vụ cụ thể

- Chỉ đạo nhân viên thư viện căn cứ vào điều kiện thực tế của nhà trường, vào nhiệm vụ năm học để xây dựng chương trình công tác cụ thể từng tháng, học kì phù hợp với nhà trường.

- Phát huy vai trò hoạt động của các cộng tác viên thư viện, xây dựng các tiêu chuẩn thư viện xuất sắc.

- củng cố đội cộng tác viên thư viện và đi vào hoạt động có hiệu quả hơn.

- Cùng với TPT và ban HĐNG phát động phong trào đọc sách, báo trong HS.

- Tiếp tục làm tốt công tác tham mưu để huy động sự đóng góp của toàn xã hội, có nguồn kinh phí mua sách bổ sung hằng năm.

- Xử lý kỹ thuật sách báo, tài liệu theo quy định.

- Tập trung đi vào hoạt động thực chất có chất lượng, rà soát lại các tiêu chuẩn cần bổ sung, tập trung cho các hạn mục chưa đạt, thanh lý sách quá hạn sử dụng và kiểm kê đúng quy định.

- NVTV tham gia đầy đủ các lớp tập huấn, bồi dưỡng ngắn do PGD triệu tập đồng thời tích cực thực hiện tốt việc tự học tự rèn để nâng cao tay nghề phục vụ ngày một tốt hơn nhu cầu bạn đọc.

III. KẾ HOẠCH CỤ THỂ TỪNG THÁNG VỀ THIẾT BỊ

Tháng	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện
Tháng 9/2024	- Chỉ đạo nhân viên TV-TB xây dựng chương trình công tác. - Cán bộ, giáo viên và nhân viên thư viện hoàn thiện kho sách, tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới, sắp xếp lại sách trên kệ, trên giá. - Tổ chức giới thiệu sách, báo theo chủ đề Đất nước, con người Việt Nam, thiết lập các loại hồ sơ cá nhân. - Phối hợp với GVCN kiểm tra, nhắc nhở đảm bảo 100% HS có đủ SGK để học tập. - Phát động phong trào đọc sách trong GV, NV và HS toàn trường; - Lên danh mục thiết bị đã có tại trường thông báo để các tổ CM và GV đều biết, có kế hoạch mua bổ	

Tháng	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện
	sung thiết bị và các loại sách.. - Thành lập Tổ cộng tác viên TV-TH. - Thông báo lịch làm việc của thư viện. - Tham gia tập huấn công tác thư viện. - Lên kế hoạch xây dựng “Thư viện lớp em”. - Lập kế hoạch mua sắm thiết bị cho các khối lớp theo chương trình GDPT 2018 cho khối lớp 2, lớp 3, lớp 4, lớp 5. * Điều chỉnh, bổ sung 	
Tháng 10/2024	- Tổ chức “Tuần lễ học tập suốt đời”. - Tăng cường phối hợp với các tổ CM để có kế hoạch và xúc tiến việc mua sách bổ sung cho TV, thiết bị cho các lớp theo danh mục STK Bộ GD&ĐT quy định. - Tổ chức xử lý tài liệu, xây dựng Tủ sách giáo dục đạo đức, Tủ sách pháp luật và các tủ sách khác trong thư viện. - Điều tra khảo sát SGK đầu năm để nắm chắc tình hình phục vụ tốt bạn đọc và có kế hoạch mua bổ sung hằng năm. - Sưu tầm tài liệu và biên soạn thư mục chuyên đề phục vụ chương trình dạy và học của nhà trường. - Khuyến khích phụ huynh học sinh các lớp làm các loại biểu bảng để sử dụng thường xuyên trong các tiết học ở lớp. - Phát động học sinh các lớp quyên góp sách cũ, truyện thiếu nhi ủng hộ thư viện nhà trường và xây dựng “Thư viện lớp em”. * Điều chỉnh, bổ sung 	

Tháng	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện
Tháng 11/2024	- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung (kết hợp với đội cộng tác viên thư viện). - Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách theo chủ đề Nhà giáo Việt Nam (20/11). - Phối hợp với GVCN giới thiệu sách và hướng dẫn HS sử dụng SGK, STK phục vụ ôn tập, kiểm tra HKI. - Phục vụ tốt hội giảng chào mừng 20/11 của các tổ CM; phát huy vai trò của đội cộng tác viên thư viện. - Kiểm tra hồ sơ sổ sách TV, TB. - Thực hiện bồi dưỡng nghiệp vụ TV (tự bồi dưỡng là chính). * Điều chỉnh, bổ sung 	
Tháng 12/2024	- Sơ kết phong trào đọc sách trong GV, HS, tiếp tục giới thiệu sách theo chủ đề và sách phục vụ học tập CM, nghiệp vụ cho HS, GV. - Giới thiệu SGK, sách tham khảo phục vụ HKII. - Sơ kết phong trào đọc sách, giới thiệu sách, điểm sách và kể chuyện theo sách. - Báo cáo hoạt động phục vụ của thư viện, thiết bị ở HKI; - Thu ĐD HKI, tiếp tục cấp phát, cho mượn sách HKII. - Tổng kết việc UDCNTT trong dạy học ở nhà trường * Điều chỉnh, bổ sung 	
Tháng	- Đẩy mạnh các hoạt động chào mừng năm mới,	

Tháng	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện
01/2025	chào mừng ngày thành lập Đảng CSVN (3/2/1930). - Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu (hướng dẫn, phối hợp với cộng tác viên thực hiện). - Hoàn thiện các thư mục phục vụ giảng dạy và học tập HKII. - Tiếp tục phục vụ sách và đồ dùng HKII. - Theo dõi phong trào đọc sách để có sơ kết hằng tháng. - Mua bổ sung thiết bị dạy học. * Điều chỉnh, bổ sung 	
Tháng 02/2025	- Tăng cường phục vụ bạn đọc theo chủ điểm, lập hồ sơ theo dõi bạn đọc để có cơ sở sơ kết cuối tháng. - Tổ chức giới thiệu sách theo chủ đề các môn học cho GV & HS. - Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới. - Đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách. - Kiểm tra các hạn mục, có kế hoạch bổ sung thường xuyên. * Điều chỉnh, bổ sung 	
Tháng 3/2025	- Duy trì và tăng cường mở cửa phục vụ bạn đọc theo lịch. - Giới thiệu sách theo chủ đề 8/3, 26/3. - Soạn bổ sung thư mục giới thiệu chuyên đề về giúp HS ôn tập những kiến thức cơ bản về Tiếng Việt để giới thiệu với bạn đọc. - Tiếp tục bổ sung, xử lý kỹ thuật tài liệu mới.	

Tháng	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Phối hợp với GVCN tổ chức giới thiệu, hướng dẫn sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học. * Điều chỉnh, bổ sung 	
Tháng 4/2025	- Tổ chức trưng bày, giới thiệu sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước. - Mua sách bổ sung theo đề xuất của GV - Xử lí, phân loại, nhập kho và đưa vào sử dụng. - Tăng cường phục vụ bạn đọc - Phối hợp với GVCN tiếp tục giới thiệu sách đến HS, giúp HS ôn tập cuối HKII đạt kết quả. - Tổng kết những việc đã làm được trong tháng, đề xuất với BGH những vấn đề cần thiết về công tác TV + TB. - Chuẩn bị kế hoạch giới thiệu SGK phục vụ năm học mới. * Điều chỉnh, bổ sung 	
Tháng 5/2025	- Trưng bày, giới thiệu điểm sách về Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh nhật Bác 19-5; tiếp tục giới thiệu hướng dẫn HS sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học. - Duy trì mở cửa phục vụ bạn đọc. - Xây dựng kế hoạch thu hồi sách và TBDH, thông báo để GV phối hợp thực hiện theo lịch. - Tổng kết công tác TV, thiết bị phục vụ năm học. Báo cáo kết quả hoạt động của TV, thiết bị trong năm học.	

Tháng	Nội dung thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kiểm kê tài sản trong TV, thiết bị theo lịch định kì. - Giới thiệu SGK phục vụ năm học 2025-2026. - Tổ chức các hoạt động quyên góp SGK cũ, tặng SGK cho HS. * Điều chỉnh, bổ sung 	
Tháng 6,7/2025	- Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của TV, thiết bị trong thời gian nghỉ hè (chú ý: vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt, mối xông, chuột cắn tài liệu...). Tiến hành thanh lý sách, thiết bị cũ, hỏng vào cuối năm học. - Tổ chức giới thiệu và phát hành SGK, sách tham khảo phục vụ năm học mới. - Thư viện - thiết bị chuẩn bị phục vụ năm học 2025 -2026. * Điều chỉnh, bổ sung 	

Nơi nhận:

- HT các tổ CM;
- Bộ phận TB-TV;
- Lưu VP.

HIỆU TRƯỞNG**Lê Thị Bích Ngọc**