PHÒNG GDĐT TX ĐÔNG TRIỀU **TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN SƠN**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc**
Số: 308b KH-THXS	*Xuân Sơn , ngày 01 tháng 10 năm 2024*

KẾ HOẠCH
Hoạt động công tác thư viện
Năm học 2024 – 2025

Căn cứ thông tư số 16/2022/TT- BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông;

Căn cứ công văn số 2218/SGDĐT ngày 16/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông ;

Căn cứ công văn 1442/PGD&ĐT, ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Phòng GD thị xã Đông Triều về việc hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ Giáo dục Tiểu học năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 1567/PGD&ĐT, ngày 09 tháng 09 năm 2024, về việc hướng dẫn thực hiện liên thông thư viện trường học;

Căn cứ Kế hoạch số 295/KH-THXS, ngày 05 tháng 10năm 2024 về kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của nhà trường;

Bộ phận thư viện trường Tiểu học Xuân Sơn xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2024- 2025 như sau:

I. MỤC TIÊU

-Thư viện là chiếc cầu nối, là nơi tập trung đầy đủ sách, có khả năng và phương tiện để phục vụ tốt nhất, tiết kiệm nhất những yêu cầu, những thắc mắc của giáo viên, học sinh trong việc dạy và học, xây dựng thư viện xuất phát từ nhu cầu đổi mới giáo dục của nhà trường, nâng cao chất lượng giáo dục hiện nay và cũng nhằm thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện cho học sinh

- Với nhà trường sách, báo có ý nghĩa quan trọng vì nó là người bạn gần gũi nhất, là học liệu cần thiết nhất của thầy và trò. Học sinh cần có sách giáo khoa, sách bài tập, sách tham khảo để học tập và luyện tập.Giáo viên cần có sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo để giảng dạy và bồi dưỡng chuyên môn, không ngừng nâng cao kiến thức. Ngoài ra các loại báo, tạp chí...,ở Thư viện cũng là nguồn tài liệu tham khảo hết sức quan trọng đối với giáo viên và học sinh trong nhà trường;

- Hoạt động của thư viện nhằm thu hút, tuyên truyền giới thiệu và đưa ra phục vụ bạn đọc các dạng tài liệu, giúp đỡ bạn đọc tới thư viện trong việc lựa chọn và sử dụng tài liệu một cách thích hợp.Công tác này được tiến hành bởi sự kết hợp các quá trình liên quan chặt chẽ với nhau của việc phục vụ đọc, mượn tài liệu, phục vụ thông tin tra cứu thông tin tài liệu. Năm học 2024-2025 xây dựng thư viện nhà trường đạt tiêu chuẩn mức độ 2.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Trường hạng II

- Danh hiệu trường đạt chuẩn quốc gia. Mức độ 1 năm 2018.

2.Đội ngũ CBGV- CNV

Tổng số CBGV - CNV: 29 đồng chí, Trong đó:

+ BGH: 02 đ/c

+ GV: 24 đ/c

+ NV: 03 đ/c

3 .Về học sinh

Khối lớp	Số lớp	Số học sinh	Ghi chú
1	4	110	
2	3	99	
3	3	94	
4	3	101	
5	3	107	
Cộng	**16**	**511**	

4. Cơ sở vật chất

- Ban giám hiệu luôn chú trọng đầu tư vào việc xây dựng cơ sở vật chất. Luôn quan tâm đến công tác tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách, báo, công tác phục vụ bạn đọc.

- Thư viện trường có 9.643 cuốn sách.

- Công tác chỉ đạo của BGH sát sao và có kế hoạch ngay từ đầu năm học.

- Tủ sách thư viện nhà trường hiện có các loại sách báo sau:

+ Sách Bác Hồ, sách danh nhân lịch sử, sách rèn luyện kỹ năng sống, tủ sách pháp luật, từ điển học sinh các loại sách dành cho thiếu nhi. Báo, tạp chí (báo nhân dân, báo Quảng Ninh, báo GD thời đại, tạp chí cộng sản)

+ Các loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, các loại truyện cười, truyện dân gian, truyện cổ tích, truyện tranh, truyện thiếu nhi…

- Nhà trường đã trang bị 100% sách nghiệp vụ cho giáo viên để phục vụ cho mục đích giảng dạy của giáo viên.

- Nhân viên phụ trách thư viện nhiệt tình, hòa nhã, vui vẻ, thường xuyên quan tâm đến bạn đọc.

**** Thuận lợi***

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

vụ thông tin tra cứu thông tin tài liệu. Năm học 2024-2025 xây dựng thư viện nhà trường đạt tiêu chuẩn mức độ 2.

II. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG

1. Trường hạng II

- Danh hiệu trường đạt chuẩn quốc gia. Mức độ 1 năm 2018.

2.Đội ngũ CBGV- CNV

Tổng số CBGV - CNV: 29 đồng chí, Trong đó:

+ BGH: 02 đ/c

+ GV: 24 đ/c

+ NV: 03 đ/c

3 .Về học sinh

Khối lớp	Số lớp	Số học sinh	Ghi chú
1	4	110	
2	3	99	
3	3	94	
4	3	101	
5	3	107	
Cộng	**16**	**511**	

4. Cơ sở vật chất

- Ban giám hiệu luôn chú trọng đầu tư vào việc xây dựng cơ sở vật chất. Luôn quan tâm đến công tác tổ chức tuyên truyền giới thiệu sách, báo, công tác phục vụ bạn đọc.

- Thư viện trường có 9.643 cuốn sách.

- Công tác chỉ đạo của BGH sát sao và có kế hoạch ngay từ đầu năm học.

- Tủ sách thư viện nhà trường hiện có các loại sách báo sau:

+ Sách Bác Hồ, sách danh nhân lịch sử, sách rèn luyện kỹ năng sống, tủ sách pháp luật, từ điển học sinh các loại sách dành cho thiếu nhi. Báo, tạp chí (báo nhân dân, báo Quảng Ninh, báo GD thời đại, tạp chí cộng sản)

+ Các loại sách giáo khoa, sách nghiệp vụ, sách tham khảo, các loại truyện cười, truyện dân gian, truyện cổ tích, truyện tranh, truyện thiếu nhi…

- Nhà trường đã trang bị 100% sách nghiệp vụ cho giáo viên để phục vụ cho mục đích giảng dạy của giáo viên.

- Nhân viên phụ trách thư viện nhiệt tình, hòa nhã, vui vẻ, thường xuyên quan tâm đến bạn đọc.

**** Thuận lợi***

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

- Thư viện trường học là một bộ phận cở sở vật chất trọng yếu, là trung tâm sinh hoạt văn hóa và khoa học của nhà trường. Thư viện góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy của giáo viên, bồi dưỡng kiến thức cơ bản về khoa học và xây dựng thói quen tự học cho học sinh.

- Thư viện trường đã đảm bảo tốt những nhu cầu thiết yếu đặt ra như thoáng mát, đủ ánh sáng, đủ bàn ghế, giá sách, các nội quy thư viện và các khẩu hiệu thư viện.Từng loại sách được sắp xếp một cách khoa học theo từng giá, dễ sử dụng.

- Nhà trường có đội ngũ cán bộ - giáo viên- nhân viên nhiệt tình, luôn có ý thức tích cực trong thi đua, trong học tập giảng dạy và không ngừng học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ đạt tiêu chuẩn theo Điểm b, Khoản 1, Điều 72 luật Giáo dục 2019.

- Giáo viên và học sinh tích cực tham gia xây dựng thư viện của trường, sử dụng sách thư viện, đồ dùng dạy học đúng mục đích, bảo quản cẩn thận.

- Về sắp xếp, phân loại, trưng bày sách báo khá hợp lí, phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường

**** Khó khăn***

- Do học sinh tiểu học còn nhỏ nên các em chưa có ý thức bảo quản sách, báo…

- Số tài liệu tham khảo đảm bảo theo số lượng và chất lượng nhưng chưa thật phong phú.

- Hoạt động cho giáo viên và học sinh mượn sách hàng ngày gặp những khó khăn nhất định, giáo viên dạy cả ngày nên thời gian dành cho việc đọc sách ngay tại thư viện không nhiều, học sinh cũng chỉ có thể mượn và đọc sách vào giờ ra chơi.

III, KẾ HOẠCH CỤ THỂ

1. Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin (Mức độ 1)

a. Chỉ tiêu

- Có tài nguyên thông tin mở rộng: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình…

- Mỗi học sinh có ít nhất 04 bản sách; 05 tên báo, tạp chí, mỗi tên có ít nhất 03 bản, mỗi giáo viên có ít nhất 01 bộ sách theo khối lớp.

- Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử (dần thay cho mục lục truyền thống).Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp

- Tham mưu với BGH đầu tư nguồn kinh phí ngoài ngân sách để mua sách và đặt mua các loại báo phục vụ tốt cho giáo viên và học sinh trong việc dạy và học. Đặc biệt chú trọng mua mới sách tham khảo lớp 1,2,3,4 (sách mới).

- Phối hợp với nhà trường, giáo viên, học sinh, phát động phong trào quyên góp sách nhằm bổ sung thêm sách cho thư viện tạo phong trào đọc sách trong toàn trường.

- Nghiên cứu, sưu tầm, thu thập đảm bảo đủ chỉ tiêu tài nguyên thông tin thư viện là học liệu điện tử từ các nguồn có sẵn như: giáo án, bài giảng điện tử, sáng kiến kinh nghiệm… của cán bộ giáo viên trong nhà trường; Hoặc từ trang web miễn phí:

+ Đấu trường Toán học: https://vio.edu.vn/
+ Thư viện trực tuyến: https://violet.vn/
+ Trường học kết nối :https://truongtructuyen.edu.vn/login/index.php
+ Hệ thống giáo dục học mãi: https://hocmai.vn/
+ Hệ thống học tập viettelstudy: https://viettelstudy.vn/?page=landingPage
+ Link SGK và Sách tham khảo: https://m.loigiaihay.com/
+ Cùng bạn đọc sách:
https://www.youtube.com/channel/UCcjKGLa_8ugxcrA_TddjN7Q

2.Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất (Mức độ 1)

a. Chỉ tiêu

- Bố trí, sắp xếp cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

- Không gian đọc được bố trí đảm bảo tối thiểu 35 chỗ ngồi. Phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ, bảo đảm diện tích một chỗ ngồi trong phòng đọc không nhỏ hơn 2,4 m^2/chỗ;

- Khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin bảo đảm diện tích kho sách kín 2,5 m^2/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; kho sách mở 4,5 m^2/1000 đơn vị tài nguyên thông tin; Khu vực mượn trả và quản lý không nhỏ hơn 06 m^2/người làm công tác thư viện.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp

- Tổ chức sắp xếp lại cơ sở vật chất cho thư viện đảm bảo theo đúng Thông tư 16 ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện.

- Khi chưa bố trí được phòng đọc riêng cho từng cấp học thì thực hiện luân chuyển sách giấy về các lớp học (cho học sinh đọc tại chỗ).

3. Tiêu chuẩn 3: Thiết bị chuyên dùng (Mức độ 1)

a. Chỉ tiêu

- Có đủ thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ1.

- Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý;

- Có phần mềm quản lý thư viện, có các thiết bị công nghệ thông tin khác.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp

- Rà soát về thực trạng TBCD hiện có tại thư viện để báo cáo ban giám hiệu nhà trường.

- Tham mưu kinh phí cho việc mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ 1; phầnmềm quản lý thư viện, các thiết bị công nghệ thông tin khác.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm bổ sung các thiết bị chuyên dùng đảm bảo theo Thông tư 16, mức độ1; phần mềm quản lý thư viện, các thiết bị công nghệ thông tin khác.

4. Tiêu chuẩn 4: Hoạt động thư viện (Mức độ 1)

a. Chỉ tiêu

- Tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong lịch đọc hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác của nhà trường.

- Phối hợp với tổ chuyên môn thực hiện tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/môn học hoặc liên môn.

- Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp.

- Hướng dẫn học sinh mua đủ Sách giáo khoa phục vụ học tập ; giữ gìn, bảo quản các loại tài liệu, báo, tạp chí trong Thư viện.Bảo đảm tỷ lệ 100% giáo viên và tối thiểu 80% học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện và mượn sách về nhà hằng năm;

- Hướng dẫn bạn đọc tra cứu mượn, trả tài nguyên thông tin được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện;

- Phối hợp với các tổ chức đoàn thể tổ chức các hoạt động ngoại khóa phù hợp với điều kiện của từng thời điểm. Đặc biệt để hưởng ứng ngày " **Sách Việt Nam**" năm 2025

- Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học.

b. Nhiệm vụ và các giải pháp

- Nhân viên thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động theo tháng và theo chủ đề hoạt động; GV rà soát PPCT, lựa chọn các tiết học phù hợp thực hiện tại thư viện ; xây dựng nội dung, lên lịch thực hiện và tổ chức các tiết đọc tại thư viện (Tham mưu BGH liên hệ với các trường bạn tổ chức liên thông thư viện Liên thông bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học, luân chuyển sách giữa các trường cùng cấp học trong xã

- Phối hợp hợp với các tổ chuyên môn, Đoàn đội thực hiện các nhiệm vụ được giao trong hoạt động ngoại khóa ngày hội sách.

5. Tiêu chuẩn 5: Quản lý thư viện (Mức độ 1)

a. Chỉ tiêu

- Quản lý tốt tài nguyên thông tin, CSVC, TBCD và hoạt động thư viện (đảm bảo không thất thoát, hư hỏng TNTT, CSVC, TBCD; tổ chức các hoạt động thư viện tiết kiệm, hiệu quả, phù hợp).

- Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm;

- Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện;

- Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm;

b. Nhiệm vụ và các giải pháp

- Phân công 1 đ/c trong BGH chịu trách nhiệm quản lý, theo dõi, đôn đốc hoạt động thư viện; 01 đ/c làm công tác thư viện nhà trường.

-Thành lập tổ cộng tác viên thư viện theo từng năm học.

-Tăng cường công tác kiểm tra, giám sát thực hiện nhiệm vụ công tác thư viện định kì và đột xuất.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng nhà trường

- Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, số sách và nội quy của thư viện.

- Ban hành quyết định tổ cộng tác viên thư viện; phân công nhiệm vụ công tác thư viện cho các thành viên trong Hội đồng nhà trường.

- Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định.

2. Tổ trưởng chuyên môn

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

3. Nhân viênthư viện

- Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;

- Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện;

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;

- Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;

- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục trung học có sử dụng tiết đọc tại thư viện;

- Tham mưu xây dựng thực hiện việc liên thông thư viện giữa các trường trong cụm nhằm trao đổi nguồn tài liệu, sách báo tới học sinh bằng hình thức chia sẻ, đóng góp tài nguyên thông tin số.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện;
- Tham gia học tập, bồi dường chuyên môn nghiệp vụ.

4. Giáo viên

- Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo theo tuần, tháng, học kỳ và năm học;
- Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện;
- Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện.

5. Học sinh

- Tích cực tham gia các hoạt động của thư viện.
- Tích cực quyên góp, ủng hộ sách báo cho thư viện nhà trường.

V. HOẠT ĐỘNG CÔNG TÁC THƯ VIỆN THEO TỪNG THÁNG

Tháng	Nội dung trọng tâm
8/2024	- Vệ sinh, xử lý, sửa chữa cơ sở vật chất phòng thư viện sau nghỉ hè. Kiểm kê toàn bộ sách, báo có trong thư viện - Xây dựng kế hoạch năm học, tháng, tuần, kế hoạch đọc sách, báo của thư viện. Lên lịch đọc sách, báo trong thư viện - Kiểm tra tình hình sử dụng sách giáo khoa ở tất cả các lớp đầu năm học. - Đưa ra phương án để 100% học sinh đủ SGK, BT theo yêu cầu chuyên môn. - Ràsoát,hìnhthànhcácloạihồsơsổsáchthưviện.
9/2024	- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện theo thông tư 16 năm học 2024 –2025. - Phân loại, xử lý nghiệp vụ, vào sổ đăng ký tổng quát, sổ đăng ký cá biệt, sách giáo khoa, sách giáo viên, sách bài tập tham khảo của khối lớp 5 (Sách theo chương trình GDPT 2018) theo đúng quy định nhập sách của từng mẫu sổ.Mỗi môn loại phân ra từng tên sách. - Viết bài giới thiệu sách theo chủ đề. - Phục vụ giáo viên mượnsách. - Chuẩn bị hồ sơ sổ sách năm họcmới. - Ổnđịnhtìnhhìnhsáchvàtrangthiếtbịdạyhọcđầunăm.

10/2024	- Hiệu trưởng chỉ đạo thành lập tổ cộng tác thư viện nhà trường, niêm yết lịch làm việc của thư viện, lịch đọc sách của các lớp - Tổ chức cho học sinh, Giáo viên mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện thiếu nhi về góc thư viện của lớp. - Sắp xếp sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện thiếu nhi. - Thư viện phối hợp với giáo viên chủ nhiệm kiểm tra đảm bảo 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học bằng nhiều biện pháp. + Hướng dẫn học sinh mượn sách trong thư viện, hoặc mua dùng riêng, dùng lại sách giáo khoa cũ. + Tặng sách giáo khoa từ PGD cấp phát của nhà xuất bản trao tặng cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn. - Kiểm tra, xử lý tài liệu hư hỏng. - Tuyên truyền sách tháng 10. - Làm vệ sinh các phòng, kho sách.
11/2024	-Tiếp tục hoàn thành, cập nhật hồ sơ sổ sách thưviện. - Phục vụ giáo viên mượn sách. - Lập kế hoạch mua sách bổ sung trang thiết bị, đồ dùng dạy học theo chương trình mới. - Thực hiện giới thiệu sách nhân ngày nhà giáo Việt Nam20/11.
12/2024	- Kiểm tra, xử lý tài liệu hưhỏng. - Cập nhật, hoàn thành hồ sơ sổ sách đến hết HKI - Phục vụ cho GV mượn sáchHKII - Lập thư mục sách lớp 3 theo chương trình mới.
1,2/2025	- Giới thiệu một số sách thamkhảo, nghiệp vụ mới. - Hoàn thiện thư mục sách phục vụ giáo viên theo chủđề. - Bổ sung tài liệu mới phục vụ bạn đọc của giáo viên, học sinh (nếu có). - Xử lý nghiệp vụ các sách bổ sung để đưa nhanh tài liệu mới vào phục vụ bạn đọc - Viết thư mục chuyên đề (thư mục chủ yếu giới thiệu các sách nội dung về môn Toán có trong thư viện). Viết bài giới thiệu sách chủ đề. - Xếp sách lên giá theo từng tủ sách gồm tủ sách tham khảo, sách giáo khoa, sách nghiệp vụ.

3/2025	- Xử lý, sắp xếp sách, báo theo nghiệpvụ -Phục vụ giáo viên, học sinh mượnsách. - Thúc đẩy phong trào sử dụng ĐDDH của giáo viên và học sinh. - Nhắc nhở học sinh bảo quản các trang thiết bị khi thực hành. - Giới thiệu sách tháng 3
4/2025	- Bao bọc lại một số tài liệu hưhỏng. - Phục vụ giáo viên, học sinh mượn sách. - Duy trì hoạt động tủ sách trên từng lớp học. Tổ chức chương trình ngày hội đọc sách
5/2025	- Đặt kế hoạch đăng ký SGK,mua bổ sung sách cho thư viện. - Bổ sung sách nghiệp vụ, sách tham khảo theo yêu cầu đổi mới Chương trình giáo dục 2018 - Nhắc nhở GV và HS trả sáchmượn - Báo cáo kết quả hoạt động thư viện năm học 2024 - 2025 cho ban giám hiệu. -Tổ chức bảo quản, kiểm kê tài liệu, tài sản và các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè. (Chú ý: vệ sinh, quản lí chống mất mát, hư hỏng, ẩm ướt,...) - Kiểm kê và thanh lý một số đầu sách cũ nát không có phù hợp với nội dung dạy và học cấp TH hiện hành. Viết bài giới thiệu sách theo chủ đề. - Liệt kê lập kế hoạch những sách cần mua bổ sung tài liệu trong thư viện phong phú về môn loại phục vụ năm học 2024 - 2025. - Hoàn thành hết các hồ sơ sổ sách kế hoạch, các đầu sổ nhập sách, sổ mượn sách của giáo viên, của học sinh.

Trên đây là kế hoạch công tác thư viện năm học 2024 -2025 của trường Tiểu học Xuân Sơn.Yêu cầu các bộ phận, tổ trưởng chuyên môn, giáo viên thực hiện nghiêm túc kế hoạch đề ra./

DUYỆT KẾ HOẠCH	**NGƯỜI LẬP**
Hiệu trưởng	**Nhân viên thư viện**
TRƯỜNG TIỂU HỌC XUÂN SƠN	
Trần Thị Kim Liên	**Hoàng Thị Dung**