

Số: /KH-THTM

Tiên Minh, ngày tháng năm 2024

## **KẾ HOẠCH**

### **Tổ chức hoạt động thư viện – thiết bị năm học 2024-2025**

Thực hiện công văn số 5750 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 02/3/2021; Công văn 556/SGDDT-GDTH của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học từ năm học 2020-2021.

Thực hiện kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của trường Tiểu học Tiên Minh và tình hình thực tiễn của nhà trường;

Trường Tiểu học Tiên Minh xây dựng kế hoạch tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học năm 2024-2025 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 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, kỹ năng giao tiếp thông qua các hoạt động thư viện;
- Giúp cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên thư viện 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 học sinh làm trung tâm, thu hút được sự tham gia của phụ huynh học sinh, 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 các 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. Tổ chức hoạt động thư viện trong trường tiểu học**

##### **1. Công tác kế hoạch**

###### **a. Xây dựng kế hoạch**

- Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện là cơ sở cho việc theo dõi, tự đánh giá hoạt động thư viện trường.

### **b. Tổ chức triển khai kế hoạch.**

Kết hợp giữa các đoàn thể trong trường tổ chức triển khai kế hoạch hoạt động thư viện linh hoạt phù hợp với đặc điểm, điều kiện của trường:

- Thực hiện đa dạng các hình thức hoạt động thư viện phù hợp với điều kiện của địa phương.

- Trang trí, sắp xếp thư viện thân thiện, sinh động, phù hợp với tâm sinh lí lứa tuổi học sinh tiểu học.

- Thường xuyên bổ sung sách, báo phù hợp với nhu cầu, điều kiện thực tế của nhà trường; tạo điều kiện cho học sinh dễ dàng tiếp cận với sách và nguồn học liệu; có thể luân chuyển sách từ thư viện đến các lớp, giữa các lớp, các điểm trường với nhau.

- Hướng dẫn học sinh tự quản các hoạt động thư viện tại lớp, tại trường và điểm trường.

- Thực hiện công tác xã hội hóa, huy động sự tham gia của cộng đồng trong xây dựng và tổ chức hoạt động của thư viện; thường xuyên quyên góp sách và các nguồn học liệu cho thư viện.

## **2. Nội dung hoạt động thư viện.**

### **a. 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 học sinh biết cách thực hiện các nội quy, cách tìm sách, tài liệu và thông tin, cách đọc hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu.

- Nhân viên thư viện kết hợp với đồng chí giáo viên tổng phụ trách, đồng chí Bí thư chi đoàn: Giúp học sinh biết cách tìm kiếm và chọn lọc sách, thông tin phù hợp với nhu cầu đọc của mình. Kết hợp với chương trình học của học sinh để chọn sách phù hợp nhằm hỗ trợ cho việc học tập tốt hơn.

- Nhân viên thư viện, giáo viên và các cộng tác viên thư viện giới thiệu sách và tư vấn đọc sách định kỳ hàng tháng.

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

- Xây dựng, phát triển thư viện trường tiểu học đáp ứng nhu cầu đổi mới giáo dục phổ thông theo hướng tiếp cận năng lực, phát triển văn hóa đọc cho học sinh

Bác Hồ với thiếu nhi, đến nay đã có hơn 50 đầu sách.

Ngoài ra 21/21 lớp đã xây dựng cho riêng lớp mình một thư viện. Từ đó đã phát huy được văn hóa đọc sách trong nhà trường. Nhiều học sinh đọc sách đầu giờ

hoặc trong giờ ra chơi để tìm hiểu về Bác Hồ kính yêu, về văn hóa ứng xử, về đạo đức lối sống, về những tấm gương hiếu nghĩa, ... góp phần nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện cho học sinh, đặc biệt trong đó là nâng cao chất lượng giáo dục đạo đức lối sống trong sáng, lành mạnh cho các em.

- Đọc sách tại thư viện, đọc sách ở không gian ngoài thư viện và mượn sách về nhà: Nhằm khuyến khích đọc và phát triển thói quen đọc; Nhân viên thư viện, giáo viên và đội cộng tác viên thư viện (thành lập đội học sinh lớp 4, lớp 5 hỗ trợ thư viện để hỗ trợ việc mượn trả cho học sinh) 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 học sinh. Tiết đọc tại thư viện được tổ chức với nhiều hình thức khác nhau, 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 (từ 2-4 tiết/tháng). Hiệu trưởng chủ trì tổ chức thực hiện hoạt động này với sự hỗ trợ từ Phòng GD&ĐT và Sở GD&ĐT.

- Tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể chuyện theo sách, viết về sách: Giúp học sinh tương tác với sách thông qua các hoạt động đọc sách; kết nối giữa học sinh, cha mẹ học sinh và nhà trường trong việc hỗ trợ của học sinh đọc sách, duy trì việc đọc thường xuyên nhằm hình thành và phát triển thói quen đọc cho học sinh. Nhân viên thư viện xây dựng kế hoạch tổ chức định kỳ 1-2 lần/năm với sự hỗ trợ của Ban giám hiệu, giáo viên, cha mẹ học sinh, chính quyền địa phương và các tổ chức xã hội khác ngoài nhà trường.

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

- Tra cứu theo chủ đề: Giúp học sinh khám phá tri thức, tìm hiểu về các vấn đề liên quan đến tự nhiên và xã hội. Nhân viên thư viện chủ trì thực hiện xây dựng bộ tài liệu và chủ đề tra cứu định kỳ theo tháng hoặc theo học kì. Nhân viên thư viện phối hợp với giáo viên để đưa ra các chủ đề phù hợp với chương trình học.

- Viết vẽ, tự làm sách, làm sách cùng tác giả, làm đồ chơi nhằm phát triển năng lực, nuôi dưỡng tư duy sáng tạo thông qua việc khơi gợi những ý tưởng cho HS bằng các trải nghiệm. Nhân viên thư viện thực hiện cùng với sự hỗ trợ của GV.

- Giao lưu và trải nghiệm thực tế: Giúp học sinh hiểu các hoạt động thực tế, phát triển kỹ năng học tập chủ động cho học sinh. Hiệu trưởng chủ trì tổ chức với sự hỗ trợ của nhân viên thư viện, giáo viên và cha mẹ học sinh. Tổ chức giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi và hoạt động khác.

### **d. 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. Nhân viên thư viện và GV phối hợp trình bày thông tin hoặc kiến thức thu thập được tại thư viện về một chủ đề hoặc đối tượng nào đó, HS làm các sản phẩm sáng tạo như xây dựng các tiểu phẩm kịch dựa theo các nhân vật trong những câu chuyện, làm sách truyện... theo nhóm.

- Tương tác giữa các khối lớp để học sinh có điều kiện hỗ trợ nhau: Học sinh khối lớp 4,5 đọc sách cho các em học sinh khối lớp 1,2,3. Hoạt động này thực hiện theo kế hoạch và điều kiện của trường.

- Chia sẻ và hướng đến cộng đồng nhằm hình thành ý thức và trách nhiệm công dân cho học sinh: Tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm để 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... Hoạt động này được thực hiện tùy theo điều kiện của mỗi trường với sự hướng dẫn của giáo viên, nhân viên thư viện và khuyến khích sự tham gia của cha mẹ học sinh.

### **e. Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho nhân viên thư viện và giáo viên.**

- Giới thiệu thư viện cho giáo viên: Nhằm giúp giáo viên nắm bắt và biết được cách truy cập, đánh giá, sàng lọc và sử dụng thông tin phù hợp, phục vụ cho việc giảng dạy và phát triển nghề nghiệp cho giáo viên. Đầu năm học, nhân viên thư viện giới thiệu về thư viện và các nguồn tài liệu mà thư viện cung cấp, giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề giáo viên tham khảo phục vụ cho việc giảng dạy.

- Tư vấn cho giáo viên: Nhằm hỗ trợ cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng. Nhân viên thư viện tổ chức các buổi tư vấn về cách kết hợp kiến thức thông tin (tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin phù hợp) cho giáo viên định kỳ hàng quý hoặc khi có yêu cầu từ giáo viên.

- Xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp nhằm phục vụ cho việc giảng dạy của giáo viên, từ đó hỗ trợ cho việc học tập của học sinh được tốt hơn. Nhân viên thư viện và giáo viên phối hợp xây dựng bộ danh mục tài liệu theo từng môn học hoặc từng khối lớp, cập nhật và phát triển bộ sưu tập danh mục tài liệu theo từng năm học.

### **III. Tổ chức thực hiện.**

- Xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện các hoạt động thư viện trong nhà trường.

- Sắp xếp tiết đọc tại thư viện linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc trong các hoạt động giáo dục khác (từ 2-4 tiết/1 tháng), bố trí nhân viên thư viện hoặc giáo viên dạy tiết đọc tại thư viện và tổ chức hoạt động thư viện trong trường học lồng ghép với các hoạt động giáo dục khác phù hợp với điều kiện của nhà trường.

- Hướng dẫn nhân viên thư viện, giáo viên tổ chức các hoạt động thư viện theo đúng kế hoạch, đảm bảo chất lượng, hiệu quả.

- Huy động sự tham gia của cha mẹ học sinh và cộng đồng trong các hoạt động thư viện. Đồng thời có kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường, nguồn kinh phí xã hội hóa từ các tổ chức, cá nhân và cha mẹ học sinh (nếu có) để bổ sung sách, học liệu, trang thiết bị thư viện và tổ chức các hoạt động thư viện trong nhà trường theo đúng quy định.

- Tổ chức khen thưởng kịp thời GV,HS có thành tích tốt trong hoạt động thư viện. Kịp thời phát hiện và có biện pháp xử lý hoặc đề xuất biện pháp xử lý những khó khăn, vướng mắc trong quá trình tổ chức hoạt động thư viện.

#### IV. Kế hoạch cụ thể:

Tháng/năm	Nội dung	Thực hiện
T8/ 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Củng cố hồ sơ sổ sách để quản lý sách trong thư viện.</li> <li>- Vệ sinh, kiểm tra sách và tài liệu trong kho.</li> <li>- Sắp xếp lại đồ dùng TBDH – sách của thư viện.</li> <li>- Chuẩn bị sách cho năm học mới.</li> <li>- Cho BC, GV, NV mượn sách và đồ dùng.</li> </ul>	<b>NVTV, GV</b>
T9/ 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cho giáo viên mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ - ĐDDH</li> <li>- Cùng BGH, GVCN tham gia kiểm tra sách, đồ dùng học tập đầu năm của học sinh.</li> <li>- Nhận các loại sổ sách tại PGD.</li> <li>- Công bố lịch làm việc của Thư viện - thiết bị</li> <li>- Tiếp tục bổ sung sách cho thư viện.</li> <li>- Thực hiện việc xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu.</li> <li>- Lập báo cáo thống kê theo quy định.</li> <li>- Lập kế hoạch thư viện cho năm học 2024 – 2025. Ra quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện.</li> <li>- Lập dự trù kinh phí, báo cáo với Nhà trường mua sắm cơ sở vật chất phòng Thư viện – thiết bị.</li> </ul>	<b>BGH, NVTV, GV,HS</b>
T10/ 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp tục hoàn chỉnh kho sách .</li> <li>- Nhân viên thư viện kết hợp cùng BGH, TPT tham gia chấm thư viện lớp học (lần 1).</li> <li>- Cho giáo viên mượn sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ</li> <li>- Bổ sung các loại sách.</li> </ul>	<b>BGH- TPT - NVTV, GV, HS</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức xử lý kỹ thuật sách, báo, tài liệu mới và cũ.</li> <li>- Bảo dưỡng thiết bị dạy học</li> <li>- Tổ chức cho học sinh đọc sách, mượn – trả sách</li> </ul>	
T11/ 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn học sinh sử dụng các sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ ôn tập học kỳ 1.</li> <li>- Bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu, đồ dùng mới bổ sung.</li> <li>- Mô tả tài liệu có trong thư viện.</li> <li>- Giới thiệu danh mục sách nhân kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20 / 11.</li> <li>- Cho học sinh mượn sách, báo, tạp chí.</li> <li>- Bảo dưỡng thiết bị dạy học.</li> </ul>	<b>NVTV, GV, HS</b>
T12/ 2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở cửa thường xuyên để phục vụ bạn đọc.</li> <li>- Giới thiệu, bổ sung một số loại sách theo chủ đề.</li> <li>- Xử lý kỹ thuật tài liệu, đồ dùng dạy học (nếu có)</li> <li>- Giới thiệu danh mục sách giáo khoa, sách tham khảo phục vụ cho học kỳ 2.</li> <li>- Tổ chức cho học sinh mượn sách thư viện.</li> <li>- Bảo dưỡng thiết bị</li> </ul>	<b>NVTV, GV, HS</b>
T01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhân viên thư viện kết hợp cùng BGH, TPT tham gia chấm thư viện lớp học (lần 2).</li> <li>- Nhắc nhở các độc giả mượn trả sách thư viện theo đúng quy định.</li> <li>- Thống kê các loại sách còn thiếu mà giáo viên phản ánh để báo cáo Nhà trường bổ sung thêm.</li> <li>- Cùng BGH và giáo viên chủ nhiệm kiểm tra tình hình sử dụng SGK của học sinh học kì II.</li> </ul>	<b>BGH, TPT, NVTV, GV, HS</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra, đôn đốc phong trào đọc sách.</li> <li>- Xử lý kỹ thuật tài liệu.</li> <li>- Bảo dưỡng thiết bị</li> </ul>	
T02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu thư mục chuyên đề phục vụ công tác giảng dạy và học tập chào mừng ngày 3/2.</li> <li>- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và cổ động phong trào đọc sách trong toàn trường.</li> <li>- Bổ sung các loại sách pháp luật.</li> <li>- Bảo dưỡng thiết bị</li> </ul>	<b>NVTV, GV, HS</b>
T3/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giới thiệu, sưu tầm sách theo chủ đề.</li> <li>- Giới thiệu sách nhân Kỷ niệm 26 / 3.</li> <li>- Vệ sinh thư viện.</li> <li>- Tiếp tục xử lý kỹ thuật tài liệu.</li> <li>- Bổ sung các loại sách, thiết bị (nếu có)</li> <li>- Bảo dưỡng thiết bị</li> </ul>	<b>NVTV, GV, HS</b>
T4/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mở cửa thường xuyên theo lịch để giáo viên và học sinh mượn và trả sách theo quy định của thư viện .</li> <li>- Giới thiệu sách, quyên góp sách nhân ngày sách Việt Nam 21/4</li> <li>- Tiếp tục bổ sung và xử lý kỹ thuật tài liệu mới bổ sung.</li> <li>- Vệ sinh phòng thư viện.</li> <li>- Bảo dưỡng thiết bị</li> </ul>	<b>NVTV, GV, HS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trưng bày giới thiệu sách, điểm sách viết về Bác Hồ nhân dịp kỷ niệm ngày sinh nhật Bác 19/ 5.</li> <li>- Tiếp tục giới thiệu, hướng dẫn học sinh sử dụng sách phục vụ ôn tập, kiểm tra cuối năm học.</li> <li>- Thu hồi toàn bộ SGK, sách tham khảo của GV,HS</li> </ul>	<b>NVTV, GV, HS</b>

T5/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm kê tình hình kho sách, chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, báo, tài liệu và các trang thiết bị của thư viện trong dịp nghỉ hè.</li> <li>- Tổng kết, báo cáo công tác thư viện. Rút kinh nghiệm cho năm học sau.</li> <li>- Bảo dưỡng thiết bị dạy học.</li> </ul>	
T6 + 7/ 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức việc bảo quản kho sách, tài liệu, tài sản, các trang thiết bị của thư viện trong thời gian nghỉ hè.</li> <li>- Tham gia các lớp tập huấn nghiệp vụ do PGD tổ chức (nếu có).</li> </ul>	<b>Nhân viên TV</b>

**Nơi nhận:**

- Phòng GDĐT;
- CB,GV,NV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Văn Bấy**