|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG TH VINH HƯNG 1 | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **THƯ VIỆN**  | **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |
| Số: 01/KH-TV |  *Vinh Hưng, ngày 25 tháng 10 năm 2021* |

**KẾ HOẠCH**

**HOẠT ĐỘNG THƯ VIỆN NĂM HỌC 2021 - 2022**

 Căn cứ Quyết định 01/2003/QĐ/BGD&ĐT ngày 02 tháng 01 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành tiêu chuẩn Thư viện trường phổ thông;

Căn cứ Công văn số 84/PGD ĐT-TH ngày 01tháng 02 năm 2021 của Phòng GD&ĐT Phú Lộc về việc hướng dẫn tổ chức hoạt động thư viện trong trường Tiểu học từ năm học 2020-2021;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2021-2022 của trường  TH Vinh Hưng 1;

Căn cứ tình hình thực tế cơ sở vật chất của nhà trường, bộ phận phụ trách Thư viện xây dựng kế hoạch hoạt động năm học 2021 - 2022 như sau

**I. TÌNH HÌNH CHUNG CỦA NHÀ TRƯỜNG**

**1. Về đội ngũ CB, GV, NV; quy mô trường lớp:**

a) Đội ngũ: Tổng số: 29 người/19 nữ

 Trong đó: - CBQL: 02/0 nữ

 - TPT Đội: 01/0 nữ

 - Giáo viên: 22/17 nữ

 - Nhân viên: 04/03 nữ

b) Lớp/Học sinh: Tổng số học sinh toàn trường: 472 em/234 nữ/15 lớp.

Trong đó: - Khối 1: 96 em/44 nữ.

 - Khối 2: 95 em/47 nữ.

 - Khối 3: 100 em/54 nữ.

 - Khối 4: 96 em/53 nữ.

 - Khối 5: 85 em/36 nữ.

**2. Thuận lợi:**

- Được sự quan tâm chỉ đạo từ các cấp lãnh đạo Sở GD Thừa Thiên Huế, Phòng  GD & ĐT Phú Lộc.

- Ban lãnh đạo Nhà trường nhận thức đầy đủ về vai trò, nhiệm vụ của thư viện đối với việc nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện; Thường xuyên quan tâm tạo điều kiện cho thư viện có đầy đủ cơ sở vật chất và các điều kiện khác để hoạt động.

- Học sinh có đầy đủ sách giáo khoa để học tập và có thói quen đọc sách. Một số học sinh ham  học hỏi và thích đọc sách, có ý thức bảo vệ tài sản, tài liệu khi tham gia hoạt động.

- Giáo viên có ý thức tốt trong việc tham gia xây dựng văn hóa đọc và xây dựng thư viện.

- Cơ sở vật chất: Đảm bảo đầy đủ để phục vụ cho hoạt động thư viện (được sự hỗ trợ từ Dự án C.I).

- Được trang bị các trang thiết bị nghe nhìn như tivi, loa máy, phòng thư viện có máy tính và được kết nối Internet thuận lợi cho CBTV làm việc.

**3. Khó khăn:**

- Kinh phí hàng năm dành cho thư viện bổ sung mua sắm sách còn hạn chế, thư viện chưa vận động nguồn kinh phí từ xã hội hóa.

- Một số ít bạn đọc cũng chưa hiểu hết vai trò và tầm quan trọng của thư viện trong việc nâng cao chất lượng học tập của bản thân mình nên ít quan tâm đến hoạt động thư viện.

- Nguồn tài liệu của thư viện chưa được phong phú về thể loại và chưa đồng đều giữa các kho sách nên chưa đáp ứng nhu cầu của giáo viên và học sinh.

**2. Những kết quả  đã đạt được:**

**\* Về sách, báo, tạp chí, bản đồ, tranh ảnh giáo dục, băng đĩa giáo khoa:**

**- Sách giáo khoa**: Nhà trường vẫn duy trì và phát huy được "tủ sách giáo khoa dùng chung", trước thềm năm học mới 100% học sinh có đủ sách giáo khoa để học tập.

**- Sách nghiệp vụ**, sách bồi dưỡng, sách nâng cao của giáo viên được bổ sung kịp thời, đủ về số lượng, đảm bảo chất lượng. Tổng các loại văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, nghiệp vụ quản lý trường học đảm bảo tỷ lệ 3 bản/1 giáo viên.

**\* Về cơ sở vật chất**:

**- Phòng thư viện:**Với diện tích và khuôn viên đã được xây dựng, nhà trường đã chú trọng đến việc trang trí, làm đẹp, sắp xếp lại kho sách, phòng đọc cho phù

hợp trong công tác phục vụ bạn đọc, tiện lợi cho người sử dụng.

**-  Trang thiết bị chuyên dùng**

Sử dụng hiệu quả các trang thiết bị đã có.

Tổng diện tích thư viện là 112m2.

**\* Về nghiệp vụ thư viện**

- 100% ấn phẩm trong thư viện được đăng ký, phân loại, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện..

- Có nội quy thư viện, bản hướng dẫn giáo viên, học sinh, cán bộ quản lý giáo dục sử dụng tài liệu trong thư viện.

- Biên soạn được 2 thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

- Bổ sung và hoàn thiện các loại hồ sơ theo chuẩn

- Xử lý và sắp xếp tài liệu sách báo đúng nghiệp vụ, khoa học và hợp lý

- Tổ chức giới thiệu, trưng bày sách theo chủ điểm, theo định kỳ

**\* Về tổ chức và hoạt động**

**- Tổ chức, quản lý**

-  Duy trì tốt hoạt động của tổ cộng tác viên thư viện, cán bộ quản lý phụ trách công tác thư viện chỉ đạo thực hiện có hiệu quả các hoạt động thư viện.

- Thành lập được ban kiểm tra công tác thư viện và triển khai kế hoạch kiểm tra theo định kì, đột xuất. Việc ghi chép biên bản, thống kê số liệu trong mỗi đợt kiểm tra được thực hiện nghiêm túc.

- Xây dựng mua bổ sung nguồn tài liệu sách cho phong phú, đầy đủ số lượng để GV và HS có thể thuê, mượn đầy đủ

- Thư viện phối hợp với tổng phụ trách để dễ dàng trong các hoạt động tuyên truyền sách đạt hiệu quả.

**- Phụ trách thư viện**: Thực hiện đúng chức trách, nhiệm vụ được giao; Thực hiện tốt công tác tham mưu, công tác báo cáo các hoạt động liên quan đến công tác thư viện. Tham mưu và kết hợp với chuyên môn tổ chức được 1 số hội thi và hoạt động thư viện, như: Thi kể chuyện theo sách, thi trưng bày sách, quyên góp sách và tổ chức hội đọc.

**- Phối hợp trong công tác thư viện:**Việc phối hợp công tác giữa tổcộng tác viên trong giáo viên, học sinh có hiệu quả.

**- Kế hoạch, kinh phí hoạt động**

- Xây dựng được kế hoạch bám sát văn bản chỉ đạo của cấp trên và sát thực tế nhà trường.

- Tỷ lệ giáo viên thường xuyên đọc sách đạt 100%.

- Tỷ lệ học sinh đọc sách đạt 95 %.

- Quản lý sử dụng ngân sách, quỹ thư viện theo đúng nguyên tắc quy định. Huy động kinh phí từ nguồn ngân sách và xã hội hóa.

**-  Hoạt động của thư viện**

- Năm học 2020 - 2021 thư viện nhà trường đã tổ chức được nhiều hoạt động có nội dung phù hợp với giáo dục toàn diện, với công việc của giáo viên và tâm lý của lứa tuổi học sinh, như: Phối hợp với đội tổ chức tốt các cuộc thi: thi trưng bày sách, giới thiệu sách và tổ chức ngày hội đọc sách.

- Thực hiện tuyên truyền giới thiệu sách theo chủ điểm.

- Mở cửa thư viện và bày sách ở thư viện phục vụ bạn đọc vào buổi sáng từ  thứ 2 đến thứ 6 trong tuần. Cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh mượn sách giáo khoa theo đúng chế độ chính sách hiện hành của Nhà nước, của ngành, của trường phù hợp với khả năng và nhu cầu của bạn đọc.

**\* Quản lý thư viện**

**-  Bảo quản:**

- Việc bảo quản tài liệu, tài sản trong thư viện được thực hiện thường xuyên, nghiêm túc;

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định, việc ghi chép, cập nhật thông tin kịp thời, lưu trữ hồ sơ đầy đủ;

**-  Kiểm kê, thanh lý**

- Đầu năm học đã tiến hành kiểm kê sách được 1 lần và tổ chức thanh lọc tài liệu theo đúng nghiệp vụ thư viện được 1 lần.

- Đánh giá chung: Năm học 2020 - 2021, thư viện trường TH Vinh Hưng 1đã được đầu tư và công nhận Thư viện Xuất săc, tiếp tục phát huy được thế mạnh, chất lượng phục vụ tốt, tỷ lệ giáo viên, nhân viên đọc sách luôn đạt 100%, tỷ lệ học sinh đọc sách đạt 95% trở lên;

- Cơ sở vật chất và tài liệu thư viện được bổ sung đảm bảo chỉ tiêu đã đặt ra từ đầu năm học;

- Thư viện gọn gàng, ngăn nắp, sạch đẹp, thư viện thân thiện xanh, sạch, đẹp, thuận tiện thu hút được đông đảo học sinh đến đọc.

**2. Những mặt còn hạn chế:**

- Vốn tài liệu tham khảo vẫn còn hạn chế, chưa phong phú nên công tác quản lý thư viện và phục vụ vẫn còn gặp nhiều khó khăn.

-  Việc bảo quản sách của học sinh còn chưa tốt, làm mất nhiều nên khó khăn cho việc bảo quản. Học sinh chưa có ý thức trong việc đọc sách báo tại thư viện.

**II. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG CỦA THƯ VIỆN NĂM HỌC 2021 - 2022**

**1. Nhiệm vụ chung:**

         - Thư viện trường Tiểu học Hưng 1 sẽ tổ chức thực hiện tốt Quyết định 01/2003/BGD-ĐT ngày 02/01/2003 của Bộ Giáo dục và đào tạo để xây dựng họat động thư viện.

- Nội dung trọng tâm của thư viện năm học 2020-2021 là bổ sung sách và thiết bị để cung cấp đầy đủ và kịp thời cho việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Trang trí phòng thư viện  hướng tới thư viện thân thiện .

- Vận động học sinh đến đọc thư viện 100%, giáo viên 100% và cho học sinh khối 3,4,5 mượn sách theo nhu cầu.

- Thường xuyên tuyên truyền giới sách nhân dịp các ngày lễ lớn. Nâng cao chất lượng phong trào đọc sách tại lớp và tại thư viện, tại sân trường.

- Xử lý các tài liệu nghiệp vụ một cách nhanh chóng và có hiệu quả.

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong xử lý nghiệp và sử dụng phần mềm thư viện.

- Nâng cao nhận thức của cán bộ, giáo viên, nhân viên về vị trí, vai trò và tác dụng của thư viện trường học trong giảng dạy, học tập, giáo dục toàn diện và nâng cao năng lực chỉ đạo, tổ chức, quản lý thư viện cho cán bộ quản lý giáo dục và cán bộ thư viện.

- Tìm hiểu kĩ càng, cụ thể nhu cầu sử dụng thực tế của giáo viên và học sinh.

- Kiểm kê sách, báo, tài liệu thu lại cuối năm học trước để kịp thời phát hiện hư hỏng và tiến hành phục chế. Kiểm kê tổng số tài liệu, sách báo trong kho để có kế hoạch mua sắm, bổ sung thêm tài liệu, sách báo cho năm học mới thêm đa dạng, phong phú về chủng loại, phục vụ tốt hơn nhu cầu của người đọc.

- Thường xuyên tham gia các buổi sinh hoạt chuyên môn nghiệp vụ của Thư viện để tham quan, học tập kinh nghiệm từ đồng nghiệp.

- Sắp xếp lại kho sách, phòng đọc, bàn làm việc của thủ thư cho khoa học và hợp lý hơn.

- Thông báo lịch làm việc cụ thể, nội quy, quy định của thư viện để người đọc được biết.

- Lập kế hoạch hoạt động cho từng tháng trong năm học để thư viện hoạt động một cách chủ động, hiệu quả.

- Làm vệ sinh bên trong thư viện hàng ngày, làm vệ sinh bên ngoài thư viện mỗi tuần một lần .

- Thường xuyên kiểm tra sách, báo, tài liệu có trong thư viện. Kịp thời phát hiện những tài liệu bị hư hỏng, rách nát để có biện pháp phục chế thích hợp.

- Đọc, nghiên cứu đầu sách, xây dựng thư mục giới thiệu sách, mục lục giới thiệu sách để giới thiệu một cách đầy đủ, chi tiết các loại sách, báo, tài liệu có trong kho với người đọc.

-  Tổ chức Ngày hội đọc sách và kể chuyện sách toàn trường.

- Tiếp tục đẩy mạnh phong trào đọc sách tại thư viện và tại lớp, cho học sinh lớp 1,2 xem phim tại thư viện.

**2. Nhiệm vụ cụ thể:**

**2.1.  Sách, báo tạp chí**

- Sách giáo khoa: 100% học sinh có sách giáo khoa trước khi vào năm học mới.

- Báo, tạp chí: Đặt đủ các loại báo, tạp chí theo hướng dẫn của ngành.

- Bổ sung sách:

+ Sách giáo khoa:  Tiếp tục duy trì " tủ sách giáo khoa dùng chung" Đảm bảo mỗi giáo viên trực tiếp giảng dạy có đủ sách giáo khoa theo môn, phân môn mình đảm nhiệm.

+ Sách nghiệp vụ của giáo viên: đảm bảo cho giáo viên giảng dạy và lưu tại thư viện 2 bản.

+ Sách tham khảo: Duy trì tỷ lệ 1 học sinh có 3 bản sách nhưng sẽ bổ sung loại sách tham khảo mới và thanh lọc những sách cũ nát, kém chất lượng.

+ Báo, tạp chí: Phấn đấu đạt 3 bản trên một tên báo; tạp chí.

- Để đảm bảo tỷ lệ 100% HS có đủ sách trước khi vào năm học mới.

- Thông báo kế hoạch phát hành sách giáo khoa của trường tới toàn thể phụ huynh học sinh.

- Giáo viên chủ nhiệm kiểm tra sự chuẩn bị SGK của học sinh, phát hiện trường hợp nào chưa có đủ SGK thì có phương án đề nghị phụ huynh mua;

- Sách giáo khoa:  Tiếp tục duy trì " tủ sách giáo khoa dùng chung".

- Sách nghiệp vụ của giáo viên: Cập nhật thường xuyên và lưu giữ đầy đủ các loại văn bản, Nghị quyết của Đảng, văn bản quy phạm pháp luật của Nhà nước, ngành, các tài liệu hướng dẫn của ngành phù hợp với cấp học, nghiệp vụ quản lý trường học.

- Sách tham khảo: Bổ sung loại sách tham khảo mới, có nội dung phù hợp với cấp học và thanh lọc những sách cũ nát, kém chất lượng.

**2.2. Về cơ sở vật chất**:

**- Phòng thư viện:**

-Tiếp tục nâng cấp, trang trí thư viện và các góc đọc ngoài trời.

          - Vận động, khuyến khích các lớp làm thư viện góc lớp.

          - Tham mưu với BGH và hội phụ huynh học sinh để xin hỗ trợ kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và kinh phí từ nguồn xã hội hóa giáo dục để: cải tạo, trang trí thư viện và các góc đọc thân thiện, bổ sung các đầu sách phục vụ việc giảng dạy, học tập tại nhà trường.

          - Giáo viên chủ nhiệm tăng cường công tác tuyên truyền, phối hợp với Ban đại diện cha mẹ học sinh lớp huy động công sức, tiền của, sách báo vào tủ sách dùng chung.

**2.3.  Về nghiệp vụ thư viện**

- 100% ấn phẩm trong thư viện được đăng ký, phân loại, sắp xếp theo đúng nghiệp vụ thư viện.

- Biên soạn ít nhất 2 thư mục phục vụ giảng dạy và học tập trong nhà trường.

- Đăng kí, phân loại ấn phẩm ngay sau khi nhập kho. Huy động sự tham gia của tổ cộng tác viên thư viện để việc phân loại, sắp xếp đảm bảo đúng nghiệp vụ, kịp thời.

**2.4. Về tổ chức và hoạt động**

- Lâp danh sách đề nghị BGH ban hành quyết định thành lập tổ cộng tác viên thư viện, phân công trách nhiệm cho từng thành viên một cách cụ thể, rõ việc;

- Tham mưu và kết hợp với chuyên môn tổ chức được các cuộc thi và hoạt động thư viện sau: Thi trưng bày sách; thi tuyên truyền giới thiệu sách; tổ chức hội đọc; tổ chức quyên góp sách, hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời;

- Thường xuyên phối hợp với chuyên môn và TPT Đội xây dựng kế hoạch tổ chức các cuộc thi và các hoạt động thư viện. Kế hoạch tổ chức phải được xác lập cụ thể, phù hợp thực tế nhà trường và phù hợp từng giai đoạn trong năm học. Tổ chức hội đọc; tổ chức quyên góp sách; thi trưng bày sách, tuyên truyền giới thiệu sách hàng tháng.

- Duy trì và phát huy sự phối hợp giữa các bộ phận chuyên môn, các đoàn thể trong việc nâng cao chất lượng phục vụ của thư viện.

- Tăng cường công tác tuyên truyền, công tác kiểm tra của ban Giám hiệu. Đưa kết quả đọc sách, tỷ lệ đọc sách, số lượt đọc sách của giáo viên, lớp là một trong những tiêu chí để bình xét thi đua cuối năm. Ghi chép sổ thống kê bạn đọc theo đúng mẫu quy định.

- Làm tốt công tác nêu gương những tấm gương sáng trong phong trào đọc Tham mưu tích cực với địa phương, với phụ huynh để phối hợp tốt trong xã hội hóa cho thư viện. Việc xã hội hóa thực hiện trong suốt năm học nhưng tập trung cao điểm vào đầu năm và dịp tổ chức Ngày hội đọc. Sử dụng đúng mục đích, hiệu quả số tiền và các hiện vật, sách quyên góp được.

- Mở cửa thư viện và bày sách ở thư viện thân thiện phục vụ bạn đọc theo đúng lịch.

-Tổ chức Ngày Hội đọc, phát động tuần lễ học tập suốt đời.

- Có đầy đủ hồ sơ theo quy định, việc ghi chép, cập nhật thông tin kịp thời, lưu trữ hồ sơ đầy đủ; Kiểm kê và thanh lọc tài liệu 1 lần/năm.

- Lập kế hoạch kiểm kê, thanh lọc tài liệu theo đúng nghiệp vụ và thực tế đơn vị.

**III. KẾ HOẠCH HOẠT ĐỘNG TỪNG THÁNG NĂM HỌC 2021 – 2022**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tháng/****Tháng/ Năm** | **Nội dung công việc** | **Bổ sung** |
|       **9/****2021** | - Vệ sinh dọn dẹp kho sách- Kiểm tra, bổ sung kho sách, đặc biệt sách lớp 2- Bổ sung các loại sổ sách trang thiết bị phục vụ công tác quản lí, nghiệp vụ.- Sắp xếp ổn định lại kho sách trong thư viện.- Tiến hành cho giáo viên, học sinh  mượn sách giáo viên, giáo khoa năm học 2021 – 2022.- Tuyên truyền, giới thiệu sách.- Tham gia các hoạt động của nhà trường đầu năm học mới.- Tiếp tục cho giáo viên, học sinh mượn sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo.- Lập kế hoạch hoạt động thư viện: Học sinh đọc sách theo khối/ tuần- Làm dự trù kinh phí và tờ trình mua bổ sung sách, tài liệu.- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành văn hóa đọc trong nhà trường.- Chuẩn bị kế hoạch, chương trình giới thiệu sách chào mừng ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10”. |  |
|   **10/****2021** | - Tiến hành cho học sinh toàn trường đọc sách tại thư viện.- Tuyên truyền, giới thiệu sách.- Sắp xếp sách theo chủ đề.- Tiến hành giới thiệu sách chào mừng ngày “ Phụ nữ Việt Nam 20/10”.- Tiếp tục kế hoạch “Đẩy mạnh ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác thư viện” qua việc cập nhật các nội dung hoạt động thư viện lên trang Web của trường. Cập nhật những bài viết mới.- Hưởng ứng tuần lễ học tập suốt đời do ngành phát động.- Lập kế hoạch cụ thể và chuẩn bị tài liệu giới thiệu sách chủ đề- Tiến hành làm biểu mẫu, hồ sơ nghiệp vụ thư viện.- Học sinh tiếp tục mượn, trả sách thư viện theo khối/ tuần- Tiếp tục thực hiện hoạt động đọc sách theo phương pháp mới, kể chuyện sách và chia sẻ sách; đọc sách 15 phút đầu giờ. |  |
|   **11/****2021** | - Tiến hành cho các em mượn sách tham khảo tại thư viện- Học sinh tiếp tục mượn và trả sách cho thư viện nhà trường.- Tiếp tục thực hiện hoạt động đọc sách theo phương pháp mới, kể chuyện sách và chia sẻ sách; đọc sách 15 phút đầu giờ.- Tuyên truyền, giới thiệu sách 11.- Trưng bày giới thiệu sách tại phòng đọc thư viện với chủ đề tháng 11.- Tăng cường phục vụ sách đến các khu vực đọc sách  của trường.- Tuyên truyền giới thiệu biên soạn thư mục sách và tổ chức trung bày triển lãm sách thiếu nhi.- Tổng hợp sổ theo dõi bạn đọc. |  |
|     **12/****2021** | - Tiến hành cho học sinh mượn, trả sách theo khối/tuần- Xử lí kĩ thuật nghiệp vụ sách mới bổ sung.- Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 12.+Tiếp tục thực hiện hoạt động đọc sách theo phương pháp mới, kể chuyện sách và chia sẻ sách; đọc sách 15 phút đầu giờ.- Tiến hành tổ chức phong trào “Đọc sách tìm hiểu về Quân đội nhân dân Việt Nam nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam 22/12”.-Tuyên truyền, giới thiệu và phục vụ học sinh sách tham khảo nhằm chuẩn bị tốt kiểm tra học kì I.- Thi chia sẻ sách hay.- Sơ kết phong trào đọc sách, hoạt động của thư viện trong học kì I.- Hướng dẫn phối hợp với tổ cộng tác viên dọn dẹp, vệ sinh kho sách và phòng đọc thư viện.- Tổng hợp sổ theo dõi bạn đọc.- Báo cáo phong trào đọc sách HKI nộp PGD |  |
|    **01/****2022** | - Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường, hình thành thói quen đọc sách ở học sinh.-Tiếp tục thực hiện hoạt động đọc sách theo phương pháp mới, kể chuyện sách và chia sẻ sách; đọc sách 15 phút đầu giờ.- Tiến hành cho học sinh mượn trả sách TV theo đúng thời gian quy định trong tuần.- Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 1.- Tiếp tục xử lí kĩ thuật nghiệp vụ thư viện, đăng kí sổ sách, sắp xếp tài liệu trong thư viện. |  |
|    **02/****2022** | - Tiếp tục xử lí kĩ thuật nghiệp vụ thư viện.- Tiếp tục đôn đốc, kiểm tra và phát triển phong trào đọc sách.- Đề xuất bổ sung tài liệu vào thư viện.-Tiếp tục thực hiện hoạt động đọc sách theo phương pháp mới, kể chuyện sách và chia sẻ sách; đọc sách 15 phút đầu giờ.- Giới thiệu sách chào mừng ngày thành lập Đảng Cộng sản Việt Nam 3/2.- Tiến hành cho học sinh mượn trả sách TV theo đúng thời gian quy định trong tuần-Tổng hợp sổ theo dõi bạn đọc. |  |
|   **03/****2022** | - Tổ chức giới thiệu sách chủ đề: Quốc tế phụ nữ 8/3, Ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh và giải phóng quê hương Thừa Thiên Huế- Sắp xếp kho sách theo chủ đề.-Tiếp tục thực hiện hoạt động đọc sách theo phương pháp mới, kể chuyện sách và chia sẻ sách; đọc sách 15 phút đầu giờ.- Tiến hành cho học sinh mượn trả sách TV theo đúng thời gian quy định trong tuần- Biên soạn thư mục giới thiệu sách.- Tổng hợp sổ theo dõi bạn đọc.- Lên kế hoạch tổ chức Ngày hội đọc sách năm 2022.- Kiểm tra tủ sách tại các lớp. |  |
|   **04/****2022** | - Tiếp tục cho GV và HS mượn sách.- Sắp xếp kho sách theo chủ đề tháng.- Tiếp tục thực hiện hoạt động đọc sách theo phương pháp mới, kể chuyện sách và chia sẻ sách; đọc sách 15 phút đầu giờ.- Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 4.- Tổ chức ngày hội đọc, sách và bản quyền thế giới.- Kết hợp với tổ cộng tác viên tu bổ, bao bọc, sắp xếp lại thư viện.- Thu hồi lại sách thư viện cho mượn trong tuần đúng thời gian quy đinh.-Tổng hợp sổ theo dõi bạn đọc.. |  |
|  **05/****2022** | - Tuyên truyền giới thiệu sách tháng 5.- Làm báo cáo tổng kết hoạt động của thư viện năm học 2021 - 2022.- Thu hồi sách giáo khoa & sách tham khảo GV và học sinh mượn.- Tiến hành thu hồi sách cho mượn.- Kiểm kê kho sách.- Báo cáo phong trào đọc và chia sẻ sách HKII về PGD- Chuẩn bị các điều kiện phát thưởng phong trào đọc sách. |  |
| **6,7/****2022** | - Tổ chức vệ sinh dọn dẹp kho sách.- Đề xuất nhà trường bổ sung kho sách.- Kết hợp với tổ cộng tác viên học sinh thư viện sắp xếp lại kho sách. |  |

 Trên đây là kế hoạch hoạt động của Thư viện năm học 2021 - 2022. Kính mong Ban giám hiệu nhà trường xét duyệt để bộ phận phụ trách cụ thể hóa kế hoạch để triển khai thực hiện./.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Ban Giám hiệu;- Lưu: TV. | **DUYỆT HIỆU TRƯỞNG** **Mai Công Phước** | **PHỤ TRÁCH TV** **Nguyễn Thị Bé** |