

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 9 năm 2023

Số: 31/KH-THPT.ĐST

KẾ HOẠCH

Hoạt động thư viện - Năm học 2023 – 2024

Căn cứ nhiệm vụ năm học 2023-2024 của nhà trường.

Trường THPT Đào Sơn Tây xây dựng kế hoạch thực hiện công tác thư viện năm học 2023-2024 như sau:

I/ Mục đích – yêu cầu:

- Đáp ứng kịp thời và đầy đủ cho giáo viên, học sinh các loại tài liệu dạy học nhằm góp phần nâng cao chất lượng giảng dạy, học tập. Thực hiện tốt việc đổi mới nội dung và phương pháp dạy học trong giai đoạn hiện nay.

- Đáp ứng đầy đủ nhu cầu dùng tin và sử dụng tin cho bạn đọc.

- Xây dựng, củng cố và phát triển hệ thống thư viện đảm bảo những điều kiện cơ bản về cơ sở vật chất kỹ thuật, chuyên môn nghiệp vụ cho cán bộ thư viện nhằm phát huy hết vai trò, chức năng, nhiệm vụ của mình vào việc nâng cao chất lượng giáo dục.

- Tham mưu với lãnh đạo nhà trường đáp ứng kịp thời, đầy đủ tài liệu dạy học các tiết lên lớp của GV và các tiết dạy thực hành tại các phòng bộ nhằm nâng cao chất lượng tiết dạy các bộ môn góp phần đưa chất lượng dạy học của trường đạt mục tiêu đề ra trong nhiệm vụ năm học.

- Cập nhật đầy đủ các văn bản quy định của thư viện. Thiết lập và cập nhật đầy đủ các thông tin vào các loại sổ theo qui định đầy đủ theo quy định.

- Bổ sung kịp thời các các loại sách, tài liệu theo kế hoạch đã được lãnh đạo nhà trường phê duyệt đáp ứng nhu cầu dạy và học.

- Bảo quản tốt các trang thiết bị, tài liệu dạy học. Tổ chức cho mượn và thu hồi tài liệu theo đúng qui trình.

- Có đầy đủ các loại hồ sơ, sổ sách thư viện; cập nhật thường xuyên, đúng tiến độ theo quy định.

- Kiểm kê thư viện theo định kì 1 lần/năm.

II/ Nhiệm vụ chung:

- Nhằm xây dựng thư viện thân thiện với tiêu chí: **“Thư viện là trái tim của nhà trường”**, nâng cao nhận thức của các thành viên trong trường học về vai trò, tác dụng của thư viện trong giảng dạy và học tập.

- Chủ động đưa công nghệ thông tin vào công tác quản lý thư viện và phục vụ người đọc, cung cấp kịp thời và đầy đủ các loại sách, tài liệu tham khảo cho giáo viên và học sinh.

- Tổ chức hoạt động phong phú với nhiều hình thức khác nhau để thu hút người đọc.

- Củng cố và phát triển thư viện, nâng cao chất lượng dạy và học của nhà trường.

III/ Nhiệm vụ cụ thể:

1. Xây dựng cơ sở vật chất và kỹ thuật của thư viện:



- Tích cực xây dựng thư viện theo hướng thư viện thân thiện trong trường.
- Có máy tính nối mạng, tủ sách kệ sách đầy đủ.
- Đảm bảo 100% sách nghiệp vụ cho giáo viên ở các khối lớp.
- Đảm bảo 100% HS có sách giáo khoa theo ba phương thức: bán, tự mua và mượn.
- Cung cấp đầy đủ các sách giáo viên để phục vụ cho việc soạn giảng của giáo viên.
- Bổ sung sách tham khảo và các tài liệu có liên quan đến công tác giảng dạy của giáo viên để đáp ứng tốt nhu cầu nâng cao nghiệp vụ cho giáo viên và mở rộng kiến thức cho học sinh, đặc biệt là Chương trình GDPT 2018.

- Nâng cao số lượng bản sách – báo – tạp chí các loại nhằm tạo sự thay đổi có ý nghĩa về cơ cấu sách trong trường học.

2. Tổ chức hoạt động thư viện:

- Phối hợp chặt chẽ với các tổ chuyên môn, Đoàn Thanh niên để triển khai các hoạt động của thư viện như: triển lãm sách, tiết đọc sách tại thư viện, vẽ tranh theo sách,
- Phát động phong trào đọc sách trong toàn trường với các hình thức: trưng bày, triển lãm sách, tổ chức các hội thi hoặc các chuyên đề khác.
- Hoạt động thư viện luôn theo sát nội dung chương trình của các lớp.
- Lập lịch đọc sách để tổ chức cho học sinh đọc sách tập trung.
- Lập đội mạng lưới thư viện giáo viên và học sinh.
- Phát triển mô hình thư viện thân thiện với nhiều hình thức: xây dựng thư viện xanh, góc sáng tạo, góc đọc sách mới.
- Thực hiện chuyên đề thư viện theo chủ đề phong phú đa dạng.

3. Kỹ thuật nghiệp vụ:

- Thực hiện đầy đủ các khâu kỹ thuật nghiệp vụ theo quy định.
- Thực hiện đầy đủ các hồ sơ sổ sách theo quy định. Lập kế hoạch hoạt động thư viện theo năm học, theo tháng.
- Sắp xếp các loại sách theo từng thể loại, môn loại.
- Bổ sung các tài liệu, báo, tạp chí, trang bị đầy đủ kệ, máy tính, ...
- Bố trí kho sách đẹp, hợp lý, quản lý chặt chẽ, phục vụ bạn đọc nhanh chóng, hiệu quả, khoa học và sáng tạo.
- Thu hút bạn đọc đến thư viện 100%.
- Thực hiện thư mục chuyên đề, sưu tầm tài liệu.
- Thực hiện trang mục Sách điện tử để giới thiệu các bản sách, tham khảo, chuyên đề bản điện tử trên trang page của thư viện, link Website Trường trang tài liệu tổ chuyên môn.

4. Đăng ký thư viện đạt chuẩn (theo quyết định 01/2003/QĐ/BGD):

- Trường THPT Đào Sơn Tây phần đầu đạt được danh hiệu thư viện: *xuất sắc*.

IV/ Lịch hoạt động cụ thể

Thời gian	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
Tháng 8/2023	Chuẩn bị hồ sơ sổ sách Thư viện cho năm học mới.
	Lập kế hoạch năm học 2023-2024.
	Sắp xếp dọn dẹp thư viện.
Tháng 9/2023	Giới thiệu sách trực tuyến qua trang page của thư viện. Giới thiệu sách với chủ đề “ <i>Chào đón năm học mới</i> ”

Thời gian	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
	Giới thiệu thư viện bằng video qua trang page của thư viện. Hoàn thành các kế hoạch thư viện năm học 2023-2024. Tuyển chọn cộng tác viên thư viện. Đăng các Sách điện tử trên trang page của thư viện, link Website Trường trang tài liệu tổ chuyên môn.
Tháng 10/2023	Chọn đề tài biên soạn thư mục chuyên đề và tư liệu chuyên môn phục vụ việc giảng dạy của giáo viên. Thành lập mạng lưới thư viện. Giới thiệu sách kỷ niệm ngày “Phụ nữ Việt Nam 20/10” Xử lý nghiệp vụ thư viện.
Tháng 11/2023	Giới thiệu sách theo chủ đề “Tôn sư trọng đạo” Lập kế hoạch kinh phí bổ sung sách mới. Tiếp tục sưu tầm tài liệu trên báo, tạp chí, internet, ... để biên soạn thư mục và tư liệu.
Tháng 12/2023	Tiếp tục cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện, xử lý nghiệp vụ Liên hệ nhà sách để mua bổ sung sách mới. Giới thiệu sách tháng 12: “Ngày thành lập quân đội nhân dân” Lập kế hoạch phong trào quyên góp sách “Mỗi người một cuốn sách” . Báo cáo kết quả hoạt động của Thư viện Học kỳ I.
Tháng 1/2024	Tiếp tục cập nhật hồ sơ sổ sách thư viện Thực hiện kế hoạch quyên góp sách cho thư viện (từ nhiều nguồn khác nhau: tặng sách từ học sinh, phụ huynh, giáo viên) Triển lãm sách “Kỷ niệm ngày học sinh sinh viên 9/1” Giới thiệu sách mới tại thư viện Chuẩn bị hồ sơ để kiểm tra thư viện.
Tháng 2/2024	Tiếp tục bổ sung sách mới và xử lý kỹ thuật nghiệp vụ tài liệu Giới thiệu các thư mục đến với giáo viên và học sinh.
Tháng 3/2024	Triển lãm sách “Kỷ niệm ngày thành lập Đoàn Thanh niên 26/3” Trưng bày sách mới. Hoàn tất hồ sơ, chuẩn bị kiểm tra chéo thư viện. Báo cáo kết quả và khen thưởng phong trào quyên góp sách sau 2 tháng phát động.
Tháng 4/2024	Giới thiệu, trưng bày sách nhân kỉ niệm ngày Giải phóng hoàn toàn miền Nam, thống nhất đất nước 30/4 . Tổ chức ngày hội đọc sách: triển lãm sách, tiết đọc sách tại thư viện, viết bài cảm nghĩ về sách. Xử lý kho sách, chuẩn bị cho công việc kiểm kê kho sách.
Tháng 5/2024	Giới thiệu sách về: Bác Hồ nhân kỉ niệm ngày sinh Bác 19/5 . Thu hồi sách giáo viên, học sinh mượn, xử lý kho sách và chuẩn bị kế hoạch bảo quản kho sách, vệ sinh kho sách. Báo cáo kết quả hoạt động của Thư viện trong năm học. Nhắc nhở giáo viên và học sinh trả sách mượn tại thư viện. Chuẩn bị kiểm kê kho sách.
Tháng 6-	Cho giáo viên mượn sách nghiệp vụ, tham khảo dạy trong hè. Tổ chức quyên góp sách giáo khoa cũ, tặng sách giáo khoa cho học sinh nghèo,



Thời gian	NỘI DUNG CÔNG VIỆC
7/2024	có hoàn cảnh khó khăn. Thư viện tiến hành: vệ sinh, kiểm tra kho sách, bổ sung sách, tài liệu, lập kế hoạch hoạt động, dự kiến kinh phí bổ sung tài liệu và các trang thiết bị khác.

V/ Tổ chức thực hiện

1. Tổ Ngữ văn:

- Thực hiện theo kế hoạch. TTCM phân công giáo viên trong tổ hỗ trợ nghiệp vụ công tác thư viện.
- Thực hiện nghiêm túc các qui định về quản lý và bảo quản tài sản của thư viện theo kế hoạch.
- Làm tốt công tác tham mưu với BGH, kiến nghị với cấp trên hỗ trợ kinh phí mua bổ sung sách, báo cần thiết nhằm phục vụ tốt mọi hoạt động dạy và học trong nhà trường.
- Đảm bảo tốt lịch đọc sách cho học sinh, phục vụ đầy đủ các yêu cầu của GV giảng dạy, thực hiện đổi mới theo chương trình của ngành giáo dục.
- Nộp báo cáo khi BGH cần và các loại báo cáo đột xuất của ngành.
- Thực hiện đầy đủ các loại hồ sơ sổ sách.
- Tổ chức các hoạt động đẩy mạnh văn hóa đọc trong lớp, trong trường.
- Tham gia đầy đủ, đúng thành phần, có chất lượng các buổi họp, tập huấn.
- Tham mưu BGH về phối hợp với chuyên môn trường tổ chức các hội thi, giao lưu, các chuyên đề theo kế hoạch.

2. Tổ chuyên môn và giáo viên:

- Tổ chuyên môn cùng với nhân viên hỗ trợ công tác Thư viện thống kê và rà soát lại các loại sách chuyên môn nghiệp vụ của tổ khối. Từ đó lập kế hoạch đề nghị mua sắm, bổ sung thêm cho hoàn chỉnh.
- Hợp tác, hỗ trợ các hoạt động của Thư viện.
- Xây dựng văn hóa đọc trong lớp, trong trường.

3. Giáo viên được phân công hỗ trợ hoạt động thư viện:

- Thực hiện nghiêm túc sự phân công của Hiệu trưởng về công tác hỗ trợ hoạt động thư viện như giờ giấc trực phòng thư viện, quản lý tốt công tác cho học sinh mượn sách đọc trong các giờ ra chơi, các qui định về quản lý và bảo quản tài sản của thư viện, xếp sách và giữ gìn vệ sinh thư viện trong các buổi trực.
- Phối hợp tốt với giáo viên trong tổ Ngữ văn được phân công hỗ trợ nghiệp vụ công tác thư viện trong quản lý thư viện.

Nơi nhận:

- Phòng GDTrH Sở GDĐT (để báo cáo);
- NV thư viện (để thực hiện);
- GVCN, GVBM;
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Hoàng Thị Hảo